

DA.4-005-2024

Bogotá DC, 12 de agosto de 2024

Doctores

JAIME RAÚL SALAMANCA TORRES, Presidente

JORGE RODRIGO TOVAR VELEZ, Primera Vicepresidenta

LINA MARÍA GARRIDO MARÍN, Segunda Vicepresidenta

EDGAR VIDAL ULLOA HURTADO, Coordinador de la Oficina del Control Interno

REF: Presentación Acta de Informe de Gestión

Respetados Doctores:

En cumplimiento de la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, de manera atenta me permito rendir el Acta de Informe de Gestión del cargo de Director Administrativo de la Cámara de Representantes, por el período comprendido entre el 20 de julio de 2022 y el 19 de julio de 2024.

Adjunto en sesenta y tres (63) folios el Acta de Informe de Gestión y un anexo a un (1) folio.

Cordialmente,



JOHN ABIUD RAMÍREZ BARRIENTOS

Director Administrativo ratificado

Cámara de Representantes

CC No. 91.505.920 de Bucaramanga, Santander

Correo electrónico: direccion.administrativa@camara.gov.co

Dirección Oficina: Carrera 8 No. 12-02 Piso 5°

Conmutador (601) 8770720 Ext. 5572

Dirección Correspondencia: Carrera 7 No 8 – 68 Edificio Nuevo del Congreso



**FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)**

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	JOHN ABIUD RAMÍREZ BARRIENTOS
B. CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)	CÁMARA DE REPRESENTANTES
D. CIUDAD Y FECHA	BOGOTÁ D.C., 12 DE AGOSTO DE 2024
E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	20 DE JULIO DE 2022
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	RETIRO _____ SEPARACIÓN DEL CARGO _____ RATIFICACIÓN X
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	20 DE JULIO DE 2024

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

Con el fin de rendir informe sobre la gestión administrativa realizada entre el 20 de julio de 2022 y el 19 de julio de 2024, con el concurso de diferentes áreas que pertenecen a la Cámara de Representantes, a partir de los procesos estratégicos y de apoyo, en este documento se presentan los principales logros, programas, proyectos, actividades y resultados obtenidos, donde el objetivo principal radicó en transformar administrativamente la Cámara de Representantes, mediante la implementación de sistemas de gestión modernos que facilitan la ejecución de las funciones legales y constitucionales velando a su vez por la accesibilidad a la información y la transparencia, siendo siempre amigable con el medio ambiente, y dentro de estándares de economía, eficiencia y eficacia. Esta transformación enfocada a la modernización se materializa con los logros que a continuación se relacionan:

➤ **GESTIÓN TIC**

❖ **OPTIMIZACIÓN DATA CENTER MEDIANTE SOLUCIÓN DE ALTO PROCESAMIENTO DE DATOS, ALMACENAMIENTO, RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE RED**

Solución tecnológica que garantiza la conectividad de los servicios de TIC, a través de una plataforma inalámbrica con capacidad de crecimiento, hiperconvergencia y storage redundante de información; que se soportan con estándares de confidencialidad, disponibilidad, integridad y seguridad en el desarrollo de la gestión legislativa y administrativa de la Cámara de Representantes.

- a. Data center principal – ubicado en la Plaza Núñez del Capitolio Nacional y el data Center alterno o de respaldo ubicado en el Edificio Nuevo del Congreso, Primer piso.

- b. Con la nueva infraestructura del Data Center se tiene la capacidad de procesar datos con una velocidad de hasta 25 Gigas, en un ambiente de Hiperconvergencia con capacidad del 99.99% de disponibilidad en los servicios de TI de la Honorable Cámara de Representantes.
- c. Cada data center tiene autonomía eléctrica amplia y suficiente para mantener activos todos los elementos tecnológicos hasta por 30 minutos a toda capacidad, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información.

Data center principal, Capitolio Nacional



Data center alternativo o de respaldo, Edificio Nuevo del Congreso, primer piso



❖ **MODERNIZACIÓN Y REACONDICIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y PRENSA PARA LA PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE CONTENIDOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**

Modernización del Canal Congreso basada en tecnología de última generación, amplitud de canales de comunicaciones, formatos de alta calidad en imagen y procesamiento de alto nivel de data y metadata. Adecuaciones de nuevos espacios y el fortalecimiento de los elementos tecnológicos, proporcionan al canal congreso herramientas para trabajar con estándares de:

- a. Contenido de calidad
- b. Variedad en la programación
- c. Innovación
- d. Interactividad
- e. Accesibilidad
- f. Compromiso con la audiencia
- g. Responsabilidad social

Máster de emisión



Estudio de grabación



Control o máster estudio de grabación



Salas de producción



Salas de edición y graficación



Salas de periodistas



Sala de redacción



Data center Canal



[Calle 10 No 7-50](#) Capitolio Nacional
Carrera 7 No. 8 – 68 Edificio [Nuevo del Congreso](#)
Carrera 8 No. 12-02 Dirección Administrativa
Bogotá D.C. Colombia.

www.camara.gov.co
[twitter@camaracolombia](https://twitter.com/camaracolombia)
Facebook: camaraderepresentantes
PBX 3904050 Ext: 5572
Línea Gratuita: 018000122512

❖ MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL RECINTO DE SESIONES SALON BOYACÁ

Modernización integral física y tecnológica con innovadoras herramientas de hardware, software y servicios conexos que aseguran el desarrollo de la gestión misional de manera fluida durante las sesiones, audiencias públicas, presentaciones, conferencias que tengan lugar en este recinto. 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





[Calle 10 No 7-50](#) Capitolio Nacional
Carrera 7 No. 8 – 68 Edificio [Nuevo del Congreso](#)
Carrera 8 No. 12-02 Dirección Administrativa
Bogotá D.C. Colombia.

www.camara.gov.co
[twitter@camaracolombia](https://twitter.com/camaracolombia)
Facebook: camaraderepresentantes
PBX 3904050 Ext: 5572
Línea Gratuita: 018000122512

❖ FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO

Se da continuidad a los procesos de mejora continua en la prestación de los diferentes servicios en las áreas de TIC.

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

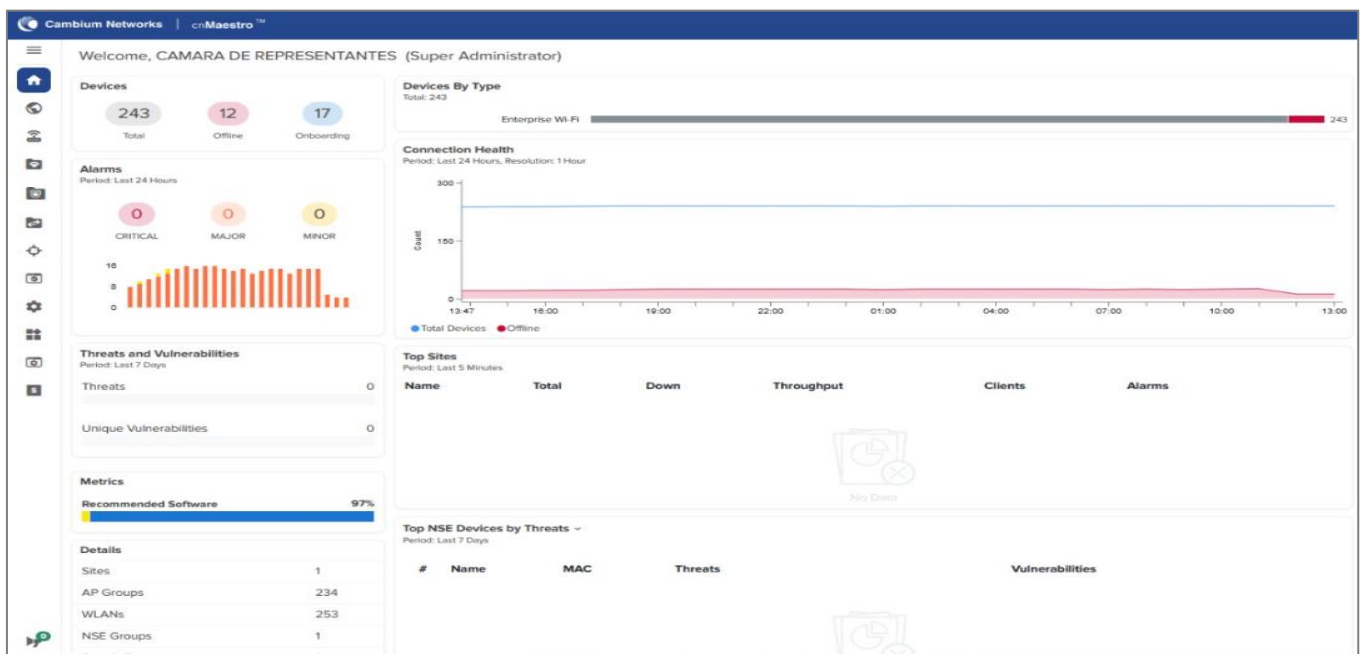
Con la optimización de recursos realizada, la entidad continúa garantizando la conectividad de la ciudadanía y los funcionarios mediante dos canales de internet que superan el ancho de banda en más de un Gigabit de capacidad de navegación en internet.

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

• Ampliación de la Conectividad.

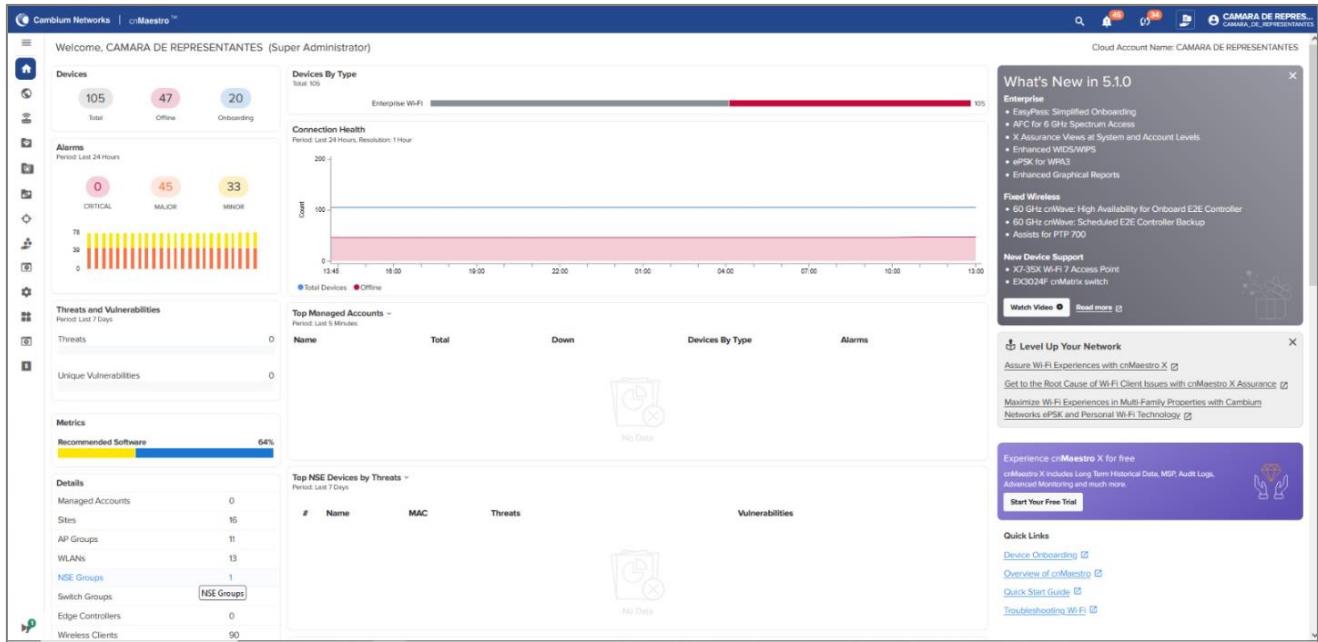
Como parte de la modernización de la entidad, mediante la adquisición de equipos tecnológicos, se amplió la cobertura inalámbrica de la red garantizando la total conectividad de los funcionarios de la Cámara de Representantes.

Oficinas





Áreas Comunes



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

Máximos



Calle 10 No 7-50 Capitolio Nacional
 Carrera 7 No. 8 – 68 Edificio **Nuevo del Congreso**
 Carrera 8 No. 12-02 Dirección Administrativa
 Bogotá D.C. Colombia.

www.camara.gov.co
[twitter@camaracolombia](https://twitter.com/camaracolombia)
 Facebook: camaraderepresentantes
 PBX 3904050 Ext: 5572
 Línea Gratuita: 018000122512



Mínimos



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

➤ **GESTIÓN SERVICIOS**

❖ **PRESERVACIÓN FÍSICA DE ESPACIOS**

Se mejoraron las condiciones laborales, mediante la remodelación de espacios físicos, dotados de herramientas suficientes y acordes a las normas requeridas por el Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, para lo cual se realizó la intervención de ciento cincuenta y seis (156) oficinas y seis (6) dependencias, de igual manera se realizó mantenimiento preventivo y correctivos a las edificaciones cargo de la Corporación.





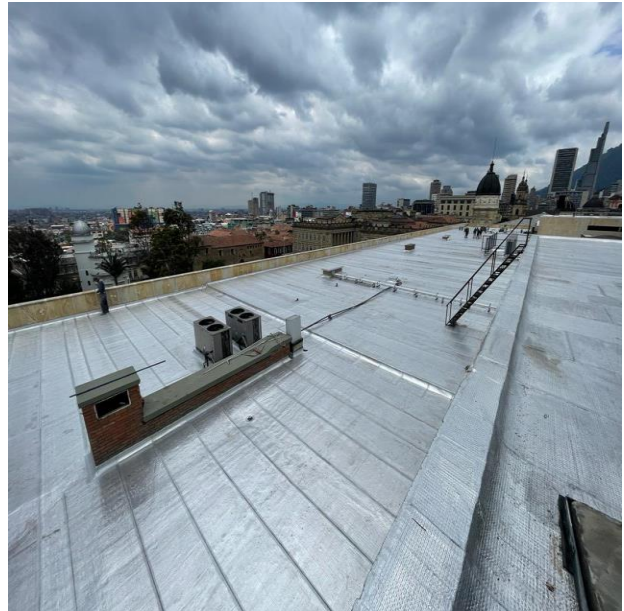
[Calle 10 No 7-50](#) Capitolio Nacional
Carrera 7 No. 8 – 68 Edificio [Nuevo del Congreso](#)
Carrera 8 No. 12-02 Dirección Administrativa
Bogotá D.C. Colombia.

www.camara.gov.co
[twitter@camaracolombia](https://twitter.com/camaracolombia)
Facebook: camaraderepresentantes
PBX 3904050 Ext: 5572
Línea Gratuita: 018000122512

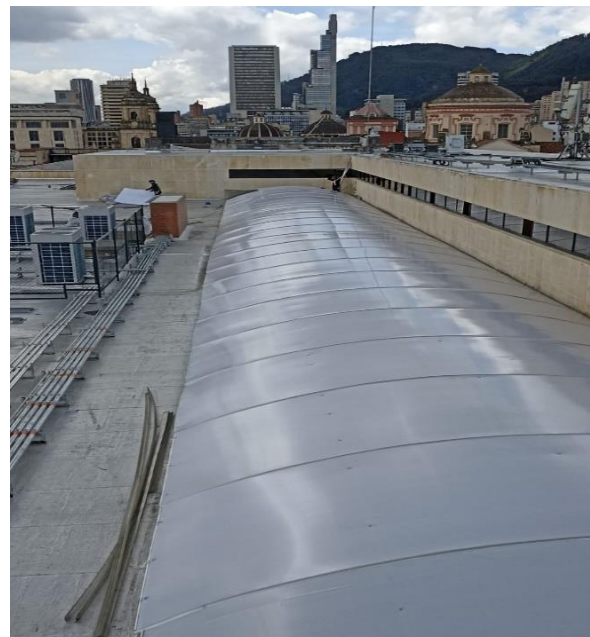
Cambio de sistemas de aire acondicionado de las Comisiones Constitucionales y Legales de la Cámara de Representantes, mejorando las condiciones de ambiente, mediante el control de temperatura y humedad de los espacios, generando comodidad y mejores condiciones de salubridad con la eliminación de polvo y ácaros.



Impermeabilización de 5.200 M² con manto asfáltico de la terraza del piso sexto y séptimo del Edificio Nuevo, reduciendo la afectación de oficinas y equipos que se ocasionaban a causa de la filtración de aguas lluvia.



Se mejoró la estética e iluminación en el Edificio Nuevo, mediante el cambio de 300 M² de cubierta en poliuretano



En pro del medio ambiente se fomentó el ahorro en consumo eléctrico e hidráulico cambiando a iluminación tipo LED e instalando fluxómetros con sistemas de ahorro y llaves con sensor



Se resaltó la arquitectura del Edificio Nuevo del Congreso y se reforzaron las medidas de seguridad mediante la instalación de reflectores.





➤ **GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Cámara de Representantes, como organismo del Estado encargado de ejercer la función legislativa, tiene la responsabilidad de conservar y custodiar sus documentos de manera adecuada y así garantizar su acceso, preservación, aseguramiento y uso para las generaciones futuras. En cumplimiento de esta responsabilidad y conforme al avance de la modernización en la administración pública, la Cámara de Representantes ha avanzado notablemente en su proceso de modernización. Desde el 20 de julio de 2022 al 19 de julio de 2024 se han alcanzado los siguientes logros:

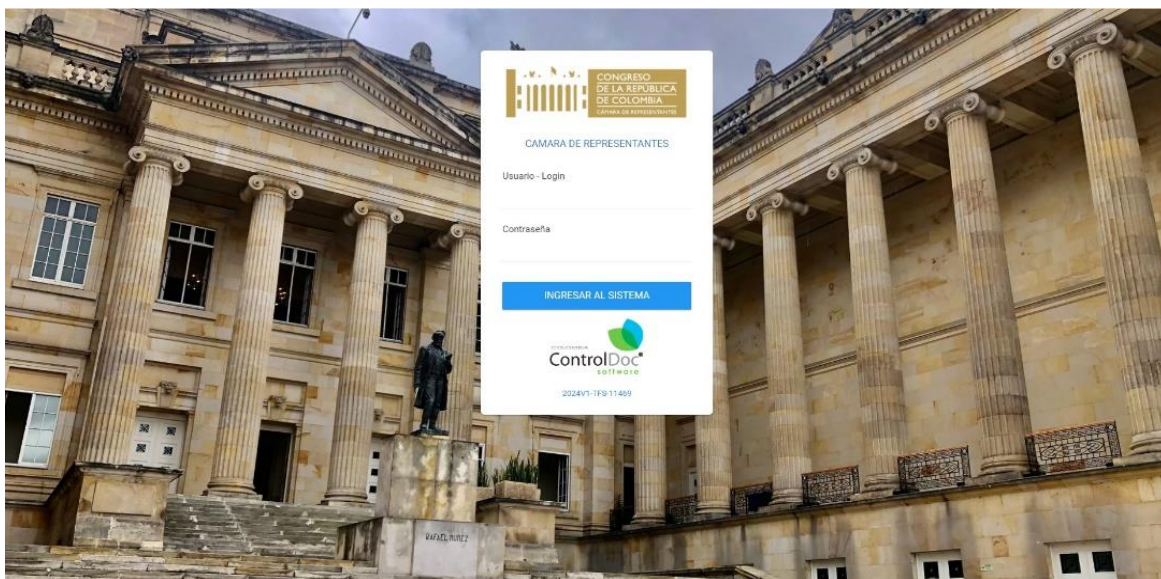
❖ **ACTUALIZACIÓN Y ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**

Por medio de la *Resolución 0307 del 16 de mayo de 2023 “Por medio de la cual se actualiza y adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) de la Cámara de Representantes y se dictan otras disposiciones”*, desde la Sede Electrónica de Cámara de Representantes se organizaron los canales de atención al ciudadano y la ventanilla electrónica:

- Correo electrónico (atencionciudadano@camara.gov.co).
- Formulario PQRSD desde la página web.
- Correos electrónicos institucionales.
- Línea Telefónica.
- Ventanilla física.
- Ventanilla electrónica.
- Otros canales (notificaciones judiciales, sujeto obligado y no respuesta).

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

- a. Garantizar que los documentos producidos y asociados a las TRD mantengan los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.
- b. Optimizar la radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales que recibe y genera la Cámara de Representantes.
- c. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo de la Cámara de Representantes durante todo su ciclo de vida.
- d. Permitir el control, mejoramiento y seguimiento de las comunicaciones oficiales y PQRSD y demás documentos que se gestionen en la Cámara de Representantes.
- e. Modernizar la gestión documental y de archivo de la Cámara de Representantes a través del uso de medios electrónicos y tecnologías de la información.
- f. Facilitar la consulta en línea de los documentos de archivo de la Cámara de Representantes, mejorando los tiempos de respuesta en la atención de sugerencias.
- g. Promover la cultura de reducción de uso de papel en las dependencias, implementando la gestión de los documentos vía electrónica.
- h. Permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Cámara de Representantes.
- i. Establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Cámara de Representantes.
- j. Permitir a los usuarios buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.
- k. Generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema. l. Garantizar la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo.



❖ **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) – MÓDULO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)**

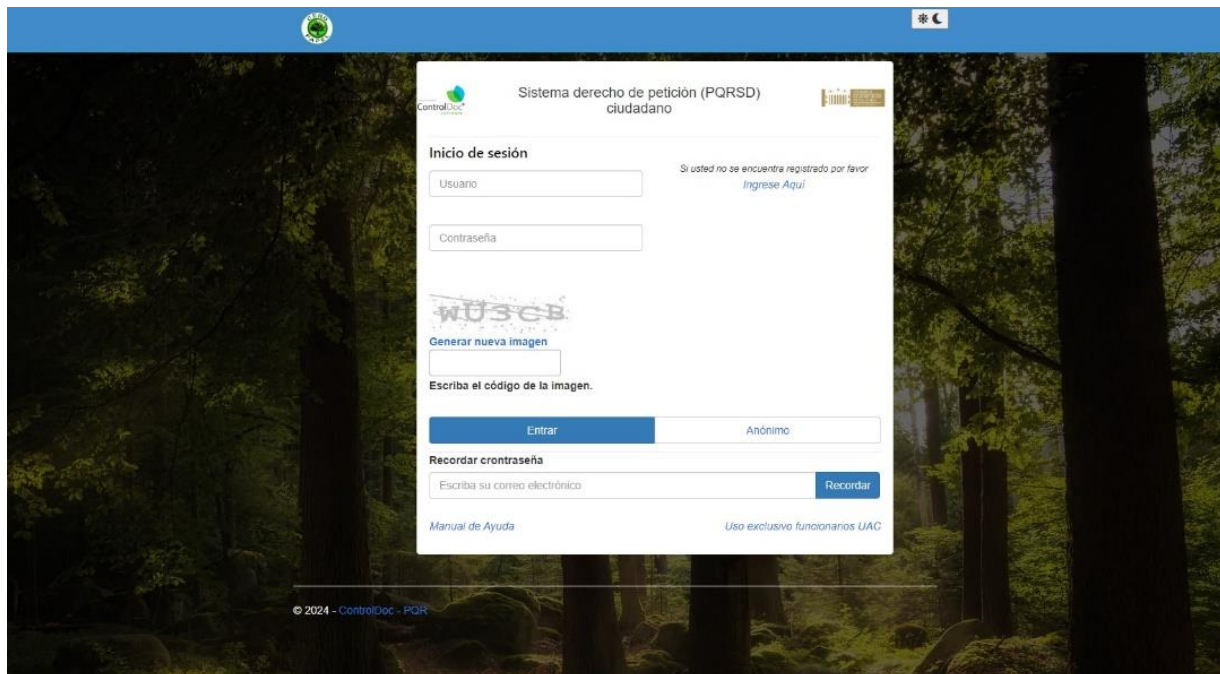
Integración del Módulo de PQRSD dentro de ControlDoc entre Senado y Cámara de Representantes, para la administración del módulo por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano. Este proceso se adelantó por medio de diversas mesas de trabajo junto con la Unidad de Atención al Ciudadano de Senado, Secretaría General de Cámara de Representantes, Coordinación de Ventanilla Única de Correspondencia de Cámara y Senado y el grupo de gestión documental de la Cámara de Representantes, para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Entidad.

Desde el año 2021 y hasta la presente vigencia, el equipo de gestión documental ha estado liderando el desarrollo de la articulación del módulo de atención al ciudadano, entre Senado y Cámara de Representantes, el cual será administrado por la Unidad de Atención al Ciudadano del Congreso de la República. La consecución de este hito genera el siguiente impacto:

Desde el ciudadano: Tiempos óptimos de respuesta en la atención a los usuarios, con respecto a la radicación y seguimiento de sus PQRSD.

Desde el funcionario: Implica un compromiso en atender de manera oportuna las PQRSD, que sean radicadas en el sistema por parte de los ciudadanos.

Desde la entidad: Mostrar una gestión administrativa, comprometida con el acercamiento al ciudadano. El módulo se encuentra en proceso de socialización a los usuarios internos y externos.



❖ PRESENTACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ENTE RECTOR EN LA MATERIA

Bajo la normativa y los lineamientos vigentes se actualizaron las Tablas de Retención Documental y fueron aprobadas mediante 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"*.

Los anexos elaborados y presentados dentro del proyecto ante el AGN han sido: Memoria descriptiva con línea de tiempo, Listado de Series y Subseries Documentales, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Estructura Orgánico Funcional, Propuesta de Organigrama, Banco Terminológico BANTER, levantamiento y análisis de actos administrativos, elaboración de 46 Tablas de Retención Documental con el respectivo proceso (identificación de series, subseries, tipologías, disposición final, tiempos de retención y descripción del procedimiento de valoración).

La Entidad ha mantenido comunicación constante con el Archivo General de la Nación, dando continuidad al proceso de convalidación mediante diversas mesas de trabajo con los evaluadores del AGN.

❖ ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MANUALES

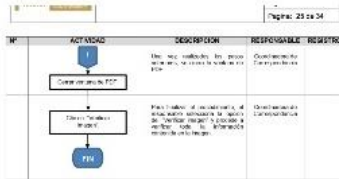
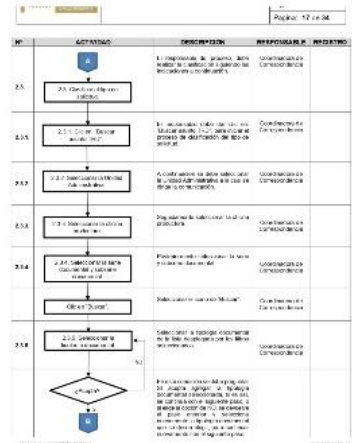
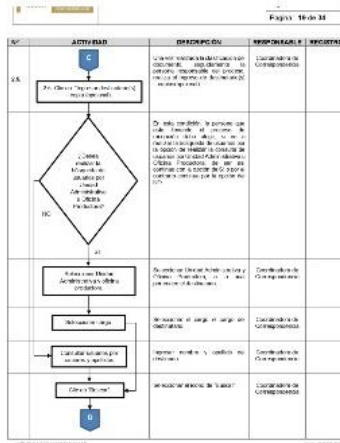
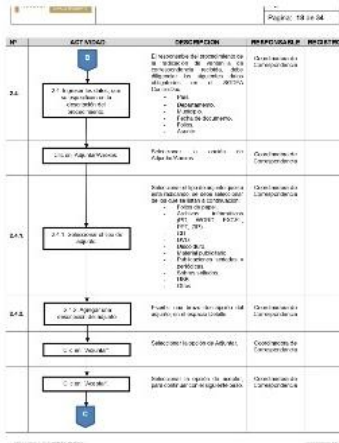
-Procedimiento y Manual de Ventanilla Única de Correspondencia de la Cámara de Representantes, para correspondencia recibida física:

Con respecto al levantamiento de información y elaboración del procedimiento mencionado, el enfoque se centró en los flujos de información entre el ciudadano y la Cámara de Representantes, mediante el proceso de recepción, clasificación, radicación, digitalización y distribución de la documentación y comunicaciones oficiales externas, que llegan a la Ventanilla Única de la Cámara de Representantes, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ControlDoc, adoptado por la Entidad para el registro respectivo.

Este procedimiento aplica para el proceso de radicación de correspondencia recibida a través de la Ventanilla Única de Correspondencia de la Cámara de Representantes, y de esta forma corresponder con los procedimientos establecidos en la Ley, con el fin de satisfacer las expectativas del ciudadano y las funciones y objetivos misionales de la Entidad.

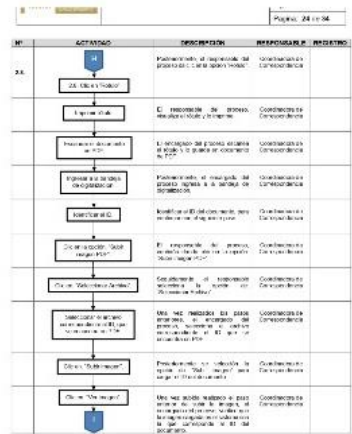
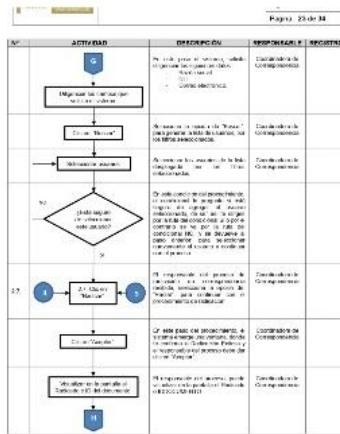
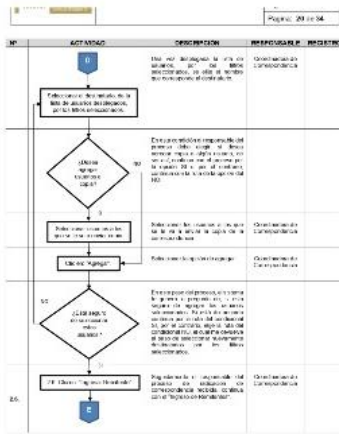
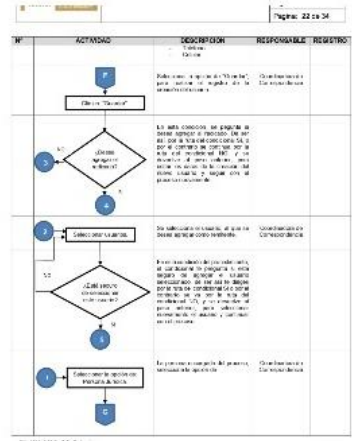
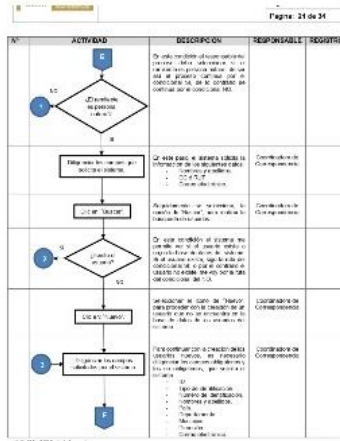
-Procedimiento de PQRSD de la Cámara de Representantes:

Respecto al levantamiento de información del procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD se elaboró por medio de mesas de trabajo en conjunto con el equipo de la Unidad de Atención al Ciudadano de Senado, en las cuales se establecieron fechas para la presentación de los avances. Cabe resaltar que este procedimiento tiene únicamente alcance para la Cámara, pero el funcionamiento del módulo de PQRSD es en interoperabilidad bicameral (Senado y Cámara de Representantes).



6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CORRESPONDENCIA

- Seria obligación de la Verdad de la Conciencia recibir y registrar de los comunicadores oficiales, respecto al sistema nacional de automatizado de comunicaciones de todos los comunicadores recibidos por su sistema (base de datos de la CAC) y de la información de los comunicadores.
- Realizar los actividades de recepción, registro, distribución y generación del servicio de correo electrónico de los comunicadores oficiales que ingresen a la entidad y vigilar que la labor en cumplimiento de la ley de acceso a la información pública y de los asuntos de su competencia con oportunidad y en orden cronológico.
- Ejercer la carga de la información en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que asigna la entidad según corresponda a los funcionarios de la entidad, para que se incremente a medida que se va generando de documentos, para dar respuesta oportuna a los mismos y a todos los realizados por personas naturales o jurídicas.
- Recibir y tramitar las comunicaciones con cordialidad, imparcialidad y respetando la dignidad de los comunicadores.
- Brindar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales a los funcionarios que lo requieran.





❖ ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Mediante el proceso de Gestión Documental se logró fortalecer las actividades transversales mediante la actualización de la herramienta Diagnóstico Integral de Archivos (versión 2023).

Dentro del Levantamiento de información se identificaron los depósitos en donde reposa el acervo documental y bibliográfico de la Corporación (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico), se evaluó el estado real de la documentación en cualquier medio o soporte, las instalaciones e infraestructura, las condiciones medio ambientales y microbiológicas, los aspectos de conservación, los instrumentos archivísticos y de control, los sistemas de información y los procedimientos, lo anterior conforme a la Ley 594 del 2000, la Ley 1712 del 2014 y demás normativa asociada.

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

- a. El Diagnóstico Integral de Archivos es un documento que le permitirá a la Entidad verificar el estado actual de los instrumentos archivísticos y su implementación de conformidad a las metodologías y prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- b. Evidenciar los procesos y procedimientos que se desarrollan al interior de la Entidad, que controlan o reglamentan el trámite de la información para la gestión de los documentos físicos y electrónicos, relacionados con la gestión documental y archivos.
- c. Identificar el estado de la documentación, a partir de la organización, preservación, conservación, sistematización, y custodia de los archivos, desde su producción hasta su disposición final, tanto física como electrónica.
- d. Permite ver el estado real de la producción, trámite, conservación, custodia y disposición final de la documentación. Y, así de esta manera, mitigar los riesgos y mejorar la gestión documental en aras de proteger el patrimonio documental de la Nación.
- e. Presentar, con base en las evidencias identificadas, una serie de recomendaciones y metodologías que marquen unas líneas a desarrollar y un plan de mejoramiento que mejore significativamente las condiciones de la gestión documental de la Entidad.

❖ MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

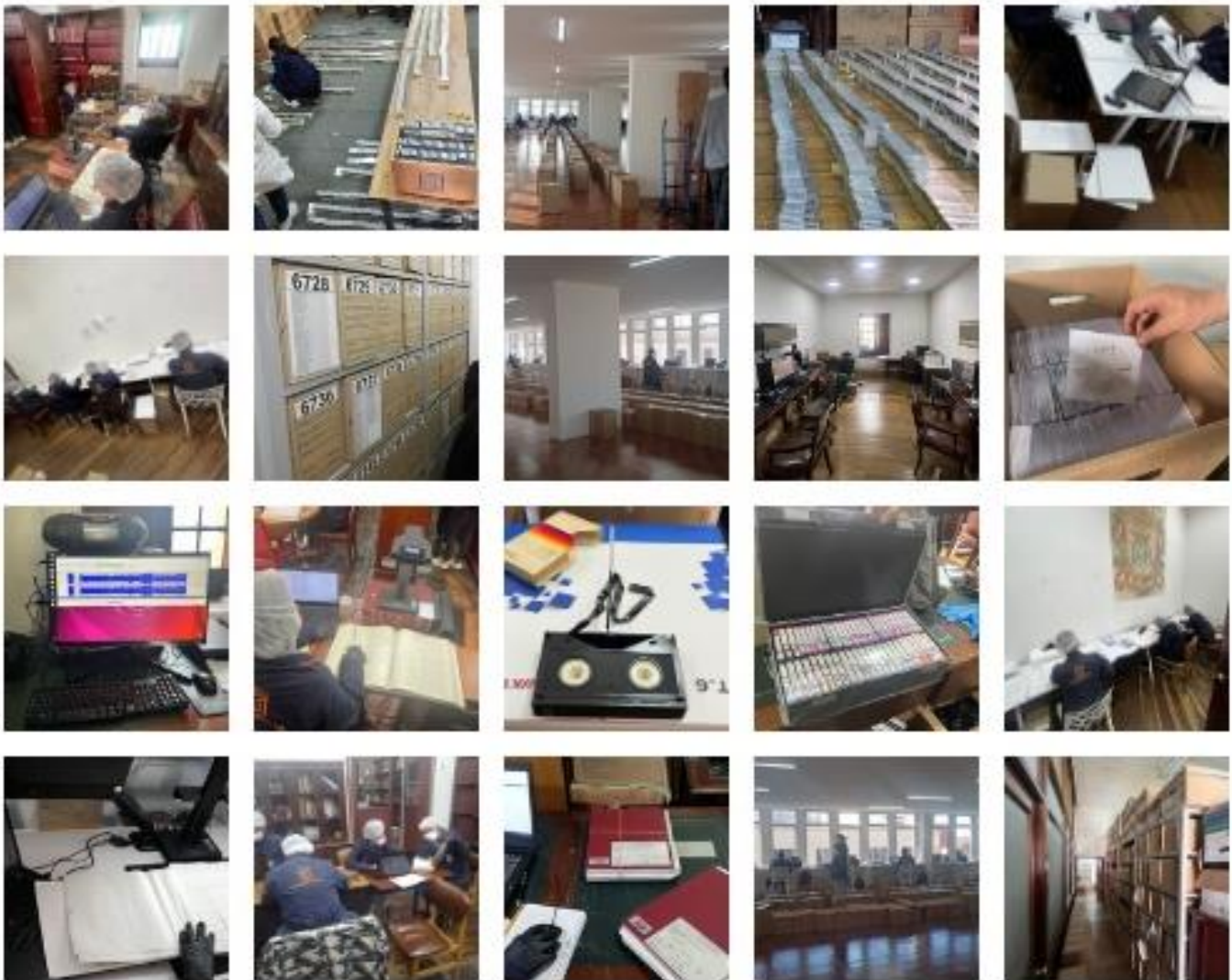
Con la ejecución de una cuarta fase del proyecto de Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental y de la Información, se adelantó la actualización de algunos instrumentos archivísticos; organización de los fondos acumulados que se encuentran en los archivos de gestión; recuperación y migración de las cintas magnetofónicas y de los documentos audiovisuales; catalogación de documentos hemerográficos; aplicación de tablas de valoración documental para intervenir el archivo central; digitalización; adquisición de una solución tecnológica que permita almacenar y consultar la información que se encuentra en video y digitalizada, que se detallan a continuación:

- a. Con la actualización de algunos Instrumentos Archivísticos y herramientas de la gestión documental (PINAR, PGD, TCA, BANTER, CCD, TVD), e Instrumentos de Gestión de Información Pública - Índices de Información



Clasificada y Reservada, Registro de Activos de Información y Esquema de Publicación, se logró articular los instrumentos desde la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad.

- b. Se organizaron 3356 metros lineales de archivo. Este proceso incluyó las 8 fases del proceso de organización documental, de la mano de la aplicación de un sistema de clasificación basado en los instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración y Retención Documental.
- c. Se elaboró el Inventario Documental en FUID de las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes para 2.341 metros lineales de archivo.
- d. Se aplicaron las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental a 2.618 metros lineales, bajo el proceso de disposición final (eliminación, selección, conservación, digitalización).
- e. Se digitalizaron 35.480.650 imágenes que forman parte del acervo documental de la Cámara de Representantes para que puedan ser consultadas digitalmente. La digitalización consistió 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/A para la preservación a largo y en general técnicas de digitalización de acuerdo con la normatividad vigente. Esto permitió preservar los materiales originales y facilitar su acceso y consulta a través de medios electrónicos.
- f. Se migraron 32.247 documentos sonoros y audiovisuales (cintas magnetofónicas) a MP4, contenidos en diversos soportes, y que están relacionados con los distintos escenarios y eventos del trámite legislativo. La migración se hizo a formato digital, conforme a la normatividad vigente, y para que puedan ser consultados por los usuarios.
- g. Se catalogaron los libros de Anales, Gacetas y Leyes de la Hemeroteca. El proceso de catalogación se hizo minuciosamente de acuerdo con las áreas y campos de descripción, sobre el trámite legislativo, desde la ponencia en primer y segundo debate hasta pliegos de modificaciones, conciliación en ambas Cámaras, objeciones presidenciales y archivos. Para este proceso se catalogaron 200 metros lineales de tomos del acervo hemerográfico, también para que puedan ser consultados por los usuarios.
- h. Se aprovisionó de mobiliario adecuado para los archivos Central e Histórico, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 y los equipos de reproducción especializados para la gestión documental.
- i. Tener acceso en una plataforma tecnológica, a la información misional e histórica de la Cámara de Representantes por parte del usuario interno y externo, teniendo en cuenta que dicha documentación es de interés nacional y forma parte del patrimonio documental del estado colombiano.



A partir del mes de junio de 2024, inicia la ejecución de la quinta fase del proyecto de Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental y de la Información para llevar a cabo:

- a. 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, que incluya la socialización e Implementación de los Instrumentos Archivísticos, Instrumentos de Gestión de Información Pública - Índice de Información Clasificada, Reservada y Pública, Registro de Activos de Información y Esquema de Publicación, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Transparencia y el Derecho a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014.
- b. Continuar con el proceso de organización documental de los archivos de gestión.

[Calle 10 No 7-50](#) Capitolio Nacional
Carrera 7 No. 8 – 68 Edificio [Nuevo del Congreso](#)
Carrera 8 No. 12-02 Dirección Administrativa
Bogotá D.C. Colombia.

www.camara.gov.co
[twitter@camaracolombia](https://twitter.com/camaracolombia)
Facebook: camaraderepresentantes
PBX 3904050 Ext: 5572
Línea Gratuita: 018000122512

- c. Continuar con el proceso de elaboración del Inventario Documental en FUID, de los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes; y Preparar y ejecutar las Transferencias Primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y Transferencias Secundarias del Archivo Central al Archivo Histórico.
- d. Continuar con la recuperación y catalogación de los libros que van a formar parte del Archivo Histórico de la Cámara de Representantes.
- e. Continuar con la digitalización de los documentos misionales y administrativos del área legislativa y administrativa de la Entidad.
- f. Continuar con la conversión/migración de medios magnetofónicos y audiovisuales a formato digital, y elaborar el inventario documental de los mismos.
- g. Implementar la fase II, de la plataforma tecnológica TI que identifique, caracterice, almacene y consulte archivo digital en infraestructura en nube y/o local con base en técnicas de inteligencia artificial.

❖ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ELABORADOS Y/O ACTUALIZADOS

A lo largo del segundo semestre del 2023 se elaboraron y actualizaron los instrumentos archivísticos y herramientas de la gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente colombiana, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019 y demás normativa asociada.

- a. Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- b. Programa de Gestión Documental (PGD).
- c. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (BANTER).
- d. Tablas de Control de Acceso (TCA).
- e. Tablas de Valoración Documental (TVD).

❖ DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ELABORADOS Y/O ACTUALIZADOS

- a. Índice de Información Clasificada, Reservada y Pública.
- b. Registros de Activos de Información
- c. Esquema de Publicación.
- d. Plan de gestión del cambio y cultura en relación con los procesos de gestión documental.

❖ INSTRUMENTOS DE TRANSPARENCIA ELABORADOS Y/O ACTUALIZADOS

- a. Procedimiento de Documento Electrónico (énfasis en automatización de Historias Laborales, Contratos, Nómina y Certificaciones laborales).
- b. Políticas de la Dimensión Quinta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:
 - Política 15. Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción.
 - Política 16. Gestión Documental.
 - Política 17. Gestión de la Información Estadística.



❖ SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC (ÉNFASIS EN PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN).

Durante el año 2023, la Entidad adelantó la elaboración del documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC, cuyo enfoque y objetivo principal es la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad, garantizando su integridad, accesibilidad y autenticidad a lo largo del tiempo.

En relación con todo lo anterior, el 31 de enero de 2024 bajo el Acta 01 se aprobaron en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Cámara de Representantes los siguientes instrumentos y herramientas de gestión:

- Testigo Documental
- Rótulo de Identificación de Carpetas
- Rótulos de Identificación de Cajas
- Formato Único de Inventario Documental FUID
- Área de Notas
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Programa de Gestión Documental PGD
- Banco Terminológico BANTER
- Tablas de Control de Acceso TCA
- Tablas de Valoración Documental TVD
- Índices de información Clasificada, Reservada y Pública
- Registro de Activos de Información y Esquema de Publicación
- Plan de Gestión del Cambio y Cultura en relación con los procesos de Gestión Documental
- Procedimiento Integral de Gestión de Documentos Electrónicos
- Políticas Dimensión 5ta MIPG Vigencia 2022 – Política 15
- Transparencia, Acceso a la Información y Lucha con la Corrupción- Política 16
- Gestión Documental - Política 17
- Gestión de la Información Estadística
- Sistema Integrado de Conservación SIC

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

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

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



❖ **ALMACENAMIENTO, CONSULTA Y CUSTODIA DOCUMENTAL**

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

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

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

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

❖ **CAPACITACIONES**

A lo largo del período reportado se realizaron capacitaciones en los siguientes temas:

- a. Organización de Archivos de Gestión
- b. Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD



c. 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 PQRSD

A lo largo del período reportado y a través del Módulo de PQRSD dentro del SGDEA ControlDoc de la Cámara de Representantes, se dio traslado a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Denuncias que hicieron llegar los peticionarios a la Corporación.

➤ GESTIÓN TALENTO HUMANO

❖ MEJORAMIENTO DEL BIENESTAR SOCIAL

Fomentando un permanente entorno de sentimiento de satisfacción y sensaciones positivas en el estado general físico, emocional, económico y social de los colaboradores de la Cámara de Representantes, se desarrollaron diversos programas y estrategias, en ocasiones aunando esfuerzos con las distinguidas organizaciones internas de los trabajadores.

Dentro de los logros más representativos:

- a. Ampliación estímulos educativos
- b. Alianzas interinstitucionales
- c. Nuevo centro de servicios de atención Caja de Compensación Familiar Colsubsidio
- d. Creación "Punto de salud Cámara de Representantes"
- e. Punto de droguería dentro de las instalaciones del Congreso de la República
- f. Renovación dotación equipos del gimnasio y de programa de actividades
- g. Nivelación salarial 2022 y 2023 (Decreto 1371 del 27 de julio de 2022 y Decreto 1692 del 17 de octubre de 2023)
- h. Plan de bienestar: Se establecieron actividades dentro de 3 ejes como son equilibrio psicosocial, salud mental, convivencia social, con un total de 27 actividades en cronograma, 10 actividades permanentes expuestas en el documento del Plan de Bienestar para un total de 37 actividades. Se implementaron estrategias a través de actividades y espacios de esparcimiento, integración y formación que contribuyeron al bienestar y calidad laboral, así como de motivación, salud mental y física de los funcionarios y sus familias, dentro del marco normativo Ley 909 de 2004, Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 1960 de 2019, Decreto 1072 del 2015, Decreto 1499 de 2017 Ley 1010 del 2006, Decreto 612 de 2018, Resolución 1111 del 2017, Código de Integridad del Servidor Público, para lo cual se establecieron los siguientes planes institucionales:
 - Plan de Clima Laboral
 - Plan Estratégico de Talento Humano
 - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Plan de Bienestar e Incentivos
 - Plan Institucional de Capacitación
 - Plan de Desvinculación Laboral

❖ MEJORAMIENTO GESTIÓN NOVEDADES

- a. Se realizó convenio con el Ministerio de Protección Social con el propósito que la Entidad pueda registrar el rol de empleador a través del portal SAT (Sistema de Afiliación Transaccional) con el fin de facilitar la inclusión de los funcionarios nuevos como dependientes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud con la Cámara de Representantes. De igual manera permite a los funcionarios que, a través de esta plataforma, tienen la disponibilidad de la consulta del estado actual de su afiliación, el historial de inscripciones que haya realizado a diferentes EPS, el reporte de traslado para él junto con todo su grupo familiar, la inclusión y exclusión de beneficiarios, así como la actualización de datos complementarios y del documento de identidad.
- b. Se implementó instructivo y formatos para las posesiones que se llevaron a cabo durante la contingencia del 20 de julio del 2022 – nuevo congreso 2022-2026, el cual quedó establecido para las posesiones en lo sucesivo.
- c. Se implementaron los siguientes enlaces con el fin de facilitar el trámite para los exfuncionarios y conocimiento del paso a paso al momento de su retiro, que responde también 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.

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

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

- Subdirección Administrativa.
- Oficina de Control Disciplinario Interno.
- División de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- División de Gestión Documental y Calidad.
- Se crea en coordinación con la Sección de Bienestar y conforme al MIPG, la encuesta de desvinculación a los funcionarios de retiro definitivo.

❖ ACUERDO SINDICAL

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

- Artículo 1º. Presupuesto nivelación salarial vigencia 2024
- Artículo 2º. Creación de una bonificación legislativa mensual
- Artículo 3º. Bonificación por retiro al momento de adquirir derecho a pensión.
- Artículo 4º. Estímulos e incentivos educativos de los servidores públicos de la Cámara de Representantes.



- Artículo 5°. Implementación de cargos de planta de personal pendientes para asignar en las dependencias o comisiones creadas por ley.
- Artículo 6°. Acceso a espacios de difusión institucional para divulgar y visibilizar la actividad de las organizaciones sindicales a través de los medios de comunicación, redes sociales, que dispone el Congreso de la República, Senado y Cámara.
- Artículo 7°. Celebración del día de la familia.
- Artículo 8°. Reconocimiento a la antigüedad laboral.
- Artículo 9°. Creación de un fondo de ahorro y vivienda para los servidores públicos del Congreso de la República.
- Artículo 10°. Prevención de los riesgos para la salud mental, protección y promoción de ambientes sanos en el lugar de trabajo.
- Artículo 11°. Adecuación de un restaurante, comedor o cafetería.
- Artículo 13°. Parqueaderos externos Edificio Nuevo del Congreso
- Artículo 14°. Planes exequiales para funcionarios y núcleo familiar.
- Artículo 15°. Adecuación puerta de ingreso y salida para funcionarios, congresistas y visitantes

➤ **GESTIÓN JURÍDICA**

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

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

❖ **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

En el cumplimiento de objetivos establecidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno (en adelante OCDI), este despacho ha adelantado las actuaciones pertinentes atendiendo a parámetros de celeridad, debido proceso e imparcialidad. Siendo así, en el marco de su gestión, la OCDI evaluó las quejas e informes de servidor público allegados, a los cuales se les dio el trámite correspondiente (apertura de indagación previa, de investigación disciplinaria o auto inhibitorio).

Ahora bien, durante el periodo se hicieron los ajustes dentro del proceso disciplinario a los que hubo lugar teniendo en cuenta el tránsito legislativo derivado de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019; igualmente, se depuró el inventario mediante la toma de decisiones en el marco de los procesos que debían definirse con ocasión del cambio de las normas relativas a pérdida de la potestad disciplinaria por prescripción. A fin de brindar el más alto estándar de garantía a los servidores públicos sujetos disciplinables, se revisaron y actualizaron los formatos propios del proceso de gestión disciplinaria y se han implementado en el mismo algunas mejoras asociadas al uso de tecnologías de la información como son: la práctica de diligencias virtuales y manejo de cuadernos copia totalmente digitalizados.

Durante el periodo de gestión, se dio cumplimiento a las actividades de análisis de las noticias disciplinarias; decisión de archivo, inhibitorio o remisión por competencia; solicitud, evaluación y práctica de las pruebas;

calificación de las distintas actuaciones y, en general, se ejecutan las acciones acordes a cada momento del procedimiento disciplinario con el propósito de reunir los elementos de juicio suficientes en cada uno de los procesos adelantados.

Es de anotar que mediante Resolución 0383 del 22 de mayo del 2024 se efectúa la división de roles de investigación y juzgamiento, garantía que debía implementarse a nivel interno de la Entidad para de esta manera ajustar el proceso disciplinario a lo preceptuado en el Código General Disciplinario. Siendo así, a la fecha del cierre de gestión, se encuentran en trámite sesenta y siete (67) actuaciones disciplinarias, de las cuales: veinticuatro (24) en etapa de indagación previa, cuarenta y tres (43) en etapa de investigación disciplinaria y, cero (0) en etapa de juzgamiento.

❖ COBRO COACTIVO.

La Dirección administrativa de la Cámara de Representantes mediante Resolución No. 1740 de 4 de noviembre de 2020 adopta el reglamento interno del procedimiento administrativo de **COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO Y NORMALIZACIÓN DE CARTERA**, herramienta que posibilita el inicio de los procesos de jurisdicción coactiva para realizar el cobro de la obligaciones adquiridas, lo cual tiene como objetivo principal el recaudo y normalización de cartera, Y así, por ende, evitar el detrimento patrimonial de la Cámara de Representantes.

En el periodo legislativo 2022-2024, se dio cumplimiento a las actividades administrativas programadas de los procesos registrados siguiendo el procedimiento para desarrollar etapa persuasiva y coactiva realizando los oficios pertinentes para la continuidad en cada proceso. Se proyecta la gestión realizada en el siguiente cuadro.

PERIODO INFORMADO	No. DE PROCESOS	RECAUDO DE CARTERA
20 de julio 2022 a 19 de julio 2024	12	\$11,567,886.5

Mediante diferentes actuaciones se logró obtener el recaudo total de \$11,567,886.5 de las diferentes obligaciones dentro de los procesos administrativos de cobro persuasivo y coactivo en los dos últimos periodos legislativos.

❖ DEFENSA JUDICIAL

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

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

PROCESOS TERMINADOS POR INSTANCIA	
PROCESOS TERMINADOS EN SENTENCIAS 1 INSTANCIA - ÚNICA INSTANCIA	23
PROCESOS TERMINADOS EN SENTENCIAS 2 INSTANCIA	19
TOTAL	42

Dentro de los procesos culminados tenemos que, 23 de estos han sido culminados con sentencia de primera o única instancia, 19 procesos diferentes han sido culminados con sentencia de segunda instancia, para un total de 42 procesos culminados durante la gestión.

Sobre los procesos culminados en primera instancia tenemos los siguientes datos:

PROCESOS TERMINADOS EN SENTENCIAS 1 INSTANCIA			
DEMANDANTE		DEMANDADO	
FAVORABLE	1	FAVORABLE	18
DESFAVORABLE	2	DESFAVORABLE	2

Respecto de los procesos en segunda instancia tenemos:

PROCESOS TERMINADOS EN SENTENCIAS 2 INSTANCIA			
DEMANDANTE		DEMANDADO	
FAVORABLE	4	FAVORABLE	9
DESFAVORABLE	3	DESFAVORABLE	3

Ahora, referente a las acciones realizadas junto con el Comité de Conciliación, tenemos las siguientes:

COMITÉ DE CONCILIACIÓN PROCESOS JUDICIALES - EXTRAJUDICIALES PERIODO 20 DE JULIO DE 2022 AL 19 DE JULIO DE 2024	
MEDIO DE CONTROL	CASOS DE ESTUDIO
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	16
ORDINARIO LABORAL	2
REPERACIÓN DIRECTA	4
ACCIÓN DE REPETICIÓN	1
ACCIONES POPULARES	2

CONCLUSIONES:

- La tasa de éxito en los procesos en donde la entidad ha hecho parte durante este periodo de tiempo es del 76,1%
- El cumplimiento de sentencias condenatorias se ha realizado dentro de los términos de ley, siguientes a la ejecutoria de la misma, acatando de esta manera los preceptos establecidos en la normatividad vigente.
- Dentro de la sentencia proferida en el proceso radicado 76001333301520140027501, la entidad ha logrado, por intermedio de la estrategia defensiva, que el 60% de la misma sea cumplida por parte de aseguradoras, según llamamiento de garantía efectuado.
- En ejercicio de la defensa de los intereses de la entidad, gracias a los fallos favorables expedidos en los procesos judiciales, se ha evitado el pago de más de TRECE MIL SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$13.600.000.000) por parte de la Cámara de Representantes.

➤ GESTIÓN ESTRATÉGICA

❖ FORTALECIMIENTO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

Promoviendo un mayor acercamiento de los ciudadanos hacia el ejercicio misional, se han generado estrategias y espacios donde pueden dar su opinión, manifestar sus necesidades y fortalecer sus conocimientos, a través de:

- Fortalecimiento de la presencia institucional vía streaming en redes de alto posicionamiento en este campo: Instagram, X, Facebook, Tiktok, Youtube, Spotify, Revista Digital.
- Programa “Detrás de Cámara” en el que, a través del humor, se divulga la actividad legislativa. Se transmite por Canal 13 y canales comunitarios de todo el país.
- Programa “De la Cámara al Territorio” donde un equipo periodístico desde las regiones muestra la gran riqueza cultural, gastronómica, paisajística y étnica de nuestro país, además de las grandes preocupaciones y diferentes aportes que los diferentes Representantes a la Cámara refieren en su actuar congresional.
- Programa “Nuestra Cámara” en que se explica de una manera amena y con lenguaje más cercano a un público juvenil, diversos proyectos de ley que cursan trámite legislativo. Se explora la mirada de variados actores que tienen que ver con las temáticas abordadas.
- Programa “La Cámara en tu Región”
- Serie documental “Esta es mi tierra”
- Canal Congreso ganador premios de Televisión de América Latina –TAL y en el último año nominado en 5 categorías.

❖ PROTOCOLO

INDICADORES	CANTIDAD
Resoluciones de Condecoraciones	294
• Grado Cruz Caballero	32
• Grado Cruz Comendador	120
• Grado Cruz Gran Caballero	31
• Grado Cruz Gran Comendador	5
• Grado Cruz Gran Oficial	10
• Grado Cruz Oficial	87
• Grado Gran Cruz	1
• Grado Gran Cruz Extraordinaria con Placa de Oro	8
• Grado Gran Collar	0
Mociones	
• Mociones de Reconocimiento	121
• Mociones de duelo	4
• Mociones Póstumas	
Eventos	213
Pasaportes y Visas	433
Visitas	40

PLAN DE ACCION	CANTIDAD
Boletines Informativos	16
Publicaciones Redes Sociales	284
Cuerpos Diplomáticos Contactados (Acercamiento con Embajadas)	32

GRUPOS DE AMISTAD	CANTIDAD
• Conformación Grupos de Amistad	65

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A. Recursos Financieros:

CONCEPTO	VALOR
Vigencia Fiscal Año <u>2022</u> comprendida entre el día <u>20</u> del mes <u>07</u> y el día 31 del mes <u>12</u>	
Activo Total	211.956.049.562,70
• Corriente	853.990.565,85
• No corriente	211.102.058.996,85
Pasivo Total	34.594.839.844,79
• Corriente	33.219.604.383,79
• No corriente	1.375.235.461,00
Patrimonio	177.361.209.717,91
Vigencia Fiscal Año <u>2023</u> comprendida entre el día <u>01</u> del mes <u>01</u> y el día 31 del mes <u>12</u>	
Activo Total	270.709.507.335
• Corriente	4.537.170.637
• No corriente	266.172.336.698
Pasivo Total	72.223.525.726
• Corriente	71.031.844.442
• No corriente	1.191.681.284
Patrimonio	198.485.981.609
Vigencia Fiscal Año <u>2024</u> comprendida entre el día <u>01</u> del mes <u>01</u> y el día 19 del mes <u>07</u>	
Activo Total	296.357.711.886
• Corriente	634.985.508
• No corriente	295.722.726.378
Pasivo Total	106.222.381.423
• Corriente	104.819.569.647
• No corriente	1.402.811.776
Patrimonio	190.135.330.463

CONCEPTO	VALOR
Vigencia Fiscal Año <u>2022</u> comprendida entre el día <u>20</u> del mes <u>07</u> y el día <u>31</u> del mes <u>12</u>	
Ingresos Operacionales	535.101.446.405,43
Gastos Operacionales	507.087.553.815,57
Costos de Venta y Operación	0,00
Resultado Operacional	28.013.892.589,86
Ingresos Extraordinarios	3.582.081.211,67
Gastos Extraordinarios	181.240.842,41
Resultado No operacional	3.400.840.369,26
Resultado Neto	31.414.732.959,12

CONCEPTO	VALOR
Vigencia Fiscal Año <u>2023</u> comprendida entre el día <u>01</u> del mes <u>01</u> y el día <u>31</u> del mes <u>12</u>	
Ingresos Operacionales	681.073.977.752
Gastos Operacionales	653.293.713.287
Costos de Venta y Operación	0,00
Resultado Operacional	27.780.264.464
Ingresos Extraordinarios	505.768.377
Gastos Extraordinarios	6.352.254.046
Resultado No operacional	-5.846.485.669
Resultado Neto	21.933.778.795

CONCEPTO	VALOR
Vigencia Fiscal Año <u>2024</u> comprendida entre el día <u>01</u> del mes <u>01</u> y el día <u>19</u> del mes <u>07</u>	
Ingresos Operacionales	348.985.694.942
Gastos Operacionales	352.529.863.979
Costos de Venta y Operación	0,00
Resultado Operacional	-3.544.169.037
Ingresos Extraordinarios	427.037.591
Gastos Extraordinarios	982.036.681
Resultado No operacional	-554.999.090
Resultado Neto	-4.099.168.127

B. Bienes Muebles e Inmuebles

CONCEPTO	VALOR
Vigencia Fiscal Año <u>2022</u> comprendida entre el día <u>20</u> del mes <u>07</u> y el día <u>31</u> del mes <u>12</u>	
Terrenos	20.135.711.356,00
Edificaciones	118.769.474.171,00
Construcciones en curso	0,00
Maquinaria y Equipo	5.404.678.231,07
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	7.280.881.773,34

Equipos de Comunicación y Computación	13.346.349.252,16
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	2.635.584.535,19
Bienes Muebles en Bodega	38.860.800.910,15
Redes, Líneas y Cables	0,00
Plantas, Ductos y Túneles	88.509.405,96
Otros Conceptos	11.654.871.115,62
Vigencia Fiscal Año 2023 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12	
Terrenos	20.135.711.356
Edificaciones	118.769.474.171
Construcciones en curso	0,00
Maquinaria y Equipo	11.313.650.823
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	4.229.150.791
Equipos de Comunicación y Computación	53.426.978.822
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	5.844.021.239
Bienes Muebles en Bodega	41.907.427.034
Redes, Líneas y Cables	0,00
Plantas, Ductos y Túneles	2.449.133.860
Otros Conceptos	4.594.607.619
Vigencia Fiscal Año 2024 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 19 del mes 07	
Terrenos	20.135.711.356
Edificaciones	118.769.474.171
Construcciones en curso	0,00
Maquinaria y Equipo	13.592.368.050
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	3.497.240.791
Equipos de Comunicación y Computación	52.609.682.756
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	5.686.301.598
Bienes Muebles en Bodega	77.664.185.435
Redes, Líneas y Cables	0,00
Plantas, Ductos y Túneles	0,00
Otros Conceptos	2.924.146.691

Observación:

la información correspondiente a la vigencia 2024 se informa con corte a 30 de junio, de acuerdo a las fechas trimestrales de corte para la elaboración de informes financieros establecidas por la Contaduría General de la Nación. Por lo anterior la información oficial es a junio 30 de los corrientes.

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables

Se adjunta certificación de fecha 6 de agosto de 2024, expedida por el Jefe de la Sección de Suministros de la Cámara de Representantes, en los siguientes términos:

“EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que el Doctor JOHN ABIUD RAMIREZ BARRIENTOS, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.505.920, no tiene a cargo inventario de bienes de la Propiedad, Planta y Equipo de la Cámara de Representantes.

Que el inventario de todos los bienes muebles de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes se encuentra a cargo de otros terceros responsables de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

Se expide la presente certificación, en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de agosto de 2024, para fines legales.

ALDEMAR VANEGAS MUÑOZ
Jefe Sección de Suministros
Cámara de Representantes”

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CONCEPTO	TOTAL, NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de Planta de Personal:			
• A la fecha de inicio de la gestión	287	274	13
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	287	282	5
Variación porcentual	100%	82%	82%
Cargos de Libre Nombramiento y Remoción:			
• A la fecha de inicio de la gestión	36	25	11
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	36	34	2
Variación porcentual	100%	87%	87%
Cargos de Carrera Administrativa:			
• A la fecha de inicio de la gestión	89	89	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	84	81	3
Variación porcentual	100%	97%	97%
Cargos en Provisionalidad:			
• A la fecha de inicio de la gestión	149	147	2
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	153	152	1
Variación porcentual	100%	97%	97%
Cargos de Elección:			
• A la fecha de inicio de la gestión	14	7	7
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	14	14	14
Variación porcentual	100%	93%	93%

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

Planes y programas:

- Plan Estratégico 2023 - 2026 "Transformación al servicio del ciudadano"
- Planes de Acción 2023 y 2024.
- Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023 y 2024.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información dentro del marco del MSPÍ
- Plan Anual de Adquisiciones 2023-2024
- Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión Recursos Humanos 2023-2024
- Plan Estratégico de Talento Humano 2023-2024
- Plan Institucional de Capacitación-PICF 2023-2024
- Plan de Bienestar e Incentivos 2023-2024
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. 2023-2024
- Plan de Desvinculación Laboral Asistida y Prepensionados
- Mapa de Riesgos Institucional (riesgos de Gestión, digital y corrupción) 2023 y 2024
- Plan para la Adecuación de la Infraestructura Física de la Cámara de Representantes
- Plan de Mejoramiento "Actuación Especial de Fiscalización Informe Noviembre de 2023".
- Anteproyecto de Presupuesto de las Vigencias 2024 y 2025.

Proyectos de inversión:

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO
		EJECUTADO (Marque “x”)	EN PROCESO (Marque “x”)	
Vigencia Fiscal Año <u>2022</u> comprendida entre el día <u>20</u> del mes <u>07</u> y el día <u>31</u> del mes <u>12</u>				
Mejoramiento de las condiciones de seguridad y protección en los desplazamientos de los Representantes a la Cámara Código BPIN 2017011000129	Brindar protección y seguridad a los Honorables Representantes a la Cámara a través de un esquema de seguridad, que se compone de vehículos blindados, hombres de protección, chalecos blindados, capacitaciones y cursos de autoprotección, vehículos seguidores según el nivel de riesgo.	X		\$3.782.310.546 según reporte SIIF apropiación vigente a 31 de diciembre Gerencia del proyecto: División de Servicios Al inicio de la gestión el proyecto se encontraba en ejecución. Estuvo en ejecución hasta el 31 de enero de 2022. Se hizo traslado de recursos a un nuevo proyecto, que inició su ejecución el 1 de febrero de 2022.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO
		EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")	
Mejoramiento de las condiciones de seguridad y protección en los desplazamientos de los servidores públicos de la Cámara de Representantes Nacional. Código BPIN 2021011000289	Brindar protección y seguridad personal a los servidores públicos de la Cámara de Representantes a través de un esquema de seguridad, que, según el estudio de seguridad, asignará vehículos blindados, vehículos seguidores, chalecos blindados, hombres de protección. Igualmente recibirán capacitaciones y cursos de autoprotección.		X	\$51.124.130.547 según reporte SIIF apropiación vigente a 31 de diciembre. Gerencia del proyecto: División de Servicios El proyecto es nuevo. Inició su ejecución el 1º de febrero de 2022.
Mejoramiento y actualización tecnológica del Salón Elíptico y de las comisiones de la Cámara de Representantes a nivel nacional. Código BPIN 2017011000262	Ampliación y modernización en temas de TIC's que consiste en una solución técnica o sistema que integre herramientas tecnológicas modernas, así como los equipos necesarios para facilitar el desarrollo de las funciones constitucionales y legales que deben cumplir el Salón Elíptico y los diferentes recintos de sesiones de las comisiones de la Cámara de Representantes las cuales se han ido rezagando debido a los constantes cambios tecnológicos.	X		\$28.652.780.934 según reporte SIIF apropiación vigente a 31 de diciembre. Gerencia del proyecto: Oficina de Planeación y Sistemas
Fortalecimiento y renovación de los servicios de comunicación e información de la Cámara de Representantes Bogotá. Código BPIN 2019011000130	Reestructurar los sistemas de información, comunicación y plataforma tecnológica de la Cámara de Representantes.		X	\$6.394.441.674 según reporte SIIF apropiación vigente a 31 de diciembre. Gerencia del proyecto: Oficina de Planeación y Sistemas
Vigencia Fiscal Año 2023 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12				
Mejoramiento de las condiciones de seguridad y protección en los desplazamientos de los servidores públicos de la Cámara de Representantes Nacional. Código BPIN 2021011000289	Brindar protección y seguridad personal a los servidores públicos de la Cámara de Representantes a través de un esquema de seguridad, que, según el estudio de seguridad, asignará vehículos blindados, vehículos seguidores, chalecos blindados, hombres de protección. Igualmente recibirán capacitaciones y cursos de autoprotección.		X	\$64.640.558.800 según reporte SIIF apropiación vigente a 31 de diciembre. Gerencia del proyecto: División de Servicios
Mejoramiento y actualización tecnológica del Salón Elíptico y de las comisiones de la Cámara	Ampliación y modernización en temas de TIC's que consiste en una solución técnica o sistema que integre herramientas tecnológicas modernas, así como los equipos necesarios para	X		\$17.177.604.181 según reporte SIIF apropiación vigente a 31 de diciembre. Gerencia del proyecto: Oficina de Planeación y Sistemas

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO
		EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")	
de Representantes a nivel nacional. Código BPIN 2017011000262	facilitar el desarrollo de las funciones constitucionales y legales que deben cumplir el Salón Elíptico y los diferentes recintos de sesiones de las comisiones de la Cámara de Representantes las cuales se han ido rezagando debido a los constantes cambios tecnológicos.			
Fortalecimiento y renovación de los servicios de comunicación e información de la Cámara de Representantes Bogotá. Código BPIN 2019011000130	Reestructurar los sistemas de información, comunicación y plataforma tecnológica de la Cámara de Representantes.		X	\$80.230.321.090 según reporte SIIF apropiación vigente a 31 de diciembre. Gerencia del proyecto: Oficina de Planeación y Sistemas
Mejoramiento del sistema de gestión documental y de la información en la Cámara de Representantes Bogotá. Código BPIN	Atender las necesidades de documentación e información que requieran los grupos de interés de la Cámara de Representantes, por lo se fortalece la infraestructura y la organización de sus sistemas de información de administración de documentos y archivos.		X	\$38.592.074.729 según reporte SIIF apropiación vigente a 31 de diciembre. Gerencia del proyecto: Oficina de Planeación y Sistemas
Vigencia Fiscal Año 2024 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 30 del mes 06				
Mejoramiento de las condiciones de seguridad y protección en los desplazamientos de los servidores públicos de la Cámara de Representantes Nacional. Código BPIN 2021011000289	Brindar protección y seguridad personal a los servidores públicos de la Cámara de Representantes a través de un esquema de seguridad, que, según el estudio de seguridad, asignará vehículos blindados, vehículos seguidores, chalecos blindados, hombres de protección. Igualmente recibirán capacitaciones y cursos de autoprotección.		X	\$76.640.558.800 según reporte SIIF apropiación vigente a 30 de junio. Gerencia del proyecto: División de Servicios
Fortalecimiento y renovación de los servicios de comunicación e información de la Cámara de Representantes Bogotá. Código BPIN 2019011000130	Reestructurar los sistemas de información, comunicación y plataforma tecnológica de la Cámara de Representantes.		X	\$55.604.878.564 según reporte SIIF apropiación vigente a 30 de junio. Gerencia del proyecto: Oficina de Planeación y Sistemas
Mejoramiento del sistema de gestión documental y de la información en la Cámara de Representantes Bogotá.	Atender las necesidades de documentación e información que requieran los grupos de interés y de valor de la Cámara de Representantes, por lo que se fortalece la infraestructura		X	\$30.754.562.636 según reporte SIIF apropiación vigente a 30 de junio. Gerencia del proyecto: Oficina de Planeación y Sistemas

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO
		EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")	
Código BPIN	y la organización de sus sistemas de información de administración de documentos y archivos.			

6. OBRAS PÚBLICAS

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones

La Cámara de Representantes no ha ejecutado obras públicas.

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque “x”)	EN PROCESO (Marque “x”)		
Vigencia Fiscal Año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día ____ del mes _____						
Vigencia Fiscal Año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día ____ del mes _____						

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

Rta: No aplica a la Entidad. Los recursos que forman parte del presupuesto de la Entidad, son recursos Nación y son otorgados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y no tiene ingresos propios

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR RECAUDADO	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

GASTOS			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal Año 2022 comprendida entre el día 20 del mes 07 y el día 31 del mes 12			
Funcionamiento	459.522.828.761	159.989.901.932	35%
Inversión	89.953.663.701	693.470.397	1%
Otros Conceptos (Deuda)	89.133.181	89.133.181	100%
Vigencia Fiscal Año 2023 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
Funcionamiento	\$555.419.000.000,00	\$551.555.860.092,89	99%
Inversión	\$200.640.558.800,00	\$200.620.691.406,28	100%
Otros Conceptos (Deuda)	\$7.552.922,00	\$7.552.922,00	100%
Vigencia Fiscal Año 2024 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 19 del mes 07			
Funcionamiento	\$557.101.000.000,00	\$335.728.514.044,43	60%
Inversión	\$163.000.000.000,00	\$151.312.616.874,00	93%
Otros Conceptos			

8. CONTRATACIÓN:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

CONTRATACIÓN 2022 EN CIFRAS

Se celebraron los siguientes contratos y órdenes de compra:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
Vigencia Fiscal Año 2022 comprendida entre el 20 de julio al 31 de diciembre.				
Contratación Directa	Contrato interadministrativo	2	2	\$ 2.858.141.259
	Convenio interadministrativo	0	0	\$ 0
	Prestación de servicios	3	3	\$ 2.063.293.934,56
	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	1025	1025	\$ 17.870.554.314
Proceso Licitatorio	Licitación pública (prestación de servicios)	2	1	\$ 936.340.257
	Concurso de méritos (consultoría)	1	1	\$ 0

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
	Acuerdo Marco De Precios (Adquisición de bienes o servicios)	7	6	\$ 625.224.604,28
	Mínima cuantía (suministro, compraventa, prestación de servicios)	0	0	\$ 0
	Selección abreviada por bolsa de productos (contrato de comisión)	4	4	\$62.311.660.876,00
	Selección abreviada menor cuantía (suministro, compraventa, prestación de servicios)	2	2	\$3.750.238.116,42
	Selección abreviada subasta inversa (suministro)	1	1	\$400.000.000

CONTRATACIÓN 2023 EN CIFRAS

Se celebraron los siguientes contratos/ convenios/órdenes de compra:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
Vigencia Fiscal Año 2023 comprendida entre el 01 de enero y el día 31 de diciembre				
Contratación Directa	Contrato interadministrativo	8	8	\$ 71.296.215.383,07
	Prestación de servicios	2	2	\$ 584.271.995,00
	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	3139	3139	\$ 77.623.256.375,00
	Proveedor exclusivo	4	4	\$1.674.271.995,00
Proceso Licitatorio	Licitación pública (prestación de servicios)	2	2	\$5.553.489.250,00
	Concurso de méritos (consultoría)	1	1	\$ 0
	Acuerdo marco de precios (adquisición de bienes o servicios)	7	7	\$3.596.070.448,02
	Mínima cuantía (suministro, compraventa, prestación de servicios)	6	6	\$198.829.042,00
	Selección abreviada menor cuantía (suministro, compraventa, prestación de servicios)	1	1	\$200.000.000,00
	Selección abreviada subasta inversa (suministro)	0	0	\$ 0
	Selección abreviada por bolsa de productos (contrato de comisión)	7	7	\$145.470.564.622,14

CONTRATACIÓN 2024 EN CIFRAS

Se celebraron los siguientes contratos/ convenios/órdenes de compra:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
Vigencia Fiscal Año 2024 comprendida entre el 01 de enero y el día 19 de julio				
Contratación Directa	Contrato interadministrativo/ Convenio interadministrativo	1	1	\$5.460.454.400,00
	Contrato de arrendamiento	2	2	\$1.025.000.000
	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	1787	1787	\$ 64.526.152.283
Proceso Licitatorio	Acuerdo marco de precios (adquisición de bienes o servicios)	3	3	\$2.121.221.118,00
	Mínima cuantía (suministro, compraventa, prestación de servicios)	7	5	\$104.970.000,00
	Selección abreviada menor cuantía (suministro)	0	0	\$0
	Selección abreviada subasta inversa (suministro)	1	0	\$501.900.000
	Selección abreviada por bolsa de productos (contrato de comisión)	5	5	\$80.742.550.761,00

➤ GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

En cuanto a la gestión de liquidaciones, entre el 20 de julio de 2022 y el 20 de julio de 2024, se estableció un nuevo procedimiento en el cual se definieron las etapas y roles asignados tanto en el área ejecutora como a la División Jurídica -delegada para la ordenación del gasto-, además de establecerse los formatos de informe final de supervisión, de acta de liquidación de contratos de contratos y órdenes de compra, de liquidación de convenios interadministrativos y liquidación de contratos de comisión; todo con el propósito de estandarizar y facilitar la gestión para hacerla más eficiente y eficaz.

Paralelamente se brindaron capacitaciones a los encargados de la gestión contractual en cada una de las áreas ejecutoras, de modo que se aseguró la asimilación del nuevo procedimiento y formatos, lo cual, acompañado en todo caso con la asesoría y las alertas remitidas por la División Jurídica, arrojó como resultado principal:

Vigencia	Contratos liquidados ¹
2020	8
2021	42
2022	14
2023	19
Total	83

¹ Se cuenta únicamente con los contratos en que la liquidación es obligatoria a la luz de lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

Así las cosas, como producto de la gestión de liquidación contractual adelantada en el periodo se ha logrado garantizar el cumplimiento de los términos legales para tal fin, lo que se traduce en que se realiza la oportuna revisión del cumplimiento de las prestaciones a cargo de las partes en los distintos negocios jurídicos.

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Plan Anual de Adquisiciones.	Facilitar a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios, así como diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2043	31 de enero de 2024
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), fija las estrategias de carácter institucional para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 31 de enero 2024	31 de enero 2024
Plan de Acción 2024	Un plan de acción es una hoja de ruta que puede ayudarlo a lograr sus metas y objetivos.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 31 de enero 2024	31 de enero 2024
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Describir la metodología para determinar las acciones de tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, identificar, valorar y monitorear los riesgos digitales, de gestión y corrupción, así como las oportunidades de los procesos de la Cámara de Representantes, con el objetivo de prevenir y reducir efectos no deseados, aumentar los efectos deseables y lograr la mejora continua.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Establecer el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información dentro del marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en la Cámara de Representantes, a través de un mapa de ruta de proyectos estratégicos a tres (3) años para el establecimiento, implementación, operación, monitoreo, revisión y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información en la Cámara de Representantes.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) construye el marco orientador, define las directrices y establece la ruta a seguir por parte de la entidad, para posicionar las tecnologías de la información al interior de la misma, de manera que se modernicen sus procesos y procedimientos misionales y de gestión administrativa,	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
	lo que contribuirá a la transformación Digital, al uso y aprovechamiento de las tecnologías para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital, en el marco de la Política de Gobierno Digital que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).			
Mapas de Riesgos (Gestión, Digital y Corrupción).	El presente documento tiene el propósito de identificar, analizar y valorizar los riesgos de gestión institucional, seguridad digital y corrupción de mayor incidencia en la Entidad, así mismo proporcionar una estructura de control que especifique los lineamientos necesarios y permitan armonizar los componentes de la administración del riesgo de gestión, y seguridad digital, labor realizada de acuerdo a las normas técnicas de calidad nacional tales como la "Guía de Administración de los Riesgos y el Diseño de Controles en Entidades Públicas", emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, también, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que integra los Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo con el Sistema de control Interno.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Manual de Indicadores y matriz de Gestión 2024.	El desarrollo de este Manual pretende mostrar la gestión por procesos, la medición y análisis de resultados, que faciliten la toma de decisiones a través de información administrable y monitoreada de manera permanente: este tipo de información proviene y se desarrolla a través de Indicadores de Gestión, donde se definirá su formulación, seguimiento y evaluación.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Manual de Riesgos 2024	Fortalecer en la Honorable Cámara de Representantes-HCR la implementación y desarrollo de la política de la administración del riesgo a través del adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, a la vez que facilite la toma de decisiones organizacional y logre prevenir las posibles amenazas que puedan afectar la operación de los procesos y reducir el nivel de los daños.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.	Establecer la política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional y los lineamientos generales para su desarrollo en la Cámara de Representantes de la República de Colombia, con el fin de garantizar acciones de mejora continua y de alcance de resultados institucionales.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Plan Institucional de Archivos PINAR	Fortalecer la Gestión Documental de la Corporación Cámara de Representantes, a partir de los programas, proyectos y planes establecidos de conformidad con la normatividad archivística vigente y la articulación	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
	con el sistema de gestión la institucional, para avanzar en la implementación adecuada de la función archivística y aumentar la eficiencia administrativa.			
Plan de Pre pensionados.	Ofrecer un espacio donde los funcionarios de la Cámara de Representantes que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, puedan prepararse para el cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar su salud, e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión. Además, se les brindará las directrices legales para iniciar el proceso.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Está encaminado a la promoción del bienestar físico, mental y social de todos los trabajadores de la Honorable Cámara de Representantes y del mejoramiento de las condiciones físicas en las cuales laboran, teniendo en cuenta el objeto del plan, el cual es promover la salud y el bienestar de los trabajadores a través de la identificación, evaluación y control de los factores de riesgos laborales, la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, estableciendo lineamientos que se deben seguir para la adecuada implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y del reglamento de Higiene y Seguridad Industrial dirigidos a los Honorables Representantes, Funcionarios UTL, funcionarios de planta, Contratistas y demás colaboradores incluyendo usuarios y visitantes de la Cámara de Representantes.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Plan Estratégico de Talento Humano.	Busca el mejoramiento continuo de los funcionarios de acuerdo a su ciclo de vida a través de la ejecución de planes y programas en el marco de las rutas que integran la dimensión de Talento Humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Plan Anual de Vacantes y de previsión de Recursos Humanos.	Este instrumento tiene como objetivo actualizar la información relacionada con los empleos de la Carrera Administrativa que se encuentran en vacante definitiva, estableciendo de esta forma el número de cargos a proveer y la manera como se suplirán, relacionando el número de cargos vacantes, su denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de funciones Resolución No. MD.1095 de 2010.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Planes de Desvinculación Asistida	Brindar acompañamiento a los servidores públicos de la cámara de Representantes que estén próximos a la desvinculación laboral, a través de un plan asistido que permita mejorar sus competencias, capacidades, conocimientos y habilidades.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Plan Institucional de Capacitación.	El Plan Institucional de Formación y Capacitación, es la herramienta de fortalecimiento del capital humano más importante que posee la entidad, dirigido a fomentar una cultura organizacional cimentada en la integralidad del ser en todas sus esferas.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Plan de Bienestar social e Incentivos.	Busca mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias a través de los diferentes programas que conforman este Plan con el objeto de mejorar el clima organizacional, el sentido de pertenencia y la cultura organizacional, entre otros. Igualmente, el programa de incentivos de la Cámara de Representantes es la estrategia usada por la entidad para reconocer e incentivar el desempeño de los funcionarios de la corporación, tanto grupal como individualmente quienes por medio de su labor y compromiso al final tendrán resultados y reconocimientos.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Procedimiento para el Manejo y Declaración de Conflicto de Intereses.	Definir los lineamientos para el manejo de conflicto de interés independiente si es potencial, aparente o real en los funcionarios y contratistas de Cámara de Representantes.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2024	31 de enero de 2024
Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	El presente Manual tiene como objeto, definir las directrices para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas en todos los procesos de la Cámara de Representantes, sus trabajadores directos, unidades de trabajo legislativo y contratistas; asegurando su mejora continua y determinando las actuaciones requeridas para eliminar o minimizar los riesgos de seguridad y salud para sus trabajadores, incluyendo usuarios y visitantes que pueden estar expuestos a peligros asociados con el desarrollo de nuestra actividad misional. A su vez, con este documento pretende establecer una herramienta útil para el entendimiento rápido y sencillo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tanto para los funcionarios internos como externos o entidades de vigilancia como el Ministerio del Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales entre otras.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Política de Seguridad Vial.	Promover el desarrollo de actividades de prevención y control, que permitan mitigar los diferentes riesgos asociados con los accidentes de tránsito, que pueden causar muertes, lesiones permanentes o daños materiales a cualquier actor vial, por parte de los funcionarios adscritos a la entidad o contratistas de la corporación; donde se tendrá como objetivo fomentar las conductas apropiadas en la conducción de vehículos cumpliendo con las normas de tránsito y la señalización vial.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Política de prevención del consumo de Alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.	Promover y fomentar hábitos y estilos de vida saludable, libre de toxicidad que puedan afectar la salud individual y colectiva de toda la población trabajadora, contratistas, usuarios, y visitantes que ingresan y/o se encuentren en las instalaciones físicas y dentro de los vehículos automotores propios y adscritos que ingresen al parqueadero de la entidad.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	La CÁMARA DE REPRESENTANTES, como entidad pública del orden Nacional, responsable de elaborar, interpretar, reformar y derogar las Leyes, además realizar Control Político basados en el cumplimiento de la Constitución Política y la legislación Colombiana, está comprometida en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de la identificación de peligros y valoración de los riesgos laborales, con el fin de promover una cultura de autocuidado, prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, a través de promoción y prevención dirigido a nuestros Honorables Representantes, funcionarios de planta, UTL, contratistas, pasantes y demás colaboradores de la entidad, todo lo anterior con el objetivo de promover condiciones seguras y evitar actos inseguros. Desde la Dirección Administrativa aseguramos la disponibilidad de los recursos Humanos, Físicos, Financieros, Técnicos y Tecnológicos.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Procedimiento Interno para el Cobre de Incapacidades	Establecer los lineamientos para el trámite de las incapacidades medicas provenientes de las Administradoras de Salud.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Plan Estratégico de Talento Humano.	Busca el mejoramiento continuo de los funcionarios de acuerdo a su ciclo de vida a través de la ejecución de planes y programas en el marco de las rutas que integran la dimensión de Talento Humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Está encaminado a la promoción del bienestar físico, mental y social de todos los trabajadores de la Honorable Cámara de Representantes y del mejoramiento de las condiciones físicas en las cuales laboran, teniendo en cuenta el objeto del plan, el cual es promover la salud y el bienestar de los trabajadores a través de la identificación, evaluación y control de los factores de riesgos laborales, la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, estableciendo lineamientos que se deben seguir para la adecuada implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y del reglamento de Higiene y Seguridad Industrial dirigidos a los Honorables Representantes, Funcionarios UTL, funcionarios de planta, Contratistas	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
	y demás colaboradores incluyendo usuarios y visitantes de la Cámara de Representantes.			
Planes de Desvinculación Asistida y prepensionados.	Busca brindar acompañamiento a los servidores públicos de la Cámara a de Representantes que estén próximos a la desvinculación laboral, por pensión o situaciones diferentes a la jubilación, a través de un plan asistido que permita mejorar sus competencias, capacidades, conocimientos y habilidades de afrontamiento al cambio de estilo de vida y su adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación de tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar de su salud, así como orientarlos en la elección de alternativas ocupaciones y de inversión.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Manual de Inducción y Reinducción	Busca contribuir con el fortalecimiento organizacional así como del desarrollo humano tanto de los servidores públicos que ingresan a la Cámara como quienes ya se encuentran vinculados, promoviendo el conocimiento de los principios y valores, el reconocimiento de la entidad y el sentido de pertenencia.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Plan de Bienestar social e Incentivos.	Busca mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias a través de los diferentes programas que conforman este Plan con el objeto de mejorar el clima organizacional, el sentido de pertenencia y la cultura organizacional, entre otros. Igualmente, el programa de incentivos de la Cámara de Representantes es la estrategia usada por la entidad para reconocer e incentivar el desempeño de los funcionarios de la corporación, tanto grupal como individualmente quienes por medio de su labor y compromiso al final tendrán resultados y reconocimientos.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Plan Institucional de Formación y Capacitación.	Busca fortalecer las competencias de los servidores, desde el ser, hacer y saber hacer, mejorando el desempeño laboral y fortaleciéndose a nivel profesional y personal; éste cuenta con un programa virtual de Inducción y Reinducción para los servidores que ingresan a la entidad, con el objeto de contextualizarlos, promoviendo la motivación así como el sentido de pertenencia con la organización	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Plan Anual de Vacantes y de previsión de Recursos Humanos.	Este instrumento tiene como objetivo actualizar la información relacionada con los empleos de la Carrera Administrativa que se encuentran en vacante definitiva, estableciendo de esta forma el número de cargos a proveer y la manera como se suplirán, relacionando el número de cargos vacantes, su denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de funciones Resolución No. MD.1095 de 2010.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Establecer el <i>Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</i> dentro del marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en la Cámara de Representantes, a través de un mapa de ruta de proyectos estratégicos a tres (3) años para el establecimiento, implementación, operación, monitoreo, revisión y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información en la Cámara de Representantes.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Describir la metodología para determinar las acciones de tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, identificar, valorar y monitorear los riesgos digitales, de gestión y corrupción, así como las oportunidades de los procesos de la Cámara de Representantes, con el objetivo de prevenir y reducir efectos no deseados, aumentar los efectos deseables y lograr la mejora continua.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Plan Anual de Adquisiciones.	Facilitar a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios, así como diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Establecer el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información dentro del marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en la Cámara de Representantes, a través de un mapa de ruta de proyectos estratégicos a tres (3) años para el establecimiento, implementación, operación, monitoreo, revisión y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información en la Cámara de Representantes.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) construye el marco orientador, define las directrices y establece la ruta a seguir por parte de la entidad, para posicionar las tecnologías de la información al interior de la misma, de manera que se modernicen sus procesos y procedimientos misionales y de gestión administrativa, lo que contribuirá a la transformación Digital, al uso y aprovechamiento de las tecnologías para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital, en el marco de la Política de Gobierno Digital que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Mapas de Riesgos (Gestión, Digital y Corrupción).	El presente documento tiene el propósito de identificar, analizar y valorizar los riesgos de gestión institucional, seguridad digital y corrupción de mayor incidencia en la Entidad, así mismo proporcionar una estructura de control que especifique los lineamientos	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
	necesarios y permitan armonizar los componentes de la administración del riesgo de gestión, y seguridad digital, labor realizada de acuerdo a las normas técnicas de calidad nacional tales como la "Guía de Administración de los Riesgos y el Diseño de Controles en Entidades Públicas", emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, también, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que integra los Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo con el Sistema de control Interno.			
Manual de Indicadores y matriz de indicadores de gestión 2023	El desarrollo de este Manual pretende mostrar la gestión por procesos, la medición y análisis de resultados, que faciliten la toma de decisiones a través de información administrable y monitoreada de manera permanente: este tipo de información proviene y se desarrolla a través de Indicadores de Gestión, donde se definirá su formulación, seguimiento y evaluación.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2023	31 de enero de 2023
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2023	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), fija las estrategias de carácter institucional para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 31 de enero 2023	31 de enero 2023
Plan de Acción 2023	Un plan de acción es una hoja de ruta que puede ayudarlo a lograr sus metas y objetivos.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 31 de enero 2023	31 de enero 2023
EL Plan Estratégico 2023 - 2026 tiene como fundamento 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, participación ciudadana, lucha contra la corrupción e igualdad de género.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 31 de enero 2023	31 de enero 2023
Procedimiento de PAAI – Plan Anual de Auditorías	Es el procedimiento mediante el cual se realiza auditorías internas teniendo un enfoque en controles que atiendan a un conjunto de criterios y requerimientos de cumplimiento normativo. Entendiendo que las auditorías reúnen una variedad de actividades que incluyen: realizar evaluaciones de riesgo, ejecutar procedimientos, revisar y analizar evidencia. Este formato se adoptó en el formato en la Oficina de Control Interno.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 2 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2022	12 de mayo de 2022
Procedimiento de Auditorías Internas	Es el mecanismo por medio el cual, se establecen los lineamientos para el desarrollo de las auditorías internas que llevarán a cabo el cumplimiento de los	Acta Comité Institucional	Acta 2 Comité Institucional de	12 de mayo de 2022

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
	respectivos objetivos misionales de la entidad. Estas serán aplicadas en cada una de las fases que constituye cada una de las Auditorías Internas (análisis de riesgo, la ejecución, la comunicación de resultados y el seguimiento de las acciones de mejora)	Gestión de Desempeño	Gestión de Desempeño 2022	
Procedimiento de Seguimiento	Herramienta que permitirá ejercer un seguimiento y control a cada una de las actividades acordadas y planes de mejoramiento en los respectivos procesos de la dependencia o área.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 2 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2022	12 de mayo de 2022
Procedimiento de Fomento Cultural de Control	Estrategia que permitirá fomentar las practicas del arte, la cultura y el patrimonio, a través de recursos económicos preestablecidos o mediante concursos.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 2 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2022	12 de mayo de 2022
Procedimiento de Informes de Ley	Instrumento que permite definir las actividades para la revisión y análisis de la información requerida, para la elaboración de informes de ley que se encuentren encaminados al mejoramiento continuo de los procedimientos y funcionamiento de la Entidad.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 2 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2022	12 de mayo de 2022
Política de PPDA – Política de Prevención del Daño Antijurídico (2022 – 2023)	Se implementará la política de PPDA como medio preventivo y correctivo, ya que, en el litigio de meses anteriores se denota que las reclamaciones vía jurisdicción contenciosa administrativa mas significativa en el periodo obedecen a la causa eKOGUI “Muerte de Civil con Vehículo Oficial”. Para lo cual, se pretenden disminuir y controlar dichos procesos.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 2 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2022	12 de mayo de 2022
Procedimiento Cuentas por Pagar	Preparar las obligaciones a cargo de la Honorable Cámara de Representantes, para el pago, mediante la revisión del lleno de requisitos, la liquidación de tributos y demás descuentos y el registro en el SIIF NACIÓN II.	Procedimiento cuenta por pagar	Subproceso: 3GFS1 Proceso: 3GF	12 de mayo de 2022
Manual de Indicadores de gestión 2022	El desarrollo de este Manual pretende mostrar la gestión por procesos, la medición y análisis de resultados, que faciliten la toma de decisiones a través de información administrable y monitoreada de manera permanente: este tipo de información proviene y se desarrolla a través de Indicadores de Gestión, donde se definirá su formulación, seguimiento y evaluación.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2022	28 de enero de 2022
Política de Backup	Asegurar la generación de copias de respaldo de los datos y software de la Cámara de Representantes, asignando los roles, recursos y medios necesarios, estableciendo lineamientos de respaldo y almacenamiento de la información.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Política de Control de Acceso a la Información	Garantizar que la información, las áreas de procesamiento de información, las redes de datos, los recursos de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Cámara de Representantes se encuentren debidamente protegidos contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico y físico.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Política de Gestión de Incidentes	Establecer las pautas para asegurar que la Cámara de Representantes reaccione apropiadamente a cualquier incidente de seguridad real o potencial, relacionado con los sistemas de información y/o la información de la Entidad.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Política de Gestión de Activos de Información	Establecer los lineamientos, las reglas e instrucciones que permitan la gestión y clasificación de los Activos de Información de la Cámara de Representantes, con el fin de identificarlos, protegerlos y asegurarlos, de acuerdo con estándares de seguridad internacionales y a las prácticas y recomendaciones dadas por el Gobierno Digital.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Política General de Seguridad y Privacidad de la Información	Establecer los lineamientos generales para la gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información en la Cámara de Representantes enmarcados en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y basado en la identificación y valoración de los riesgos asociados a ella, con el propósito de proteger su confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad, continuidad, autenticidad y no repudio y por el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Política de Capacitación y Sensibilización	Establecer los lineamientos para que todo el personal, funcionarios, contratistas y terceros que interactúan con la información de la Cámara de Representantes conozcan, apropien y apliquen sus roles y responsabilidades de frente a la Seguridad y Privacidad de la Información, mediante la implementación y mantenimiento de un programa de capacitación, sensibilización y comunicación dentro de la Entidad, alineado a los estándares de la industria y a las políticas y recomendaciones dadas por la Política de Gobierno Digital.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Política de Escritorio Limpio	Establecer los lineamientos para que todo el personal, funcionarios, contratistas y terceros que interactúan con la información de la Cámara de Representantes apropien las mejores prácticas de seguridad y privacidad de la información que permitan reducir los riesgos de acceso no autorizado, daño, pérdida o divulgación no autorizada de la información que crean, utilizan, procesan, almacenan, en sus puestos de trabajo, equipos de cómputo, unidades de almacenamiento extraíble, contenedores físicos de información, de toda aquella información física y digital, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Política de Privacidad y Confidencialidad	Establecer los requisitos bajo los cuales la Cámara de Representantes trata la información originada, procesada, transmitida y almacenada por la Entidad, protegiéndola, asegurándola y evitando su divulgación	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
	no autorizada a terceros que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el nivel de cumplimiento regulatorio y legal aplicable.			
Política de Integridad	Definir la política de la Cámara de Representantes para garantizar la integridad de los activos de información.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Política de No Repudio	Garantizar que una persona o Entidad sujeta a los términos de un contrato, o las partes involucradas en una comunicación o transferencia de documentos en particular no puedan negar la autenticidad de sus firmas en los documentos, o que fueron los creadores de un mensaje o transferencia en particular.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Política de Uso Aceptable de Activos de Información	Establecer las especificaciones de seguridad para el uso aceptable de los activos de información.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Procedimiento de Backup y Restauración	Garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad mediante la gestión de las copias de respaldo y su recuperación cuando sea requerido.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Procedimiento de Control de Acceso	Gobernar, controlar y limitar el acceso a la información y a los recursos de tratamiento de información.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Procedimiento de Control de Incidentes	Asegurar un enfoque coherente y eficaz para la gestión de incidentes de seguridad de la información, incluida la comunicación de eventos de seguridad y debilidades.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Procedimiento de Gestión de Activos de Información	Establecer la manera en que los activos de información son identificados e inventariados por la Cámara de Representantes, de acuerdo a su nivel de confidencialidad o criticidad.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Procedimiento de Recursos Humanos	Definir responsabilidades relacionadas con la seguridad y privacidad de la información antes, durante y después del empleo, labor o contrato.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Procedimiento de Seguridad Física y del Entorno	Definir la manera de prevenir el acceso físico no autorizado, los daños e interferencia a la información y a los recursos de la infraestructura tecnológica de la Cámara de Representantes.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Procedimiento de Adquisición, Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas de Información	Garantizar que la seguridad de la información relacionada a la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información sea parte integral de los sistemas de información a través de todo el ciclo de vida.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 3 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	16 de diciembre de 2021
Manual de políticas contables	Establecer las políticas contables que la Cámara de Representantes debe seguir para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, bajo los criterios de la normatividad vigente.	Resolución vigencia 2021	Resolución 2074	20 de Septiembre de 2021

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Por la cual se estructura y adopta la Política de gestión y desempeño institucional de defensa jurídica de la Cámara de Representantes	Referente de buenas prácticas institucionales para la gestión del ciclo de defensa jurídica	Resolución	1417	12 de julio de 2021
Por la cual se adopta la metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales en contra de la Cámara de Representantes	Metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable	Resolución	Resolución 482 del 2021 deroga la Resolución 0396	18 de marzo de 2021
Plan Estratégico 2021 - 2022 "Modernización con Transparencia"	Transformar administrativamente la Cámara de Representantes mediante la implementación de sistemas de gestión modernos que faciliten la Transparencia y la Accesibilidad a la información, siendo siempre amigable con el medio ambiente, de tal manera que se facilite la ejecución de las funciones legales y constitucionales.	Acta Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Acta 1 Comité Institucional de Gestión de Desempeño 2021	29 de enero de 2021
Manual de Riesgos-2021	Fortalecer en la Honorable Cámara de Representantes-HCR la implementación y desarrollo de la política de la administración del riesgo a través del adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de las entidades de la Administración Pública.	Resolución	0150	28 de enero 2021
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se reglamenta su funcionamiento en la Cámara de Representantes, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.	Resolución	0150	28 de enero 2021
Política de Datos Abiertos	La Política de Datos Abiertos de la Cámara de Representantes proporciona lineamientos, directrices y buenas prácticas de Tecnologías de la Información (TI) para el desarrollo de estrategias que lideren las actividades para identificar, estructurar, publicar, promover y hacer seguimiento al uso de los Datos Abiertos, dirigidas a la generación de procesos de investigación, valor económico y control social en los distintos ámbitos de la sociedad.	Resolución	Resolución 0940 08 de junio	2020
Manual de procedimiento Administrativo de cobro persuasivo, cobro coactivo, y normalización de cartera	El Manual de Procedimiento Administrativo de cobro persuasivo, cobro coactivo y normalización de cartera de la Cámara de Representantes, tiene por objeto dotar a los servidores públicos de la División Jurídica de la Dirección Administrativa de las herramientas necesarias que posibiliten la adopción de decisiones asertivas en defensa de los intereses jurídicos de la Corporación.	Acta	Acta comité de control Interno del 02 de junio	2020

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Política de Prevención del daño Antijurídico- 2020- 2021 Defensa judicial	Manual que contiene las políticas establecidas para atender los procesos judiciales que demanden personas naturales o jurídicas en contra de la corporación previendo algún daño patrimonial.	Resolución	Resolución 0963 11 de junio-2020	2020
Manual de Políticas de Seguridad de la Información	Establecer las políticas y lineamientos relacionados con la seguridad y protección de la información de la CÁMARA DE REPRESENTANTES frente a peligros internos y externos. Alineados con el marco de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo, con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, no repudio, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información.	Resolución 1405-2019	Acta comité de control Interno del 14 de julio	2020
Manual de tratamientos de datos personales V1. Julio 2020	Establecer las actuaciones comunes para la adecuada gestión del Tratamiento de Datos Personales dentro de la Cámara de Representantes, en las operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión. Así mismo sobre las actividades propias de la actualización y reporte de incidentes de seguridad de datos personales ante el Registro Nacional de Bases de Datos –RNBD de la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC-.	Comité Coordinador de Control Interno	Julio 16, 2020	2020
Instructivo Técnico de Publicación de Datos Abiertos V1.0	Establecer los lineamientos técnicos para la publicación de información susceptible de ser publicada en el portal www.datos.gov.co del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MinTIC- para garantizar la transparencia y acceso a la información, colocando a disposición de la ciudadanía y grupos de interés los Datos Abiertos de la Cámara de Representantes.	Comité de Control Interno, acta 2 de junio.	Junio de 2020	2020
Por medio de la cual se modifica la Resolución MD 0780 de 8 de marzo de 2012, se actualiza las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Cámara de Representantes y se adopta el Reglamento Interno.	Se parametrizan las disposiciones generales del Comité de Conciliación y Defensa Judicial en cuanto: Miembros del Comité, funciones, Reglamento Interno, presentación de fichas técnicas elaboradas, estudios e informes, Secretaría Técnica y actas, Prevención del daño antijurídico.	Resolución	1120	14 de julio de 2020
Manual de Contratación	Contiene los principios orientadores de la contratación estatal, términos frecuentes de la gestión contractual, etapas que abarcan el proceso de conformación de los acuerdos de voluntades entre la administración y sus diferentes colaboradores, efectuando en cada una de ellas una serie de recomendaciones para adelantarlas de la mejor manera posible, actividades de supervisión e interventoría, garantías, regímenes especiales y finalmente responsabilidades y sanciones de los involucrados en la gestión contractual. Adquirir los bienes, obras y servicios que requiera la Cámara de Representantes para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado	Adoptado por medio de resoluciones: 7 de enero de 2020. 12 de febrero de 2020.	Resolución No. 006 del 7 de enero de 2020. Resolución No. 393 del 12 de febrero de 2020, por el cual se crea el comité de contratación.	7 de enero de 2020. 12 de febrero de 2020

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
	funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público.			
Política de datos personales	Establecer los lineamientos necesarios para el tratamiento, uso, manejo, salvaguarda, actualización y supresión de los datos e información personal de los ciudadanos y agentes externos que interactúen con la Corporación, así como todos los grupos de interés o personas que desempeñen funciones para la CÁMARA DE REPRESENTANTES bajo cualquier modalidad de vinculación, dando cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política de Colombia, así como las demás normas vigentes para el tratamiento y protección de datos personales en la República de Colombia.	Acta	Acta comité Control Interno mayo 2019	2019
Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Identificar junto con los responsables de áreas o líderes de procesos los peligros que puedan afectar la seguridad de los trabajadores indiferente de su forma de contratación de la Honorable Cámara de Representantes	Acta	Acta de Comité de Control Interno diciembre 2019	2019
Política de Administración de Riesgos	El objetivo de la Política de Administración del Riesgo es orientar la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.	Acta	Acta de Comité de Control Interno	2019
Manual de supervisión e interventoría	El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar una buena supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce la supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.	Acta	Acta de Comité de Control Interno diciembre 2019	2019
Ventanilla única de correspondencia	Por la cual se adopta y reglamenta la ventanilla única de correspondencia y se implementa el Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivos SGDEA -Control Doc	Resolución	1546	2019
Manual de Control Interno Contable	Definir un marco de control interno contable que permita evaluar de manera uniforme e independiente el sistema de control interno contable en La Honorable Cámara de Representantes a través de la determinación de actividades básicas a desarrollar en el proceso de Autoevaluación y de evaluación independiente.	Resolución	Resolución 0582	2018
Gestión de Proyectos de Inversión	Describir las actividades necesarias que deben seguir la Cámara de Representantes para formular proyectos del nivel nacional susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación.	Manual de procesos y procedimientos	Código: 001 Versión: 3	30 de abril de 2018
Gestión de Informes antes de Control	El procedimiento gestión de informes para antes externos, tiene como objetivo facilitar la información a los diferentes requerimientos que presentan los	Manual de procesos y procedimientos	Código: 001 Versión: 3	30 de abril de 2018

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
	organismos de control y coordinar la proyección de los informes de la entidad, verificando el rol de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información.			
Gestión de Mapas de Riesgo, Consolidación y Seguimiento	Definir las actividades requeridas para la administración del riesgo, en la identificación, análisis y valoración, con el fin de establecer e implementar las acciones de tratamiento que permitan garantizar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en la Cámara de Representantes.	Manual de procesos y procedimientos	Código: 001 Versión: 3	30 de abril de 2018
Elaboración y Control de Documentos y Registros	Diseñar, controlar y mantener los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, mediante la elaboración, análisis, revisión, aprobación y socialización de los mismos, con el fin de unificar en materia documental la gestión de la CÁMARA DE REPRESENTANTES.	Manual de procesos y procedimientos	Código: 001 Versión: 3	30 de abril de 2018
Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento	Definir acciones o actividades requeridas para identificar, analizar y eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales dentro de un proceso, con el fin de prevenir que ocurran o que vuelvan a ocurrir. Así mismo aplica para la identificación de oportunidades de mejora de los procesos, productos o servicios de la Cámara de Representantes.	Manual de procesos y procedimientos	Código: 001 Versión: 3	30 de abril de 2018
Actuaciones para actualizar el Manual de Procedimiento	El manual el Manual de Procesos y Procedimientos de la Cámara de Representantes se ha venido actualizando bajo los procedimientos mencionados anteriormente con fecha de 2018 – 2022, no obstante, estos no se encuentran consolidados ni actualizados en el Manual Procesos y Procedimientos del 2018.	Manual de procesos y procedimientos	Código: 001 Versión: 3	2018 - 2022
Actualización del Manual de Procedimientos	Mantener debidamente actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Honorable Cámara de Representantes.	Manual de procesos y procedimientos	Código: 001 Versión: 3	30 de abril de 2018
Manual de Procesos y Procedimientos	Documento que contiene el modelo de operación y mapa de procesos con los diagramas de flujo y su descripción	Resolución	3442	2018
Manual de Calidad	Documento que contiene las políticas de calidad aplicadas en el proceso administrativo y sustentada en indicadores, diagramas de flujo y caracterizaciones	Acta	Acta del Comité de Coordinador de Control Interno 22 de diciembre de	2018.
Normograma	Documento que compila las normas tanto internas como externas aplicando las vigentes y derogando otras	Acta	Acta del Comité Coordinador de Control Interno	2018
Sistema de PQRS	Documento que contiene las medidas para incentivar, la transparencia, la participación ciudadana, el control social de la gestión, los espacios de la rendición de cuentas, el acceso a la información de cara ala ciudadanía	Resolución	1331 junio-2017	2017
Manual de evaluación de desempeño	Se define el Sistema Tipo, el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral se define como una herramienta de gestión con metodologías	Resolución	0311 febrero de 2017 16	2017

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
	Procedimientos e instrumentos para la aplicación de normas de evaluación de desempeño.			
Mapa de Procesos 2017	Documento que contiene de forma sistemática e integral la gestión por procesos adoptada por la Cámara desde 2002	Acta	Acta N° 4 del Comité de Control Interno 18 de julio	2017
Política de Gestión Documental y de La Información	Establece las directrices requeridas por la Corporación para los Procesos Archivísticos, Políticas Operativas, Orientaciones, Procesos, Metodologías, Instrumentos Técnicos y Administrativos, diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información sirviendo como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional; como también, la definición de los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se reciba o produzca en la Corporación, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación, para normalizar la producción de los documentos desde su elaboración, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.	Acta	Acta del Comité de Control Interno-Comité de Archivo	2017
Competencias laborales	Documento que contiene el establecimiento de las competencias laborales en el cumplimiento de la ley 909 de 2004. Modifíquese parcialmente el artículo. decimoséptimo del título iii capítulo iv de la resolución Nro MD 1095 DE 2010,	Resolución	182 febrero 2016	2016
Estandarización de Formatos	Documento que contiene la aplicación de los nuevos formatos (área legislativa y área administrativa) con su nueva codificación y diseño	Acta	Acta No. 3 del Comité de Coordinador de Control Interno 29 de abril	2016
Manual de Atención al Ciudadano 27-06-2016	Diseñar e implementar un Sistema de atención ciudadana y presentación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRS, orientado a la transparencia y acceso a la información pública producida por la Cámara de Representantes, que propicie el acercamiento de la ciudadanía sin distinción alguna a la Corporación a través de los diversos mecanismos de participación y acceso a la información establecidos en este Sistema,	Acta	3 y 5	2016
Competencias laborales- Conocimientos Básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de planta de	Documento que contiene el establecimiento de las competencias laborales en el cumplimiento de la ley 909 de 2004.	Resolución	1511 agosto de 2015	2015

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
personal de la Cámara de Representantes				
Manual de Protocolo	Documento que contiene las instrucciones y normas para la realización de eventos en cumplimiento de la función protocolar de la corporación	Acta	Acta No. 2 del Comité - 02 de julio Coordinador de Control Interno. Acta No. 3 del Comité de Coordinador de Control Interno 22 de diciembre	2015
Manual de Políticas Operacionales	Documento que contiene todas las políticas institucionales de operación por la cual se realiza la gestión en cumplimiento del S.C.I-S.G.C- SISTEDA	Acta	Acta No. 2 del Comité Coordinador de Control Interno 02 de Julio de 2015.	2015.
Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la Cámara de Representantes	Por medio de la cual se adiciona la resolución Nro. 1095 del 24 de junio 2010, título iii, capítulo iv y determinar que las equivalencias entre estudios y experiencias en la cámara de Representante	resolución	1150 abril 2013	2013
Plan-Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Sólidos. PIGRS	Documento que contiene las instrucciones para el tratamiento de residuos en cumplimiento de la ley ambiental	Resolución	1270 31 -mayo del 2011	2011
Manual de Procesos Administrativos y Contables	Documento que contiene los procedimientos que se deben aplicar en el proceso contable y administrativo dando cumplimiento a las normas de la C.G.N. y C.G.R en asuntos fiscales	Resolución	1384	2011
Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la Cámara de Representantes	Documento que contiene los perfiles y los requisitos de los cargos fijados en la planta y el establecimiento de las competencias laborales en el cumplimiento de la ley 909 del 2004	Resolución	1095	2010

10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

Desde la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, en conjunto con el equipo de trabajo que me ha acompañado, hemos honrado la condición primaria de funcionarios públicos, ejerciendo las funciones administrativas en los debidos términos de economía, eficiencia y eficacia; respetuosos de la dignidad que representamos y orgullosos del poder desempeñar esta labor. En el encargo de Director Administrativo he emprendido un camino de transformación consciente y dirigida a fortalecer, en primer lugar, los pilares de la función pública y, en segundo lugar, los valores y principios esenciales de la Corporación, buscando siempre la mejora continua de la función misional, partiendo del ejemplo como el mejor factor pedagógico aplicado a cada uno de los procesos que determinan el funcionamiento administrativo de nuestra Entidad.

Los cambios vertiginosos en la tecnología y los avances en el acceso y transmisión de la información han generado un reto especial para las entidades públicas. Así, desde la Dirección Administrativa apropiamos este reto con las banderas más vanguardistas, dado que somos conscientes del gran salto cualitativo que representa para la función administrativa la adopción de procesos más técnicos, más organizados, medidos, vigilados y asegurados, así como la adopción transversal de una mejora tecnológica, orientan sin duda un camino firme hacia un mejor desempeño, en un marco de transparencia, como un deber angular de toda actividad pública.

En este mismo sentido, la Cámara de Representantes ha avanzado de manera constante en la consolidación de mecanismos de control y gestión institucional, que garanticen y reflejen el sano ejercicio de las actividades desarrolladas. Con ello se promueve el fortalecimiento de las funciones de la Entidad, así como el impulso del talento humano que es el elemento esencial que da vida a la labor legislativa. Son los funcionarios y contratistas el más valioso recurso. Por ello, como Director Administrativo he promovido las mejores condiciones materiales posibles para que todos podamos adelantar nuestras funciones con agrado y sobre todo con eficiencia.

De otro lado la Cámara de Representantes, como garante de la democracia, ha promovido acciones de acercamiento con la ciudadanía, facilitando espacios pedagógicos regionales de participación ciudadana, de comunicación y retroalimentación que demostraron el interés del legislativo en siempre ser incluyentes en todas las regiones del territorio nacional y de aquellos que viven fuera de él. De esta manera se propendió por fortalecer los procesos tanto democráticos, académicos como legislativos y con ello generar un mejor gobierno participativo y de corresponsabilidad.

Así las cosas, no solamente, se fortaleció el desarrollo y capacidad institucional de la Cámara de Representantes y se potencializó una Cámara visible y transparente como líneas básicas estratégicas de acción propuestas y desarrolladas en el plan estratégico 2021-2022 “MODERNIZACIÓN CON TRANSPARENCIA” y Plan Estratégico 2023-2026 “TRANSFORMACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO”, sino que se aportó en el cumplimiento de los ejes programáticos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia Pacto por la Equidad, y Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida:

- PND 2018-2022: VII Pacto por la transformación digital de Colombia: gobierno, empresas y hogares conectados con la era del conocimiento; I Pacto por la legalidad: seguridad efectiva y justicia transparente para que todos vivamos con libertad y en democracia; V Pacto por la ciencia, la tecnología y la innovación; XV Pacto por una gestión pública efectiva. Esto sin olvidar que se brindaron los diferentes servicios administrativos recurrentes y mínimos que han permitido el normal funcionamiento de la Entidad.
- PND 2022-2026: Transformación 5. Convergencia regional; Pilar 31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional; Catalizador 05. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía; Componente b. Entidades públicas territoriales y nacionales fortalecidas.

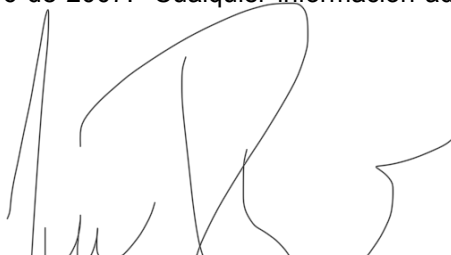
Se ha evidenciado la modernización tecnológica que ha obtenido la Cámara de Representantes, lo que ha permitido cumplir políticas fijadas por el Gobierno Nacional como la Transformación digital como motor de oportunidades e igualdad y Fortalecimiento del sector TIC, señaladas el artículo 143 y 144 de la Ley 2294 de 2023 por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, que buscan, entre otras, el desarrollo de estrategias para:

- Implementar iniciativas de transformación digital como herramienta para la productividad, la generación de empleo, la dinamización de la economía en las regiones y la potencialización de la economía popular;
- Fortalecer el Gobierno Digital para tener una relación eficiente entre el Estado y el ciudadano, que lo acerque y le solucione sus necesidades, a través del uso de datos y de tecnologías digitales para mejorar la calidad de vida;

- Promover un entorno digital seguro para generar confianza en el uso y apropiación de las TIC;
- Fortalecer los servicios del sector TIC como telecomunicaciones, televisión, radiodifusión sonora, y postales;
- Fortalecer la industria digital, así como los contenidos, el desarrollo de software, las aplicaciones, el emprendimiento y la innovación para la productividad, generando nuevos empleos e ingreso en las regiones;
- Fortalecer los contenidos audiovisuales multiplataforma y de radio en los medios públicos, garantizando la libertad de expresión y resaltando los valores culturales de cada región del país.

Con lo expuesto, dejo constancia sobre la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados para el ejercicio de las funciones de Director Administrativo, mediante la presentación de este informe en los términos establecidos en la Ley 951 del 31 de marzo de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión, la Resolución CGR 5674 de 24 de junio de 2005, Circular de la CGR 11 de 2006 y Directiva de la Procuraduría General de la Nación 06 de 2007. Cualquier información adicional o aclaración que se requiera estaré atento a dar respuesta.

11. FIRMA:



JOHN ABIUD RAMÍREZ BARRIENTOS
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE
(Titular o representante Legal)

Proyectaron y revisaron:
JUAN ENRIQUE AARON RIVERO, Jefe de la División Jurídica
DIEGO ENRIQUE RAMÍREZ SANGUINO, Jefe de la División de Personal
CESAR AGUSTO QUIROGA LEÓN Jefe de la División de Servicios
DANIEL ENRIQUE CURE PÉREZ, Jefe División Financiera y Presupuesto
PLINIO ENRIQUE ORDÓÑEZ VILLAMIZAR, Jefe de la Oficina de Protocolo
JORGE EDISON CASTRO SALCEDO, Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas

Consolidó: Rocio Soler, Asesor Oficina de Planeación

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8° de la Ley 951 de 2005.

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO DE JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR
(Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No. _____ Fecha. _____

NOMBRE Y FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO O SU DELEGADO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
PRIMER TESTIGO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
SEGUNDO TESTIGO

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS DE LA CÁMARA DE
REPRESENTANTES**

CERTIFICA:

Que el Doctor JOHN ABIUD RAMIREZ BARRIENTOS, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.505.920, no tiene a cargo inventario de bienes de la Propiedad, Planta y Equipo de la Cámara de Representantes.

Que el inventario de todos los bienes muebles de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, se encuentra a cargo de otros terceros responsables de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

Se expide la presente certificación, en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de agosto de 2024, para fines legales.



ALDEMAR VANEGAS MUÑOZ

Jefe Sección de Suministros
Cámara de Representantes