 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA TOMA DE DECISIONES EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SOBRE LOS INSTRUMENTOS Y/O HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÓDIGO	1-DE-S2-P-10
		FECHA	26/02/2026
		VERSIÓN	2
		PÁGINA	1 DE 9

PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SOBRE LOS INSTRUMENTOS Y/O HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de calidad – Contratistas	Manuel Alemán – Funcionario Planta – Asesor I	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA TOMA DE DECISIONES EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SOBRE LOS INSTRUMENTOS Y/O HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÓDIGO	1-DE-S2-P-10
		FECHA	26/02/2026
		VERSIÓN	2
		PÁGINA	2 DE 9

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMAS	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	10
7. CONTROL DE CAMBIOS	10

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de calidad – Contratistas	Manuel Alemán – Funcionario Planta – Asesor I	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA TOMA DE DECISIONES EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SOBRE LOS INSTRUMENTOS Y/O HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÓDIGO	1-DE-S2-P-10
		FECHA	26/02/2026
		VERSIÓN	2
		PÁGINA	3 DE 9

1. OBJETIVO

Establecer e implementar el procedimiento para la aprobación de la creación, actualización, rediseño y/o eliminación de los instrumentos y herramientas de gestión, que integran las líneas estratégicas de la Cámara de Representantes, los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los instrumentos y herramientas de gestión de la Cámara de Representantes. Inicia con la identificación de la acción sobre el instrumento o herramienta (creación, actualización, rediseño o eliminación) y finaliza con su aprobación en el Comité, para ser aceptados, aprobados, adoptados y socializados a través de su publicación en la página web de la entidad.

3. NORMAS

Ley 5ta de 1992: “Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes”.

Ley 1474 de 2011, Artículo 74: “**Plan de acción de las entidades públicas.** A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión”.


Ley 1712 de 2014, Artículos 1 y 2: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.22.3.8 (sustituido por el Artículo 1 del Decreto 1499 de 2017): “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". **(Específicamente artículos 2.2.22.3.1, 2.2.22.3.2 y 2.2.22.3.8).**

Decreto 612 de 2018, Artículo 1: “Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de calidad – Contratistas	Manuel Alemán – Funcionario Planta – Asesor I	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA TOMA DE DECISIONES EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SOBRE LOS INSTRUMENTOS Y/O HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÓDIGO	1-DE-S2-P-10
		FECHA	26/02/2026
		VERSIÓN	2
		PÁGINA	4 DE 9

2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y **2.2.22.3.15.** Adopción de equipos transversales”.

Resolución No. 0150 del 28 de enero de 2021: “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se reglamenta el funcionamiento en la Cámara de Representantes”. **Artículo 5 Numeral 1.**

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

MECI: El Modelo Estándar de Control Interno (MECI), establece para las entidades del Estado una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado. https://minciencias.gov.co/quienes_somos/control/control_modelo

MIPG: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. <http://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Órgano rector, articulador a nivel institucional, de las acciones y estrategias de planeación y gestión de la corporación, en la implementación gradual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Creación: Se refiere a la elaboración de un nuevo instrumento y/o herramienta de gestión, para el cumplimiento de la normatividad vigente.

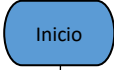
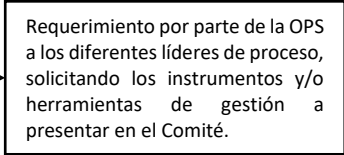
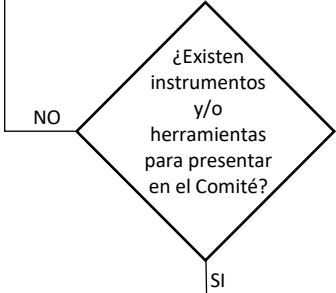
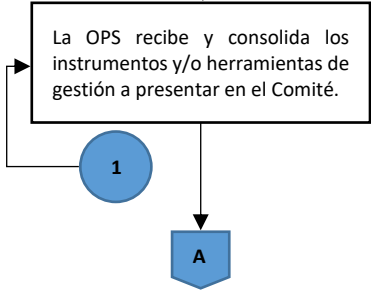
Actualización: Se refiere a la modificación, puesta al día o revisión de un instrumento y/o herramienta de gestión que ya existe, y según la normatividad debe realizarse algún ajuste.

Rediseño: Se refiere a la reestructuración o modificación sustancial de un instrumento y/o herramienta de gestión ya existente, cumpliendo con la normatividad vigente.

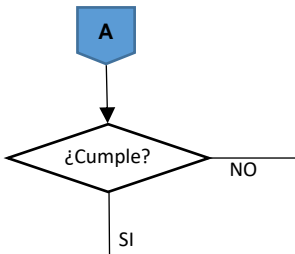
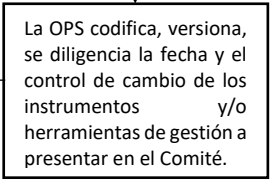
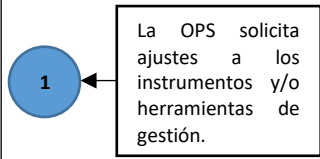
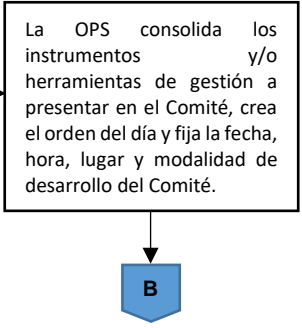
Eliminación: Se refiere a la anulación o retiro formal de un instrumento y/o herramienta de gestión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de calidad – Contratistas	Manuel Alemán – Funcionario Planta – Asesor I	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

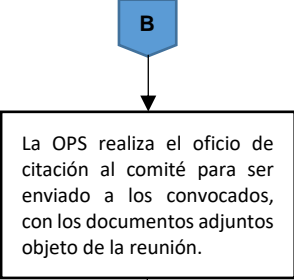
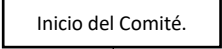
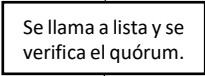
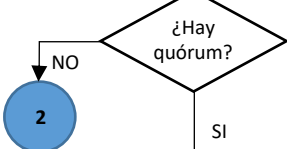
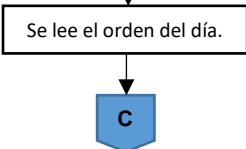
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1.		<p>La Oficina de Planeación y Sistemas (OPS), en su rol de la segunda línea de defensa en el marco de la dimensión de Control Interno de MIPG, articulador y coordinador; elabora y socializa la nota interna formal a todas las divisiones, oficinas, dependencias, áreas y comisiones de la Entidad, con el propósito de conocer los documentos a someter a consideración, aprobación y adopción en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La nota interna, es para solicitar los documentos que presentan las dependencias, los cuales deben ser enviados con anticipación; en esta comunicación se informa la fecha límite para allegar los documentos, el correo electrónico al que se deben enviar los documentos y cuál va a ser la fecha, hora y modalidad del comité.</p>	Secretario Técnico del Comité y/o delegado.	Nota interna de Solicitud de instrumentos y/o herramientas de Gestión.
		<p>La Oficina de Planeación y Sistemas (OPS) recibe las respuestas de los líderes de proceso para llevar a cabo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>SI: Se procede a la actividad No. 2, para la recepción de documentos.</p> <p>NO: Se retorna a la actividad No. 1, para una nueva fecha de desarrollo de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>		
2.		<p>La Oficina de Planeación y Sistemas (OPS), recibe los documentos que envían los líderes de proceso para someter a consideración, aprobación y adopción ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y el Secretario Técnico del Comité o su delegado, analiza y valida si el instrumento y/o herramienta de gestión cumple con los requisitos de la normatividad vigente para la creación, actualización o rediseño.</p>	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	Nota interna de respuesta de los líderes de proceso con los respectivos instrumentos y/o herramientas de gestión a someter a Comité.

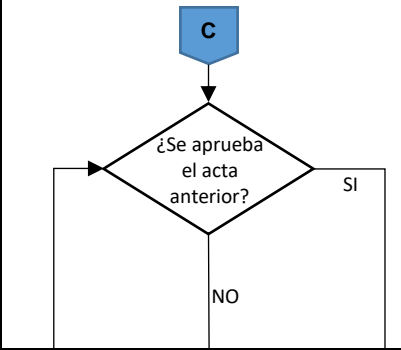
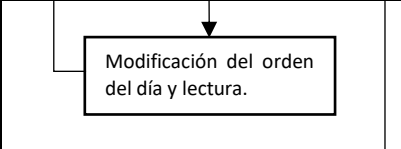
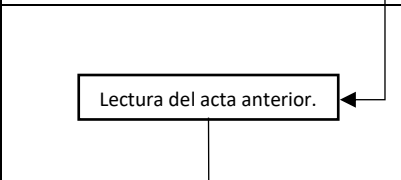
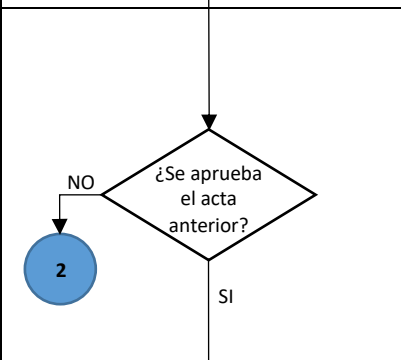
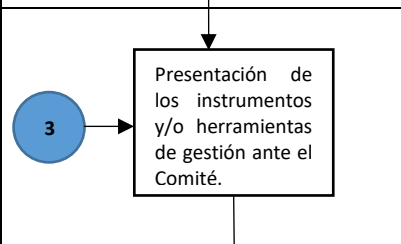
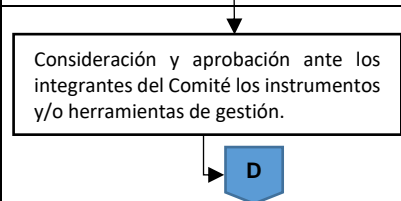
Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de calidad – Contratistas	Manuel Alemán – Funcionario Planta – Asesor I	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>El Secretario Técnico de Comité o su delegado determina si los instrumentos y/o herramientas de gestión cumplen, para ser presentados a Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>SI: Se procede a la actividad No. 3, para el respectivo diligenciamiento de los campos de: código, versión, fecha y control de cambios, en los formatos institucionales establecidos en la Entidad.</p> <p>NO: Se procede a la actividad No. 4. Solicitud de ajuste al líder de proceso.</p>	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	
3.		<p>Una vez, el Secretario Técnico de Comité y/o su delegado determina que, el instrumento y/o herramienta de gestión si cumple.</p> <p>La Oficina de Planeación y Sistemas procede a codificar, versionar y diligenciar la fecha y el control de cambios en los formatos institucionales establecidos por la Entidad, para presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	Documento del instrumento y/o herramienta de gestión, en el formato institucional.
4.		<p>Una vez, el Secretario Técnico de Comité y/o su delegado determina que, el instrumento y/o herramienta de gestión no cumple.</p> <p>La Oficina de Planeación y Sistemas (OPS) mediante nota interna y/o comunicación vía correo electrónico, solicita al líder de proceso ajustes o rediseño del instrumento y/o herramienta de gestión a presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente se devuelve a la actividad No. 2, para iniciar nuevamente el proceso.</p>	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	Nota interna de solicitud de ajustes al documento o correo electrónico.
5.		<p>La Oficina de Planeación y Sistemas (OPS) consolida los instrumentos y/o herramientas de gestión que serán sometidos a consideración, aprobación y adopción en la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posteriormente publicación e implementación.</p> <p>Así mismo, establece el orden del día, se fija la fecha, hora, lugar y modalidad de la reunión (virtual y/o presencial) donde se desarrollará la Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	

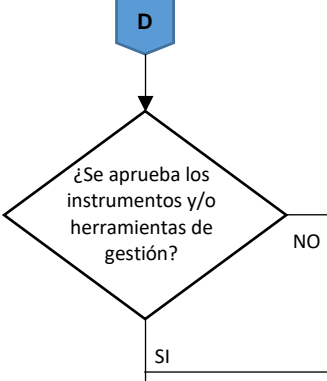
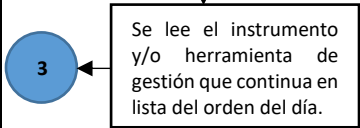
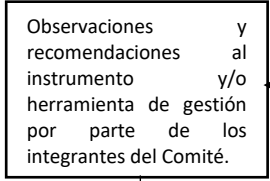
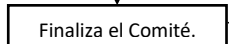
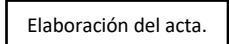
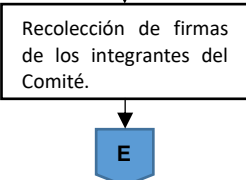
Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de calidad – Contratistas	Manuel Alemán – Funcionario Planta – Asesor I	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6.		<p>La Oficina de Planeación y Sistemas (OPS) realiza el oficio de citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y lo socializa mediante nota interna por correo electrónico a los líderes de proceso y con las respectivas oficinas, adjuntando los documentos objeto de deliberación.</p> <p>En esta comunicación, se especifica la fecha, hora, modalidad del comité (virtual o presencial) y orden del día. Además, se envían adjuntos los documentos a someter a consideración, aprobación y adopción en el Comité para la revisión previa de los líderes de proceso.</p>	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	Correo electrónico con el adjunto de la nota interna de citación a Comité y los respectivos instrumentos y/o herramientas de gestión a deliberar.
7.		El Secretario Técnico del Comité o su delegado procede a iniciar la reunión en la fecha, hora, modalidad de la reunión (virtual o presencial) especificado en el oficio de citación, dando lectura "Art 5° Núm. 1 de la Resolución No. 0150 de 28 de enero de 2021".	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	
8.		<p>Una vez que se inicia la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realiza el llamado a lista de los integrantes.</p> <p>Esta acción es fundamental para verificar el quórum, es decir, el número mínimo de asistentes (6 personas) que se requiere, según el reglamento interno del Comité, para que la reunión sea legal y las decisiones que se tomen sean válidas.</p>	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	
		<p>Se realiza el control de "¿Hay quórum?"</p> <p>SI: Se procede a la actividad No. 9, para realizar la lectura del orden del día.</p> <p>NO: Se pasa a la actividad No. 16, para dar por finalizado el comité.</p>	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	
9.		Una vez, es aprobado el control de "¿Hay quórum", el Secretario Técnico del Comité realiza la lectura del orden del día y se procede a la siguiente pregunta de control?	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	


Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de calidad – Contratistas	Manuel Alemán – Funcionario Planta – Asesor I	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

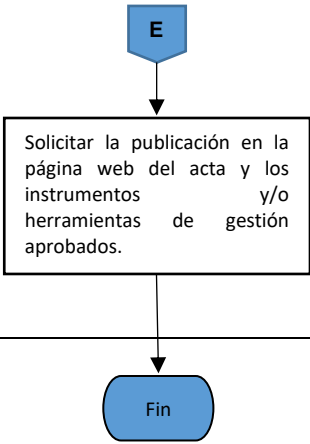
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Leído el orden del día, el Secretario Técnico del Comité o su delegado, pregunta: “¿Se aprueba el orden del día?”</p> <p>SI: Se continua en la actividad No. 11, para proceder con la lectura del acta del Comité anterior.</p> <p>NO: Se pasa a la actividad No. 10, para modificar el orden del día y proceder de nuevo a la pregunta de control: “¿Se aprueba el orden del día?”.</p>	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	
10.		El Secretario Técnico del Comité o su delegado, realiza la modificación del orden del día y lee nuevamente para realizar la pregunta de control.	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	
11.		Seguidamente de la aprobación del orden del día, el Secretario Técnico del Comité o su delegado, realiza la lectura del acta anterior y se continúa con la siguiente pregunta de control.	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	Acta del Comité anterior.
		<p>Finalizada la lectura del acta anterior, el Secretario Técnico del Comité o su delegado, pregunta: “¿Se aprueba el acta?”</p> <p>SI: Se pasa a la actividad No. 12, para continuar con la presentación de los instrumentos y/o herramientas de gestión.</p> <p>NO: Se pasa a la actividad No. 16, para dar por finalizado el Comité.</p>	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	
12.		Teniendo en cuenta la lista de los instrumentos y/o herramientas de gestión por proceso contenidos en el orden del día; se da paso a que cada líder realice la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los instrumentos y/o herramienta de gestión de su competencia.	Líderes de proceso.	
13.		Terminada la presentación por cada líder de los instrumentos y/o herramientas de gestión por proceso contenidos en el orden del día, se somete a consideración y aprobación ante los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de calidad – Contratistas	Manuel Alemán – Funcionario Planta – Asesor I	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Seguidamente el Secretario Técnico del Comité o su delegado realiza la pregunta de control ¿Se aprueba el/los instrumento y/o herramienta de gestión?</p> <p>SI: Se pasa a la actividad No. 14, para continuar con la lectura de los siguientes instrumentos y/o herramientas de gestión por proceso contenidos en el orden del día.</p> <p>NO: Se pasa a la actividad No. 15, para realizar ajustes al o a los instrumentos y/o herramientas de gestión presentados.</p>	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
14.		El secretario técnico de Comité o su delegado, continua con la lectura de los instrumentos y/o herramientas de gestión por proceso que sigue en la lista del orden día y se devuelve a la actividad No. 12 , para someter a consideración y aprobación ante los integrantes del comité.	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	Instrumento y/o herramienta de gestión aprobado para adopción, implementación y publicación.
15.		<p>Los integrantes del comité concluyen que el o los instrumentos y/o herramientas de gestión presentada debe ser ajustado con las observaciones sugeridas y recomendaciones antes de ser aprobado.</p> <p>Por lo anterior, el instrumento y/o herramienta se debe presentar en el próximo comité con los ajustes sugeridos.</p>	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Instrumento y/o herramienta de gestión con las observaciones de ajustes a realizar.
16.		Una vez aprobados u observados los instrumentos y/o herramientas de gestión por proceso, el secretario técnico de Comité o su delegado da por finalizada la reunión del comité.	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	
17.		El Secretario Técnico del Comité o su delegado elabora el acta de la reunión.	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	
18.		El Secretario Técnico del Comité realiza la recolección de las firmas de los integrantes del comité para el acta de la reunión.	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	Acta de Comité con las respectivas firmas de los integrantes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de calidad – Contratistas	Manuel Alemán – Funcionario Planta – Asesor I	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: PARA TOMA DE DECISIONES EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SOBRE LOS INSTRUMENTOS Y/O HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÓDIGO	1-DE-S2-P-10
		FECHA	26/02/2026
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	10 DE 9	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
19.		Una vez firmada el acta, el Secretario Técnico del Comité o su delegado envía la solicitud formal de publicación del acta de Comité y los instrumentos y/o herramientas aprobadas al correo soporte.web@camara.gov.co	Secretario Técnico del Comité y/o su delegado.	Documentos publicados en la página web.

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Notas internas de comunicación.

Acta de comité.

Instrumento y/o herramienta de gestión expuesto a deliberación.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	28/06/2023	Creación
2	26/02/2026	Actualización de la norma y descripción del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de calidad – Contratistas	Manuel Alemán – Funcionario Planta – Asesor I	Comité Institucional de Gestión y Desempeño