



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN  
PRIMER TRIMESTRE (ENERO – MARZO)  
AÑO 2023**

ITEM	AREA - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADA	META	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	AVANCE	OBSERVACIONES
1	GESTIÓN DE INVENTARIOS	1. Actualizar los inventarios de la Asamblea Departamental de Santander	1 100%	Líder Gestión de Inventarios	Inventario actualizado	Inventario actualizado periodo corrido 2023	100%	Sin observaciones
2	GESTIÓN DE INVENTARIOS	2. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de acción	4 100%	Líder Gestión de Inventarios	Informes presentados	1 informe presentado de 4	25% 1 informe	Sin observaciones
3	GESTION DOCUMENTAL	1. Elaborar el CCD (Cuadros de clasificación Documental)	1	Líder Gestión Documental	CCD	1. El CCD, se encuentra en la elaboración con las series y subseries con sus respectivas codificaciones de acuerdo con la producción documental que tiene la Asamblea de Santander.	25%	Sin observaciones
4	GESTION DOCUMENTAL	2. Elaborar y aprobar las TRD (Tablas de Retención Documental)	1 100%	Líder Gestión Documental	TRD aprobada	Dentro del proceso de Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) se empezó la identificación de las series, subseries y tipos de documentos que se producen.	25%	Sin observaciones



**GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**FECHA:** 27/01/2023

**VERSIÓN:** 2

**FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN**

**CODIGO:** F-GPE-02

**PÁGINA:** 2 de 39

5	GESTION DOCUMENTAL	3. Realizar y monitorear los Inventarios Documentales en Archivos de Gestión (En cada Oficina) y Archivo Central Trimestralmente.	4 100%	Líder Gestión Documental	Informe de monitoreo de inventario documental	Se establece cronograma de capacitaciones en el tema de Inventario Documental en cada oficina.	10%	Sin observaciones
6	GESTION DOCUMENTAL	4. Elaborar y Presentar el Flujo Documental	1 100%	Líder Gestión Documental	Flujo Documental	En proceso la elaboración del Flujo Documental correspondiente a Archivo.	50%	Sin observaciones
7	GESTION DOCUMENTAL	5. Establecer los Formatos de TRD, TVD, FUID, CONTROL DE PRESTAMO, ROTULOS DE CARPETAS Y CAJAS	100%	Líder Gestión Documental	No. Formatos elaborados/No. Formatos requeridos	Se encuentra aprobada por el comité CICI y publicada en la plataforma de la Asamblea los siguientes formatos: F-GD-04 Formato inventario documental V2.docx; F-GD-03 Formato control de préstamos de documentos V3.docx	33%	Sin observaciones
8	GESTION DOCUMENTAL	6. Capacitar y sensibilizar a todo el Personal de la Asamblea de Santander sobre TRD y Normatividad Archivística (Por lo menos una al año)	100%	Líder Gestión Documental	No. Personas capacitadas/No. Personas convocadas	Se presentará en el Comité de Gestión de Desempeño para su aprobación. Se proyecta la capacitación en cada una de las oficinas a partir del 20 de mayo de 2023. Se adjunta programación para su aprobación y ejecución. Tema: NORMATIVIDAD ARCHIVISICA.	10%	Sin observaciones
9	GESTION DOCUMENTAL	7. Coordinar dos (2) veces al año, las transferencias de acuerdo en lo establecido en el AGN.	2 100%	Líder Gestión Documental	Transferencias realizadas	Se presentó en el Comité de Gestión de Desempeño para su aprobación. Primera Fecha: febrero 2023.	50%	La Segunda Fecha será la Primera Semana de diciembre 2023



10	GESTION DOCUMENTAL	8. Identificar, clasificar, ordenar y describir cada uno de los documentos producidos por la Asamblea de Santander, hasta la fecha, en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo el principio de procedencia.	100%	Líder Gestión Documental		Se viene desarrollando la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, para proceder a su ordenación y aplicar su descripción.	20%	Fase 1 Identificación y clasificación. Fase 2 orden Fase 3 descripción
11	GESTION DOCUMENTAL	9. Digitalizar el Archivo Central de la Asamblea manteniendo Identificación, clasificación, ordenación y descripción de cada uno de los documentos producidos por la Asamblea de Santander	100%	Líder Gestión Documental	No. Archivos digitalizados/No. Archivos existentes	Se tiene digitalizado expedientes de Contratos de Prestación de Servicio e Historias Labores.	10%	Sin observaciones
12	GESTION DOCUMENTAL	10. Implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico	100%	Líder Gestión Documental		Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
13	GESTION DOCUMENTAL	11. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Líder Gestión Documental	Informes presentados	Se elaboró el primer informe de la vigencia 2023.	25%	Sin observaciones



14	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	1. Realizar el registro en el software financiero (GUANE), de las notas generadas por la actividad normal de la corporación.	100%	Contadora	No. De notas registradas/No. De notas generadas.	Se elaboraron 16 notas de contabilidad (NC), 6 notas de provisión prestaciones sociales (PV), y 3 notas de Ingresos por Rendimientos financieros (IF).	100%	Sin observaciones
15	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	2. Elaborar los estados Financieros mensuales.	12 100%	Contadora	Estados Financieros	Se elaboraron estados financieros de los meses de enero y febrero.	20%	Sin observaciones
16	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	3. Elaborar y presentar trimestralmente los informes ante la (CGN), Contaduría General de la Nación, los cuales deben ser validados en el CHIP y entregados a la secretaria de Hacienda de la Gobernación de Santander para que sea consolidada teniendo en cuenta que somos una Entidad Agregada.	4 100%	Contadora	Informe Contaduría	Se encuentra registrada y revisada la información de enero, febrero y marzo.	25%	El primer informe se debe entregar el 18 de abril de 2023.
17	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	4. Preparar, elaborar y presentar las declaraciones de retención en la fuente, reteiva y reteica, ante la DIAN, y la secretaria de Hacienda de Bucaramanga.	12 100%	Contadora	Declaraciones de retención en la fuente y reteica.	Se han presentado las declaraciones de retención en la fuente del mes de enero y febrero y Reteica del mes de febrero.	20%	En el mes de enero no se practicó reteica, por lo cual no se presenta declaración de ese mes.
18	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	5. Realizar las conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Corporación.	12 100%	Contadora	Conciliaciones Bancarias.	Se han elaborado las conciliaciones de las cuentas del banco BBVA y Financiera Coomulturasan de los meses de enero, febrero y marzo.	25%	Sin observaciones



19	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	6. Expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones de la vigencia anterior.	1	Contadora	Certificados de ingresos y retenciones.	Se elaboraron los certificados de Ingresos y retenciones de la vigencia 2022.	1	Sin observaciones
20	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	7. Liquidar mensualmente la retención en la fuente sobre la nómina de los diputados, secretario y contratistas, si hubiere lugar.	12 100%	Contadora	Liquidación retención en la fuente	Se ha elaborado la liquidación de la retención en la fuente, de las nóminas de enero, febrero y marzo de 2023.	25%	Sin observaciones
21	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	8. Elaboración y presentación de la información exógena ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y alcaldía municipal de Bucaramanga.	1 100%	Contadora	Reportar la información de la vigencia 2022, solicitada por la DIAN y Alcaldía de Bucaramanga.	La información está registrada en el software financiero Guane de la entidad.	70% avance	La información exógena se presenta en el mes de mayo.
22	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	9. Diligenciar los formatos de la rendición de la cuenta anual en la plataforma de SIA CONTRALORIA.	9 formatos	Contadora	Formatos rendición de la cuenta.	Se elaboró y presentó 9 formatos.	9	9 formatos 1 solo informe anual
23	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	10. Atender a las entidades de control, en el desarrollo de las auditorías de las respectivas vigencias, con el fin de dar respuesta a los posibles hallazgos.	100%	Contadora	No. de auditorías atendidas/No. de auditorías requeridas.	Sin avance en la actividad	0	Durante el trimestre enero, febrero y marzo no se han presentado auditoría.
24	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	11. Realizar la actualización anual del RUT de la Asamblea por cambio del representante legal.	1	Contadora	Rut actualizado.	Rut actualizado.	1	Sin observaciones



25	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	12. Aplicación de las políticas financieras y administrativas, por parte del área de contabilidad, las cuales están siendo actualizadas cada vez que la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y el MHCP haga modificaciones.	100%	Contadora	No. de actualizaciones aplicadas/No. actualizaciones expedidas.	Políticas actualizadas y aplicadas.	100%	Sin observaciones
26	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	13. Organizar y archivar los expedientes de la información financiera y contable generada mensualmente.	100%	Contadora	Expedientes archivados.	Información recibida archivada.	50%	Sin observaciones
27	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	14. Realizar seguimiento trimestral al plan de mejoramiento del área contable.	4 100%	Contadora	Informe	Se elaboró el primer informe de la vigencia 2023.	25%	Sin observaciones
28	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	15. Presentación informe trimestral de seguimiento al plan de acción.	4 100%	Contadora	Informe	Se elaboró el primer informe de la vigencia 2023.	25%	Sin observaciones
29	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	1. Elaborar PAC 2023	1 100%	Pagadora	PAC	En proceso de elaboración	30% avance	Recopilando información de nueva contratación.



30	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	2. Elaborar los comprobantes de egreso	100%	Pagadora	No. Comprobantes realizados/No. Obligaciones contraídas	Elaboración y registro de 295 comprobantes de egreso, frente a 257 obligaciones contraídas.	100%	La diferencia entre 257 OC y 295 CE, obedece a que se elaboran en esta vigencia los registros correspondientes a las cuentas por pagar de la vigencia 2022.
31	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	3. Elaborar las notas de Tesorería y comprobantes PT	100%	Pagadora	No. Notas y comprobantes PT elaborados/No. Comprobantes requeridos	Se elaboraron diez (10) Notas de Tesorería (NT) y 38 Pagos a Terceros (PT), de acuerdo con la necesidad.	100%	Sin observaciones
32	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	4. Reportar en SECOP II los pagos realizados	100%	Pagadora	No. Pagos realizados/No. Pagos reportados	Se generaron y firmaron 257 comprobantes de egreso, de los cuales se han reportado 16.	10%	Cabe anotar que de los 257, en SECOP II solo se deben reportar los 167 de contratación, los demás corresponden a las nóminas y pagos de seguridad social de los diputados.





33	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	5. Liquidar y pagar la nómina de los diputados sesiones ordinarias	6 100%	Pagadora	Nomina liquidada y pagada	Se liquidó y pago la nómina de las sesiones ordinarias del mes de marzo de 2023.	17%	Las sesiones ordinarias de la vigencia fiscal 2023, corresponden a los meses marzo, abril, Junio, Julio, Octubre y Noviembre respectivamente.
34	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	6. Liquidar y pagar la nómina de los diputados sesiones extraordinarias	3 100%	Pagadora	Nomina liquidada y pagada	Se liquidó y pagó las nóminas de las sesiones extraordinarias en el mes de enero y febrero de 2023.	31%	Las sesiones extraordinarias comprenden tres (3) meses (90 días), los cuales se toman de acuerdo con la solicitud del ejecutivo; así las cosas, corresponde a catorce (14) días en el mes de enero y catorce (14) días en el mes de febrero. Quedan pendientes sesenta y dos (62) días.





35	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	7. Liquidar y pagar la nómina del Secretario General	12 100%	Pagadora	Nomina liquidada y pagada	Se liquidó y pagó la nómina del secretario general, de los meses de enero, febrero y marzo respectivamente.	25%	Sin observaciones
36	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	8. Liquidar y pagar la Seguridad Social	12 100%	Pagadora	planilla liquidada y pagada	Se liquidó y pagó las planillas correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo.	25%	Sin observaciones
37	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	9. Reportar cuenta anual SIA CONTRALORIA	1	Pagadora	Reporte cuenta anual	Se realizó la rendición de la cuenta anual en la plataforma SIA CONTRALORIA, correspondiente a la vigencia fiscal 2022.	1	La cuenta anual rendida corresponde a la vigencia fiscal 2022, por cuanto es debe reportarla en el mes de febrero
38	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	10. Liquidar y pagar las Prestaciones Sociales a los diputados	1	Pagadora	Liquidación y pago Prestaciones Sociales	No aplica en el primer trimestre de 2023	0	Esta actividad se realiza al final el ejercicio de la presente vigencia fiscal y/o en el evento de retiro anticipado de algún diputado. Al término del primer trimestre ninguna de las dos causas ha sucedido.



39	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	11. Liquidar y pagar las prestaciones sociales al Secretario General	1	Pagadora	Liquidación y pago Prestaciones Sociales	No aplica en el primer trimestre de 2023	0	Esta actividad se realiza al final el ejercicio de la presente vigencia fiscal y/o en el evento de retiro anticipado del funcionario. Al término del primer trimestre ninguna de las dos causas ha sucedido.
40	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	12. Elaborar las certificaciones de ingresos	100%	Pagadora	No. Certificaciones elaboradas/No. Certificaciones solicitadas	Se elaboraron 14 certificaciones de ingresos, de las catorce (14) requeridas.	100% en el trimestre	Las certificaciones fueron solicitadas tanto por diputados como por requerimientos de entidades de control.
41	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	13. Elaborar Informe Estado de Tesorería	1	Pagadora	Informe Estado de Tesorería	El estado de tesorería elaborado corresponde al de la vigencia inmediatamente anterior, el cual se realiza en la presente vigencia fiscal, con corte a diciembre 31 de 2022.	1	Sin observaciones
42	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	14. Solicitar la transferencia de ingresos de la doceava parte	12 100%	Pagadora	Solicitud de transferencia	Se solicitó transferencia de doceava de los meses de enero, febrero y marzo.	25%	Se recibió dentro del mes correspondiente la solicitud de la transferencia.



43	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	15. Realizar informe de Personal y Costos (Nomina-CPS)	2	Pagadora	Informe	Se elaboraron los dos formatos Personal y Costos-Nómina y Personal y Costos-Contratistas, se validaron en el CHIP. Información vigencia fiscal 2022	100%	Sin observaciones
44	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	16. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Pagadora	Informe	se elaboró el primer informe de la vigencia 2023.	25%	Sin observaciones
45	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	1. Elaborar los CDP, CP y OC, según solicitud del ordenador del gasto	100%	Coordinadora Presupuesto	No. CDP, CP y OC elaborados/ No. CDP, CP y OC solicitados	registros presupuestales que dan movimiento al presupuesto de gasto de la asamblea departamental y se realizan en el aplicativo financiero guane	100% en el trimestre	CD158/158 OP203/203 OC257/257 CC3/3 CR3/3 AD1/1
46	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	2. Realizar las modificaciones presupuestales requeridas para normalización del presupuesto	100	Coordinadora Presupuesto	No. Modificaciones presupuestales elaboradas/No. Modificaciones solicitadas	registros presupuestales que dan movimiento al presupuesto de gasto de la asamblea departamental y se realizan en el aplicativo financiero guane	100% en el trimestre	CC3/3 CR3/3 AD1/1
47	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	3. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Coordinadora Presupuesto	Informe	se elaboró el primer informe de la vigencia 2023.	25%	Sin observaciones
48	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	4. Entregar trimestralmente a la Secretaria General la información presupuestal de austeridad del gasto	4 100%	Coordinadora Presupuesto	Comprobantes	diligencia información solicitada por la sg de la asamblea departamental	25%	Sin observaciones



49	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	5. Elaborar trimestralmente el informe CUIPO	4 100%	Coordinadora Presupuesto	Informe	información extraída del sistema financiero guane y migrada al aplicativo chip del ministerio de hacienda y crédito publico	1 informe 25%	El primer trimestre se presenta en el mes de abril
50	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	6. Elaborar y presentar el Informe mensual SIA observa cascada	12	Coordinadora Presupuesto	Informe	se registra información para la contraloría general de Santander del total de cd-cp y oc elaborados, al igual de cada uno de los cd para contratación mes a mes	3/12	Se realiza diligenciando el informe en el aplicativo de la Contraloría mes a mes
51	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	7. Elaborar y presentar el Informe contraloría SIA observa deuda publica f:18	12	Coordinadora Presupuesto	Informe	Se realiza diligenciando el informe en el aplicativo de la Contraloría mes a mes	3	Se realiza diligenciando el informe en el aplicativo de la Contraloría mes a mes
52	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	8. Realizar informe presupuestal sia contraloría. entregando 10 formatos y 17 oficios de la información presupuestal	1	Coordinadora Presupuesto	Informe	se elabora una vez al año para lo cual la sg. de la asamblea extrae los formatos que están en sia contraloría	1	Sin observaciones
53	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	9. Realizar la liquidación del presupuesto de gastos vigencia 2024	1	Coordinadora Presupuesto	Presupuesto 2024	se solicita a la sc. de hacienda la instrucción para aumentar el porcentaje de aumento del presupuesto de gastos para la nueva vigencia	0	Se efectúa a fin de año 2023



54	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	1. Ejercer una defensa técnica, basada en la normatividad y jurisprudencia vigente, dentro de los procesos judiciales o extrajudiciales en los que la Asamblea Departamental de Santander sea parte.	100% de requerimientos	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	% de requerimientos atendidos	La oficina jurídica ha representado a la corporación en 3 acciones de tutela interpuestas contra la corporación. Asimismo, ha representado a la corporación en un proceso por nulidad simple, y en un desembargo de vehículos.	90% en el trimestre	De las 5 actuaciones adelantadas, tan solo una se ha adelantado sin obtener aún el resultado que el trámite o actuación de la corporación pretendía. A esto corresponde la solicitud de oficio de desembargo presentada en la Dirección de Tránsito de Floridablanca sin que a la fecha se nos haya dado respuesta.
55	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	2. Realizar el proceso de contratación de las unidades de apoyo normativo y de apoyo a la gestión, en sus distintas etapas, observando las normas y jurisprudencia vigente.	100% elaboración de contratos para unidades de apoyo normativo requeridos	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100 % de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha adelantado 102 procesos contractuales de unidades de apoyo normativo y de apoyo a la gestión. Los mismos, corresponden a todas las contrataciones solicitadas por los Diputados o la Presidencia de la corporación para su vinculación.	100% en el trimestre	Media: 100% de proceso de contratación realizado de la totalidad de contratación solicitada en el semestre



56	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	3. Cumplir los procedimientos y actuaciones administrativas tendientes a emitir las decisiones para el cumplimiento de las competencias constitucionales y legales asignadas a la duma departamental.	100% de cumplimiento de los procedimientos y actuaciones administrativas	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100% de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha cumplido con la proyección de actos administrativos encomendados, esto es, 20 resoluciones y 10 certificaciones de unidad de materia, las cuales han sido todas las requeridas a esta oficina.	100% en el trimestre	Media: 100% de procedimientos y actos administrativos encomendados en el semestre
57	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	4. Evacuar conceptos de manera oral o escrita, que sean solicitados por parte del presidente, la mesa directiva o demás miembros de la corporación.	100% de elaboración de conceptos requeridos	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100% de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha evacuado la totalidad de conceptos que, de manera oral o escrita, ha solicitado la presidencia de la corporación, e incluso otros miembros de la corporación.	100% en el trimestre	Media: 100% de conceptos emitidos que han sido solicitados



58	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	5. Rendir los informes que soliciten los diferentes entes de control del Estado, cuando estos se relacionen con la dependencia jurídica de la corporación	100% de rendición de informes ante entes de control	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100% de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha dado respuesta a la totalidad de informes y peticiones elevadas ante la corporación, esto es 11 solicitudes de informes de entes de control o entidades públicas.	100% en el trimestre	Las respuestas de las otras 4 solicitudes de entidades se encuentran en trámite y se deja indicado que la oficina jurídica ha adelantado las actuaciones pertinentes para proferir dentro del término y, a la brevedad, las respuestas a las peticiones.
59	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	6. Dar respuesta a los derechos de petición de que eleven personas naturales y jurídicas ante la corporación, cuando estas sean de competencia de la dependencia jurídica.	100% de respuestas a derechos de petición	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100% de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha dado respuesta a la totalidad de peticiones elevadas ante la corporación, esto es 8 solicitudes de ciudadanos.	100% en el trimestre	La relación de peticiones respondidas no incluye aquellas que han sido elevadas y cuyo término legal para dar respuesta no se ha cumplido.





60	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	7. Implementar controles preventivos para la supervisión de los contratos.	100% de implementación de controles	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100% de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha implementado controles preventivos en la totalidad de los procesos contractuales adelantados, los cuales abarcan la verificación de la autenticidad de las planillas de pago de seguridad social, de que el valor pagado como aporte corresponda al legal según la contraprestación de cada contrato y que la planilla tenga la cobertura del mes en que se presenta el informe de actividades y la solicitud de pago de cuenta, adicionalmente, se ha realizado revisión de evidencias y soportes contractuales.	100% En el trimestre	Sin observaciones
61	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	8. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	Realización de cuatro (4) informes de seguimientos	Presentación de un (1) Informe avance plan de acción control interno en el mes de abril de 2023	25%	Sin observaciones
62	SISTEMAS DE INFORMACION	1. Crear y poner en funcionamiento los WhatsApp interno y externo	2 100%	Líder Sistemas	WhatsApp en funcionamiento	WhatsApp interno y externo en funcionamiento	100%	Sin observaciones
63	SISTEMAS DE INFORMACION	2. Actualizar la página web	100%	Líder Sistemas	Página actualizada		20%	Sin observaciones



64	SISTEMAS DE INFORMACION	3. Gestionar el funcionamiento del servicio de internet para las oficinas administrativas ubicadas en la Casona	1	Líder Sistemas	Servicio contratado	Meta cumplida	100%	Sin observaciones
65	SISTEMAS DE INFORMACION	4. Gestionar la instalación y la correcta configuración del servicio de hosting	1	Líder Sistemas	Servicio contratado	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
66	SISTEMAS DE INFORMACION	5. Diseñar y poner el funcionamiento el programa para el control de ingreso	1	Líder Sistemas	Programa en funcionamiento	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
67	SISTEMAS DE INFORMACION	6. Diseñar y poner el funcionamiento la plataforma de contratación	1	Líder Sistemas	Plataforma en funcionamiento	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
68	SISTEMAS DE INFORMACION	7. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de transmisión del salón de plenarios	100%	Líder Sistemas		Meta cumplida	100%	Sin observaciones
69	SISTEMAS DE INFORMACION	8. Crear y controlar los Drives para el manejo de la información correspondientes a los Comités técnicos e informes	2	Líder Sistemas	Drives creados y en funcionamiento	Meta cumplida	100%	Sin observaciones



70	SISTEMAS DE INFORMACION	9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Asamblea	100%	Líder Sistemas	No. Equipos que se realizó mantenimiento/No. Equipos con requerimiento	En constante mantenimiento	80%	Sin observaciones
71	SISTEMAS DE INFORMACION	10. Cargar la información correspondiente a la página web, para dar cumplimiento con el proceso de publicación y divulgación establecida en la ley 1712 de 2014 decreto 1081 de 2015 y los estándares definidos por el ministerio de las telecomunicaciones	100%	Líder sistemas	Información cargada en la página web/ información enviada para cargue en pagina web	Cargue de plan de acción y plan anticorrupción	10%	
72	SISTEMAS DE INFORMACION	11. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Sistemas	Informe	Presentación de un (1) Informe avance plan de acción control interno en el mes de abril de 2023	25%	Sin observaciones
73	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	1. Elaborar parrilla de comunicaciones	1	Líder Gestión de Información y Comunicaciones	Planilla	La parrilla de comunicaciones ya se encuentra elaborada reposa en drive	100%	Sin observaciones
74	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	2. Diseñar e implementar el nuevo Manual de Estilos de la Asamblea Departamental	1	Líder Gestión de Información y Comunicaciones	Manual de estilos implementado	Manual de estilos implementado	100%	Sin observaciones



75	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	3. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Gestión de Información y Comunicaciones	Informe	Presentación de un (1) Informe avance plan de acción control interno en el mes de abril de 2023	25%	Sin observaciones
76	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	1. Ejecutar el presupuesto vigencia 2023	95%	Presidente	Presupuesto ejecutado/Presupuesto proyectado	Presupuesto ejecutado	28.99%	Sin observaciones
77	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	2. Definir el organigrama de la corporación	1 100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Organigrama actualizado	Se actualizó y aprobó el nuevo organigrama de la Asamblea	50%	Pendiente Resolución
78	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	3. Realizar cambios y ajustes de la estructura organizacional	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Estructura organizacional actualizada	Se actualizó y aprobó la nueva estructura organizacional de la Asamblea	50%	Pendiente Resolución
79	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	4. Actualizar los comités existentes	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Comités actualizados/No. Comités existentes	Se actualizaron, conformaron e integraron los comités	100%	Sin observaciones
80	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	5. Implementar el manejo de la correspondencia a través de la plataforma FOREST	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Forest en funcionamiento	Funcionamiento parcial, solo para usuario principal	50%	Falta implementación de usuarios por dependencia



81	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	6. Implementar el sistema de ventanilla única	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Sistema implementado	Sin avance en la actividad	0	Sin observaciones
82	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	7. Realizar mantenimiento (pintura) a las instalaciones de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Instalaciones pintadas	Instalaciones pintadas	100%	Sin observaciones
83	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	8. Elaborar mural en el parqueadero de las instalaciones de La Casona	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mural	Mural elaborado	1	Sin observaciones
84	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	9. Organizar la instalación de esmerilados en las ventanas de las oficinas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Ventanas esmeriladas/Total ventanas	Esmerilados instalados	100%	Sin observaciones
85	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	10. Cambiar el prado en el jardín de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Total, de prado cambiado (mts cuadrados) /Total de prado	Prado cambiado (100 mts cuadrados)	100%	Sin observaciones
86	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	11. Realizar mantenimiento a los faroles ubicados en el jardín de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Faroles arreglados/No. Faroles	Mantenimiento realizado	100%	Sin observaciones



87	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	12. Realizar mantenimiento y arreglo a la silla ubicada en el jardín de La Casona	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Silla arreglada y pintada	Mantenimiento realizado	1	Sin observaciones
88	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	13. Gestionar el préstamo de las Esculturas de las hormigas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Hormigas en préstamo/hormigas solicitadas	Hormigas en préstamo	100%	Sin observaciones
89	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	14. Realizar mantenimiento general de plomería	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado	Mantenimiento realizado	100%	Sin observaciones
90	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	15. Realizar el cambio de la señalización en las oficinas administrativas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Oficinas con cambio de señalización/ No. Oficinas	Señalización actualizada	100%	Sin observaciones
91	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	16. Implementar el Sistema de Citofonía Virtual para las instalaciones de La Casona	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Sistema implementado	Sistema implementado	1	Sin observaciones
92	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	17. Realizar arreglo de la fuente de agua ubicada en el jardín de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Fuente arreglada	Se han realizado revisiones y arreglos, pero no funciona como se requiere	0%	Pendiente arreglo definitivo



93	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	18. Realizar cambio del mobiliario de la recepción en las instalaciones de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Recepción nueva	Recepción modernizada	100%	Sin observaciones
94	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	19. Realizar el mantenimiento de los aires acondicionados de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Aires acondicionados con mantenimiento/No. Aires	Mantenimiento realizado	100%	Sin observaciones
95	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	20. Realizar el mantenimiento de las redes eléctricas e iluminación de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado	Se están realizando cotizaciones	0%	Sin observaciones
96	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	21. Realizar mantenimiento general a los baños de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. De baños con mantenimiento/No. Baños	Mantenimiento realizado	100%	Sin observaciones
97	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	22. 2Realizar adecuaciones en el mobiliario de las oficinas de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Adecuaciones realizadas	Se adecuó el mobiliario de la mayoría de las oficinas administrativas	90%	Pendiente escritorios de la oficina de Presidencia y Secretaria Presidencia
98	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	23. Reorganizar oficinas administrativas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Oficinas administrativas organizadas	Reorganización oficinas administrativas	100%	Sin observaciones





99	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	24. Realizar proceso de pintura y mantenimiento Sala de Crisis - Salón de Plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Sala de Crisis y Salón de Plenarias pintado	Sala de Crisis y Salón de Plenarias pintado	100%	Sin observaciones
100	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	25. Realizar mantenimiento redes e instalaciones eléctricas salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado	Se están realizando cotizaciones	0%	Sin observaciones
101	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	26. Instalar el sistema de ingreso por biometría para Diputados	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Sistema instalado e implementado	Sistema instalado e implementado	1	Sin observaciones
102	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	27. Cambiar mobiliario para Diputados en el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mobiliario cambiado	Se realizaron las gestiones ante la Gobernación	0%	Sin observaciones
103	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	28. Cambiar mobiliario para Secretario General en el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mobiliario cambiado	Se realizaron las gestiones ante la Gobernación	0%	Sin observaciones
104	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	29. Comprar equipos de transmisión para el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Equipos comprados	Se está adelantando el proceso de contratación	40%	Sin observaciones



105	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	30. Realizar mantenimiento (pintura) a las instalaciones de la Oficina Financiera	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado	Se realizó cotización	0	Sin observaciones
106	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	31. Implementar el mecanismo de meta verso para la virtualización del programa de Inducción y conocimiento general de la Asamblea	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander/Líder Calidad	Mecanismo implementado	Se han adelantado videos de parte de las instalaciones de la Casona	15%	Sin observaciones
107	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	32. Realizar convenios con entidades de educación formal	2 100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Convenios realizados	Convenios realizados	100%	Sin observaciones
108	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	33. Elegir el Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander vigencia 2024	1	Presidente - Asamblea en pleno	Secretario General elegido	Proceso de selección convocado y elección	0	Se elige finalizando el año 2023
109	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	34. Participar en la Confederación Nacional de Asambleas y Diputados de Colombia CONFADICOL	1	Presidente	Participación de la Asamblea	Afiliación	1	Sin observaciones
110	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Ambiental)	1. Definir el alcance del Sistema de Gestión Ambiental	100%	Líder Sistema de Gestión Ambiental	Alcance definido	Basados en los procesos pertinentes a la Asamblea Departamental de Santander, se establece implementa el alcance del SGA en relación a la Norma ISO 14001:2015.	100%	Plan de acción- 1 trimestre AMBIENTAL.pdf



111	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Ambiental)	2. Definir y documentar la Política del Sistema de Gestión Ambiental	1 100%	Líder Sistema de Gestión Ambiental	Política definida	Se revisa la normatividad legal vigente que es aplicable en la Asamblea, y se crea una política ambiental que se ajusta a dicha normatividad.	100%	Plan de acción- 1 trimestre AMBIENTAL.pdf
112	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Ambiental)	3. Diseñar, documentar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con la norma ISO 14001:2015	100%	Líder Sistema de Gestión Ambiental	SGA implementada	1) Se identifican y documentan los objetivos del SGA. 2) Identificar y documentar los aspectos e impactos ambientales emitidos por la Asamblea. 3) Ejecutar las estrategias establecidas en el SGA para mitigar los impactos. 4) Entrega del documento soporte del SGA basados en la norma ISO 14001:2015	25%	Sin observaciones
113	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Ambiental)	4. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Sistema de Gestión Ambiental	Informe	Presentación de informe.	25%	Sin observaciones
114	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	1.Estructurar el Mapa de Procesos	1	Líder de Calidad	1 mapa de procesos	Se realizó el mapa de proceso de acuerdo a la nueva Estructura Organizacional.	1	Sin observaciones



115	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	2. Estructurar las plantillas requeridas para estandarizar la documentación.	6	Líder de Calidad	6 plantillas	Se estandarizó las plantillas de:  <u>Formatos</u> <u>Manuales</u> <u>Procedimientos</u> <u>Instructivos</u> <u>Caracterizaciones</u> <u>Otros Documentos.</u>	6	Sin observaciones
116	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	3. Estandarizar la información documentada de los doce (12) Procesos	100%	Líder de Calidad Líderes de proceso	100%	Se ha documentado y estandarizado el 100% de la Información documentada que ha sido solicitada a Calidad de acuerdo a los lineamientos del control documenta del SGC de la siguiente manera:  <u>Formatos 83</u> <u>Procedimientos 6</u> <u>Instructivos 1</u> <u>Otros Documentos 8</u>	100% en el trimestre	Sin observaciones
117	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	4. Realizar la Auditoria Interna a los doce (12) procesos	12 100%	Líder de Calidad/Líderes de Procesos	auditoria	Se realizó la programación y aprobación de Auditoria Interna Integral con control Interno para los 12 procesos.	0	Sin observaciones
118	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	5. Estructurar el informe de revisión por la dirección	1	Líder de Calidad/Líderes de Procesos	informe	Sin avance en la actividad	0	Sin observaciones



119	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	6. Estructurar la inducción de Calidad en el Meta versó.	100%	Líder de Calidad	1 inducción	Se realizó propuesta de Inducción en Metaversó sobre el Sistema de Gestión de Calidad.	1%	Sin observaciones
120	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	7. Certificar la corporación en la Norma Técnica ISO9001 versión 2015	1	Líder de Calidad/Líderes de Procesos	certificación	Sin avance en la actividad	0%	Se remitió documentación a Icontec para solicitud de cotización de certificación en ISO 9001:2015
121	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	8. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Líder Calidad	Realización de cuatro (4) informes de seguimientos	Presentación de un (1) Informe avance plan de acción control interno en el mes de abril de 2023	1 25%	Sin observaciones
122	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	1. Actualizar la señalización de SST	100%	Líder SST	1 elaborar plano de evacuación 50% 2. implementar señalización 50%	Estudio realizado se hizo el plano de evacuación Y emergencia y se señala cuantas son las señalizaciones a emplear, falta implementar	50%	Sin observaciones
123	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	2. Revisar, actualizar e implementar el Plan de Bioseguridad	100%	Líder SG-SST	1. Revisar, y o actualizar 50% 2. implementar el Plan de Bioseguridad 50%	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones



124	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	3.Realizar evaluación del sistema del SG-SST	100%	Líder SG-SST	Evaluación del sistema	Se realizó la evaluación en conjunto con sst con de la gobernación arreglo de parte eléctrica, arreglo de sillas entre otras, extintores con recargas, se elaboraron formatos como coppas, brigada, comité paritario, formato de incidentes, se actualizo plataforma alista arl positiva, pendiente instalación de cinta antideslizante	70%	Sin observaciones
125	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	4.Establecer y ejecutar el plan anual de trabajo de SG-SST	95%	Líder SG-SST	1. establecer plan anual de trabajo 50% 2. ejecutar plan anual 45%	Se actualiza representante legal 2023 plataforma alista, se gestionó el DEA, se realizó la política de alcohol-tabaco-drogas, política de salud y seguridad en el trabajo, pendiente pruebas de luminaria	40%	Sin observaciones
126	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	5.Realizar Auditoría Interna del SG-SST	1	Líder SG-SST	Realización de una (1) Auditoria	Sin avance en la actividad	0%	Pendiente por programar
127	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	6.Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción de la Asamblea	4	Líder SG-SST	Presentación de un (1) Informe avance plan de acción control interno en el mes de abril de 2023	25%	NA	Sin observaciones



128	CONTROL INTERNO DE GESTION	1. Dar inicio al proceso de implementación del modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y continuar con la implementación del modelo Estándar de Control Interno MECI	100% de actividades establecidas	Líder de Control Interno de Gestión	<b>Específicos</b> Elaborar un Diagnóstico del MIPG y cada uno de sus componentes institucionales de los procesos Capacitar a los responsables de los procesos caracterizaciones, formatos, elementos de control e indicadores en los procesos del MIPG Plantear acciones de mejora y de autocontrol institucional	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
129	CONTROL INTERNO DE GESTION	2. Realizar capacitaciones virtuales y/o presencial en temas MECI y MIPG	Dos (2) en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	realización de Dos (2) capacitaciones en el año	Capacitación virtual en MIPG con el DAFP (obligación contractual))	50%	Sin observaciones





130	CONTROL INTERNO DE GESTION	3. Programar y ejecutar auditorías internas de gestión	Cinco (5) procesos auditados en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Ejecución de Cinco (5) auditorias en el año	En comité CICI del mes de marzo se aprobó alcance de auditorías.	20%	La auditoría interna dará inicio en el mes de mayo de 2023
131	CONTROL INTERNO DE GESTION	4. Realización de Seguimiento al avance del plan de mejoramiento producto de las auditorías internas de gestión	tres (3) seguimientos en el año a cada uno de los planes de mejoramiento interno generados 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Realización de seguimiento a los planes de Mejoramiento interno generados	Sin avance en la actividad	0%	La auditoría interna dará inicio en el mes de mayo de 2023
132	CONTROL INTERNO DE GESTION	5. Realización de Seguimiento al avance del plan de mejoramiento producto de auditoría externa	Tres (3) seguimientos en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Realización de (3) tres seguimientos al plan de mejoramiento entidad de control	Se han realizado dos seguimientos al plan de mejoramiento se evidencian en reporte en plataforma Sia Contraloría 14/01/2023 y 17/04/23	66.6666%	Sin observaciones
133	CONTROL INTERNO DE GESTION	6. Ejecución del Comité institucional de Control Interno	Once (11) comités en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	celebración de once (11) comités CICI	Celebración de tres (3) comités Ordinarios CICI	27.2727%	Sin observaciones



134	CONTROL INTERNO DE GESTION	7. Presentación y seguimiento a los Informes de Ley	diecinueve (19) informes y o seguimientos en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Soporte de presentación y seguimiento a (19) diecinueve informes de ley	<p>-Rendición de cuentas SIA contraloría = 1 informe presentado en el mes de febrero 2023</p> <p>- Informe control interno contable = 1 informes presentado en el mes de enero 2023</p> <p>- Informe trimestral SIA contraloría F22A = 1 informe presentado en fecha 18/04/2023</p> <p>- Seguimiento trimestral austeridad del gasto= 1 seguimiento efectuado en el mes de abril de 2023</p> <p>- Seguimiento trimestral plan de acción = 1 seguimiento efectuado en el mes de abril 2023</p> <p>Presentación de Informe software legal (derechos de autor) = 1 informe presentado en fecha 17/03/2023</p>	31.578947%	Sin observaciones
-----	----------------------------	---	--	-------------------------------------	---	--	------------	-------------------



135	CONTROL INTERNO DE GESTION	8. Elaboración del mapa de riesgos de corrupción 2023 por procesos. (Identificado el proceso y su objetivo, identificar los riesgos, establecer las causas y sus consecuencias)	Un (1) mapa de riesgo en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Elaboración del Mapa de Riesgos de corrupción	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
136	CONTROL INTERNO DE GESTION	9. Realización de Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción 2023	Un (1) seguimiento o en el año al mapa de riesgos de anticorrupción 2023 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Realización de un (1) informe de seguimiento al mapa de riesgos anticorrupción	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
137	CONTROL INTERNO DE GESTION	10. Presentar informe trimestral de seguimiento al plan de acción del proceso de control interno	Cuatro (4) informes de seguimiento o en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Realización de cuatro (4) informes de seguimientos	Presentación de un (1) Informe avance plan de acción control interno en el mes de abril de 2023	25%	Sin observaciones
138	CONTROL POLITICO	1.Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias a realizarse durante la vigencia 2023.	100%	Mesa Directiva/Secretaria General	Sesiones realizadas/Sesiones programadas	Sesiones realizadas/28 Sesiones programadas/28	100% en el trimestre	Sin observaciones



139	CONTROL POLITICO	2.Programar las sesiones descentralizadas, de acuerdo al Reglamento Interno de la corporación	5 100%	Mesa Directiva/Secretaria General	Número de sesiones descentralizadas realizadas	Número de sesiones descentralizadas realizadas 1	20%	Sin observaciones
140	CONTROL POLITICO	3.Programa los debates de Control Político y de Gestión a los funcionarios de la Administración Central e Institutos Descentralizados del Orden Departamental.	100%	Secretaria General	Número de debates de Control Político realizados /Número de debates de Control Político programados	Número de debates de Control Político realizados 2 /Número de debates de Control Político programados 2	100% en el trimestre	-Lotería de Santander -Secretaría de Educación
141	CONTROL POLITICO	4.Recepcionar, repartir y revisar los proyectos de Ordenanza presentados	100%	Mesa Directiva/Secretaria General/Secretario de Comisión	Número de proyectos debatidos en plenaria/ Número de proyectos radicados	Número de proyectos debatidos en plenaria 13 Número de proyectos radicados en secretaria General 23	100% en el trimestre	1 proyecto retirado 9 proyectos en trámite pendientes por falta de requisitos
142	CONTROL POLITICO	5.Tramitar los proyectos de ordenanza aprobados en plenaria	100%	Mesa Directiva/Secretaria General	No. De proyectos de ordenanzas aprobados / No. De proyectos de ordenanzas presentados	% de Ordenanzas aprobadas:13 y numero de proyecto de ordenanza recibidos en secretaria General 23	100% en el trimestre	1 proyecto retirado 9 proyectos en trámite pendientes por falta de requisitos
143	CONTROL POLITICO	6.Elaborar, suscribir y archivar los informes de Comisión, actas de comisión y las actas de las sesiones plenarias	100%	Secretaria General/Miembros y Secretarios de Comisiones	% de informes y actas aprobadas y archivadas	% de informes y actas aprobadas y archivadas 27	100% en el trimestre	Sin observaciones



144	CONTROL POLITICO	7. Tramitar las grabaciones de las sesiones de comisión, plenarias y descentralizadas.	100%	Secretaria General /Secretarios de Comisión/Personal de sonido y grabación	No de sesiones grabadas/ No de sesiones realizadas	% de sesiones grabadas: 28 y sesiones realizadas: 28	100%	Sin observaciones
145	CONTROL POLITICO	8. Realizar requerimiento al Contralor Departamental para que informe sobre el ejercicio de sus funciones	2	Mesa Directa/Secretaría General	No de requerimientos al contralor	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
146	CONTROL POLITICO	9. Revisar Ordenanzas que incluyan presentar un informe a la Corporación en Sesiones Ordinarias y preparar los debates respectivos.	100%	Secretaria General/Secretarios de Comisión	No. Informes presentados / No. Informes requeridos	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
147	CONTROL POLITICO	10. Tramitar los proyectos de ordenanza alusivos al presupuesto de la adm central para el periodo 2023, adiciones presupuestales, acatando las normas de presupuesto y demás asuntos de carácter presupuestal	No. Proyectos de ordenanza sobre presupuesto de la Adm Mínimo 1	Asamblea en pleno – y Secretaria General	No. Proyectos de ordenanza sobre presupuesto de la Adm	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones



148	CONTROL POLITICO	11. Revisar, actualizar e implementar el reglamento interno de la corporación.	1/ 100%	Secretaria General /Asamblea en Pleno	Actualización del reglamento Interno	Reglamento actualizado	100% de cumplimiento de la meta	Sin observaciones
149	CONTROL POLITICO	12. Verificar el cumplimiento de los mecanismos de rendición de cuentas por parte de los diputados con el fin de contribuir a la transparencia y garantizar el acceso de la ciudadanía a la gestión de los corporados públicos.	16	Diputados/Secretaria General	No. De rendiciones de cuentas presentadas / No. De rendiciones de cuentas requeridas	No. De rendiciones de cuentas presentadas 16 / No. De rendiciones de cuentas requeridas 16	100% de cumplimiento de la meta	Sin observaciones
150	CONTROL POLITICO	13. Realizar seguimiento trimestral al Plan de Acción de la Asamblea	4 100%	Secretaria General/ Control Interno	Informe de seguimiento plan de acción	Seguimiento al consolidado plan de acción remitido por control interno	25%	Sin observaciones
151	CONTROL POLITICO	14. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción del proceso de Control Político	4 100%	Secretaría General	Informe trimestral	Presentación de un (1) Informe avance plan de acción control interno en el mes de abril de 2023	25%	Sin observaciones
152	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	1. Generar desde la corporación un espacio para promover la participación de las comunidades en la dinámica de la Asamblea Departamental, dentro el proceso de participación ciudadana. (Diálogos Comunitarios)	6 100%	Líder Participación Ciudadana Grupos de interés	Número de Diálogos Comunitarios realizados	- Colpensiones - Conmemoración día de la Mujer	33.33%	Sin observaciones



153	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	2. Propiciar espacios para la atención, comunicación e interacción con la comunidad	500	Líder Participación Ciudadana Grupos de interés	Número de personas atendidas y participantes en las actividades organizadas	Participantes diálogos comunitarios	212 de 500	Listados de asistencia a reuniones, citas, diálogos y demás actividades
154	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	3. Organizar el Congreso de Presidentes de Concejos del Departamento	1 100%	Líder Participación Ciudadana Elegidos	Congreso	-Acercamiento con los presidentes de los Concejos de las Provincias del Departamento -Reunión Presencial con los presidentes de los Conejos del Área Metropolitana - Reunión Virtual con los presidentes de los Concejos -Definición de posible fecha para Congreso Borrador proyecto de Ordenanza	20% avance	Sin observaciones
155	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	4. Poner en funcionamiento la Oficina de Alcaldes, concejales y Colonias	1 100%	Líder Participación Ciudadana Grupos de interés	Oficina en funcionamiento	- Se realizó pintura de la oficina -Adecuación de mobiliario -Diseño y cotización de esmerilados - Se estandarizo procedimiento para funcionamiento de la Oficina - Gestión para préstamo de obra exhibir Gestión para mantenimiento de aire acondicionado	30%	Sin observaciones
156	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	5. Resolver todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones que lleguen a la Asamblea Departamental de Santander	100%	Secretaria General/ Participación Ciudadana	No. De PQRF resueltas/No. PQRS recibidas	Medir la eficiencia en la resolución de quejas de clientes. Consiste en dividir el número de quejas resueltas, por el total de quejas recibidas	0%	Sin observaciones





157	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	6. Realizar gestiones con el Instituto Municipal de Cultura para la elaboración de murales en la Casona	1 100%	Líder Participación Ciudadana	Mural	-Reunión con encargados para definir área para murales -Visita técnica del IMC para revisar área donde se pintarían los murales (toma de medidas y posibles temas) Firma autorización para disposición del espacio	10%	Sin observaciones
158	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	7. Organizar la red de control político con los concejales del Departamento	1 100%	Líder Participación Ciudadana	Red de Control Político	-Acercamiento con los presidentes de los Concejos de las Provincias del Departamento -Reunión Presencial con los presidentes de los Conejos del Área Metropolitana - Reunión Virtual con los presidentes de los Concejos -Definición de posible fecha para Congreso Borrador proyecto de Ordenanza	10%	Sin observaciones
159	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	8. Gestionar convenio con la Casa del Libro para Instalar la Sala de exposición virtual	1 100%	Líder Participación Ciudadana	Gestiones	Gestión con la casa del Libro Total para implementación de estrategia	10%	Pendiente compra de televisores para exhibición
160	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	9. Realizar programación artística en las instalaciones de la Asamblea Departamental	6	Líder Participación Ciudadana	Actividades realizadas (exhibiciones / exposición)	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones

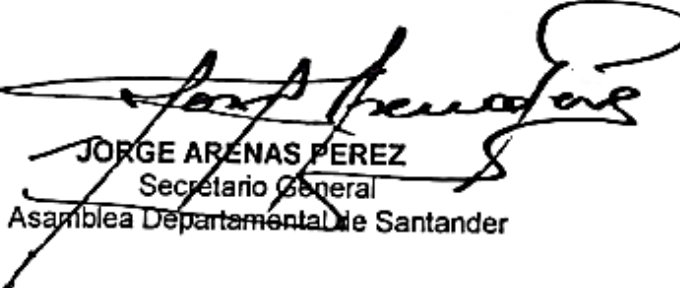


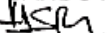
161	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	10. Desarrollar estrategia "Arte a la Carta", en convenio con la Casa del Libro	100%	Líder Participación Ciudadana	Estrategia desarrollada	- Reunión con los encargados de la Casa del Libro Total - Gestión para implementación de estrategia - Consolidación de menú para fijar en las mesas de la Cafetería de la Casona Gestión para préstamo de libros físicos para poner a disposición de los visitantes	10%	Sin observaciones
162	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	11. Realizar gestiones para que La Casona sea declarada como Bien de Interés Cultural	100%	Líder Participación Ciudadana	Gestiones	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
163	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	12. Realizar gestiones para que la Casona sea incluida en la ruta turística de "Los Orígenes"	100%	Líder Participación Ciudadana	Gestiones	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
164	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	13. Gestionar con el Instituto Municipal de Cultura el préstamo de obras y/o esculturas para las instalaciones de la Asamblea	4 100%	Líder Participación Ciudadana	Obras en préstamo	- Gestión para préstamo de obras y/o esculturas - Visita al IMC para revisar obras y/o esculturas que puedan ser solicitadas en préstamo	20%	Sin observaciones
165	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	14. Medir el nivel de aceptación y utilización de la Oficina de los alcaldes, concejales y Colonias	100%	Líder Participación Ciudadana	Número de reuniones y/o actividades realizadas/ No. De reuniones o actividades programadas	Sin avance en la actividad	0%	Oficina en funcionamiento a partir del mes de mayo de 2023



166	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	15. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Líder Participación Ciudadana	Informe	Presentación de un (1) Informe avance plan de acción control interno en el mes de abril de 2023	25%	Sin observaciones
-----	---	---	-----------	-------------------------------------	---------	---	-----	-------------------

**Nota:** Cada responsable de su proceso realizo envío del informe de gestión ejecutado en los meses de enero a marzo de 2023, con sus respectivas evidencias a la oficina de Control Interno y se consolido en resumen ejecutivo en este documento.

  
**JORGE ARENAS PEREZ**  
Secretario General  
Asamblea Departamental de Santander

LEIDY JOHANA SANDOVAL  
ABOGADA CIG 

Reviso: JORGE ARENAS PEREZ– Secretario General