



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN
CUARTO TRIMESTRE (OCTUBRE- DICIEMBRE)
AÑO 2023**

I T E M	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 y depurado	100%	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción
2	GESTIÓN DE INVENTARIOS	2. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de acción	4 100%	Líder Gestión de Inventarios	Informes presentados	informe presentado de 4	100%	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción



3	GESTION DOCUMENTAL	1. Elaborar el CCD (Cuadros de clasificación Documental)	1	Líder Gestión Documental	CCD	<p>1. CCD presentado y aprobado por el Consejo Departamental de Archivos de Santander en sesión del 02 de junio de 2023.</p> <p>2. Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR para el segundo semestre de 2023</p> <p>Proyecto de Resolución No. 098 del 10 de agosto de 2023 "Por medio de la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos de la Asamblea Departamental de Santander y se ordena su aplicación".</p>	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de gestión documental OneDrive
4	GESTION DOCUMENTAL	2. Elaborar y aprobar las TRD (Tablas de Retención Documental)	1 100%	Líder Gestión Documental	TRD aprobada	<p>1. TRD presentada y aprobada por el Consejo Departamental de Archivos de Santander en sesión del 02 de junio de 2023.</p> <p>2. Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023.</p> <p>Proyecto de Resolución No. 098 del 10 de agosto de 2023 "Por medio de la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos de la Asamblea Departamental de Santander y se ordena su aplicación".</p>	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de gestión documental OneDrive



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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUIT presentado en Comité de CICI. Aprobado y formalizado en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC. 2. Socialización FUIT en el Segundo Taller de Gestión Documental con los responsables de cada dependencia realizado durante la semana del 18 al 22 de septiembre de 2023. 3. Informe de registro de Inventarios Documentales en su estado natural de las Series Documentales del Archivo Central. Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR. 	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de gestión documental OneDrive
---	--------------------	---	-----------	--------------------------	---	---	------	---



6	GESTION DOCUMENTAL	4. Elaborar y Presentar el Flujo Documental	1 100%	Líder Gestión Documental	Flujo Documental	<p>1. Elaboración de Procedimientos de Gestión Documental presentados en Comité de CICI, probados y formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento Organización de Archivos de Gestión ✓ Procedimiento Transferencias Documentales al Archivo Central ✓ Flujo Documental (Incorporado en el Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión) <p>Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023.</p>	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de gestión documental OneDrive
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	1. Elaboración y/o actualización de Formatos presentados en Comité de CICI.		



					<p>2. Formatos aprobados y formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabla de Retención Documental-TRD ✓ Tabla de Valoración Documental-TVD ✓ Identificación de Carpetas ✓ Identificación Caja de Archivo ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUIT ✓ Control de Consultas y Préstamo de Documentos ✓ Cronograma Anual de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos ✓ Cronograma Anual de Transferencias Documentales <p>3. Formatos de aplicación socializados en los talleres de capacitación de gestión documental con los responsables de cada dependencia. Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023.</p>	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de gestión documental OneDrive
--	--	--	--	--	---	------	---



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	<ol style="list-style-type: none"> Se articula capacitaciones y talleres de gestión documental con el Plan de Capacitación Institucional y PINAR 2023 Inducción y Capacitación Plan Institucional de Archivos - PINAR Vigencia 2023: Circular 15 de 2023 Día: 15 de junio 2023 Lugar: Auditorio Galán Sarmiento Hora: 2:30 a 5:00 p.m. Dirigido a funcionarios y Contratistas Total, registro asistencia: 30 ✓ Taller 1. Socialización y capacitación TRD y procesos de gestión documental con los funcionarios y Contratistas: Día: 16 de junio 2023 Día: 30 de junio 2023 Semana del 18 al 22 de septiembre de 2023 Segundo Taller de Gestión Documental realizado con los responsables de cada dependencia: ✓ Socialización e Implementación de Instrumentos Archivísticos ✓ Organización de Archivos de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación - Ordenación • Depuración - Ordenación • Foliación – Identificación de Carpeta • Identificación de Cajas – Registro Inventario Documental 	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de gestión documental OneDrive
---	--------------------	--	------	--------------------------	--	---	------	---



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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Formatos presentados en Comité de CICI. 2. Formatos aprobados y formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUIT ✓ Cronograma Anual de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos ✓ Cronograma Anual de Transferencias Documentales Vigencia 2023 3. Traslado del archivo ubicado en la Gobernación de Santander al Archivo Central de La Asamblea: <ul style="list-style-type: none"> 140 cajas X200 5 cajas X300 40 Z 4. Formatos de aplicación socializados en los talleres de capacitación de gestión documental con los responsables de cada dependencia. 	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de gestión documental OneDrive
---	--------------------	---	-----------	--------------------------	---------------------------	---	------	---



						Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023.		
1 0	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		<ol style="list-style-type: none">1. Programación de Talleres de Gestión Documental con los funcionarios responsables de la organización de los archivos de la entidad.2. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: En proceso de revisión y clasificación documental por los responsables de cada dependencia.3. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Revisión y clasificación de expedientes en su estado natural por dependencias con base en los Instrumentos Archivísticos aprobados. <p>Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR 2023</p>	90%	Continuar proceso de organización técnica de archivos en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR 2024



1 1	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	<ol style="list-style-type: none"> % del 10% presentado en el Primer Informe Trimestral de Avance al Plan de Acción 2023. Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023. <p>El 100% corresponde al proceso de digitalización con fines de gestión y trámite de documentos de archivo publicados en la Sede Web de la entidad.</p>	100% con fines de gestión y trámite	<p>Seleccionar Series Documentales con base en las TRD</p> <p>Continuar proceso de digitalización con fines archivísticos en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR 2024</p> <p>Meta cumplida – consultar correo institucional de gestión documental OneDrive</p>
--------	--------------------	--	------	--------------------------	--	--	-------------------------------------	--



1 2	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023 como base para formular el PINAR para la vigencia 2024 2. Actividad contemplada en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna de Gestión vigencia 2023 del Proceso de Gestión Documental para ser cumplida del 2 de octubre al 15 de diciembre: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular Instrumento Archivístico MR-Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos-- SGDE. 2. Presentar el Instrumento Archivístico MR - Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE para formalizar y aprobar en el Sistema de Gestión de Calidad y Comité CICI. 3. Cronograma de Ejecución de Actividades para la Implementación del MR - Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE 	100%	<p>Actividad que requiere ser articulada con el Proceso de Sistemas de Información con base en la Guía establecida por el AGN</p> <p>Meta cumplida – consultar correo institucional de gestión documental OneDrive</p>
--------	--------------------	---	------	--------------------------	--	------	--



						Formulación y aprobación en Comité CICI y formalización en el SGC el Instrumento Archivístico MR – Procedimientos de Digitalización de Documentos – Eliminación de Documentos y Consulta y Préstamo de Documentos en el Archivo Central.		
1 3	GESTION DOCUMENTAL	11. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Líder Gestión Documental	Informes presentados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y presentación del Primer Informe Trimestral de Avance al Plan de Acción 2023 (enero a Marzo). 2. Elaboración y presentación del Segundo Informe Trimestral de Avance al Plan de Acción 2023 (abril a junio). 3. Elaboración y presentación del Tercer Informe Trimestral de Avance al Plan de Acción 2023 (Julio a septiembre). 4. Elaboración y presentación del Cuarto Informe Trimestral de Avance al Plan de Acción 2023 (octubre a diciembre). 	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de gestión documental OneDrive



1 4	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 en el año xxx notas de contabilidad (NC), xxx notas de provisión prestaciones sociales (PV), y xxx notas de Ingresos por Rendimientos financieros (IF).	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
1 5	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	2. Elaborar los estados Financieros mensuales.	12 100%	Contadora	Estados Financieros	En el trimestre actual se elaboraron estados financieros de octubre a diciembre de 2023	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
1 6	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 presentó el tercer y cuarto informe Trimestral 2023 a la CGN	4 de 4 100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
1 7	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 presentaron las declaraciones de retención en la fuente requeridas y Reteica.	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
1 8	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	5. Realizar las conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Corporación.	12 100%	Contadora	Conciliaciones Bancarias.	Se elaboraron las conciliaciones de las cuentas del banco BBVA y Financiera Coomulturasan de todos los meses	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA: 12/05/2023

VERSIÓN: 3

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 13 de 45

19	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	6. Expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones de la vigencia anterior.	1	Contadora	Certificados de ingresos y retenciones.	En el Trimestre anterior, se elaboraron los certificados de Ingresos y retenciones de la vigencia 2022.	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
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 elaboraron las liquidaciones de la retención en la fuente, de las nóminas 2023.	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
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.	En el Trimestre anterior, se presentó la información exógena vigencia 2022 a la DIAN y Alcaldía de Bucaramanga.	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
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.	En el Trimestre anterior se elaboraron los 9 formatos.	9 100%	9 formatos y 1 informe anual Meta cumplida Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
23	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	10. Atender a las entidades de control, en el desarrollo de las auditorias de las respectivas vigencias, con el fin de dar respuesta a los posibles hallazgos.	100%	Contadora	No. de auditorías atendidas/No. de auditorías requeridas.	En el año se atendió auditoria de Control Interno y auditoria de la contraloría departamental y nacional de Santander.	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive



2 4	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	11. Realizar la actualización anual del RUT de la Asamblea por cambio del representante legal.	1	Contadora	Rut actualizado.	Rut actualizado en el trimestre anterior	1 100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
2 5	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 expedidas y aplicadas.	100%	
2 6	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	13. Organizar y archivar los expedientes de la información financiera y contable generada mensualmente.	100%	Contadora	Expedientes archivados.	Información debidamente archivados.	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
2 7	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	14. Realizar seguimiento trimestral al plan de mejoramiento del área contable.	4 100%	Contadora	Informe	Realización de seguimiento al plan de mejoramiento producto auditoría externa vigencia 2021, actividades cumplidas al 100% presentación de informes en plataforma formato f22a	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
2 8	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	15. Presentación informe trimestral de seguimiento al plan de acción.	4 100%	Contadora	Informe	Se elaboraron cuatro informes en la vigencia 2023.	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive



29	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	1. Elaborar PAC 2023	1 100%	Pagadora	PAC	PAC ajustado	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
30	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	2. Elaborar los comprobantes de egreso	100%	Pagadora	No. Comprobantes realizados/No. Obligaciones contraídas	Se elaboraron y registraron comprobantes de egreso en el año, frente a las obligaciones contraídas.	100% en el periodo	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
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 Notas de Tesorería (NT) y Pagos a Terceros (PT), de acuerdo con la necesidad.	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
32	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	4. Reportar en SECOP II los pagos realizados	100%	Pagadora	No. Pagos realizados/No. Pagos reportados	Se generaron y firmaron comprobantes de egreso en el año, de los cuales se han cargado	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
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 las nóminas de las sesiones ordinarias de la vigencia 2023.	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive



3 4	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 la nómina de las sesiones extraordinarias de la vigencia 2023	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
3 5	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 la vigencia 2023	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
3 6	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	8. Liquidar y pagar la Seguridad Social	12 100%	Pagadora	planilla liquidada y pagada	Se liquidó y pagó las planillas de la vigencia 2023	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
3 7	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.	1 100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
3 8	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	10. Liquidar y pagar las Prestaciones Sociales a los diputados	1	Pagadora	Liquidación y pago Prestaciones Sociales	Se liquidó y pagó las prestaciones sociales de la vigencia 2023	1 100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive



39	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	11. Liquidar y pagar las prestaciones sociales al Secretario General	1	Pagadora	Liquidación y pago Prestaciones Sociales	Se liquidó y pagó las prestaciones sociales de la vigencia 2023	1 100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
40	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	12. Elaborar las certificaciones de ingresos	100%	Pagadora	No. Certificaciones elaboradas/No. Certificaciones solicitadas	Se elaboraron certificaciones solicitadas por entes de control, diputados y funcionarios	1 100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
41	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	13. Elaborar Informe Estado de Tesorería	1	Pagadora	Informe Estado de Tesorería	Se elaboro el informe de estado de tesorería	1 100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
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 parte	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
43	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	15. Realizar informe de Personal y Costos (Nomina-CPS)	2	Pagadora	Informe	Realizar informe de Personal y Costos (Nomina-CPS)	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
44	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	16. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Pagadora	Informe	Se elaboraron todos los informes de la vigencia 2023.	100% 4	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive



4 5	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	Los registros presupuestales que dan movimiento al presupuesto de gasto de la asamblea departamental, se realizan en el aplicativo financiero guane	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
4 6	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, se realizan en el aplicativo financiero guane	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
4 7	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	3. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Coordinadora Presupuesto	Informe	Se elaboraron los cuatro informes requeridos en la vigencia 2023.	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
4 8	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	4. Entregar trimestralmente a la Secretaria General la información presupuestal de austeridad del gasto	4 100%	Coordinadora Presupuesto	Comprobantes	presentación de la información solicitada por la S.G., de la asamblea departamental	4 de 4 100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
4 9	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	5. Elaborar trimestralmente el informe CUIPO	4 100%	Coordinadora Presupuesto	Informe	Elaboración informe. información extraída del sistema financiero guane y migrada al aplicativo chip del ministerio de hacienda y crédito publico	4 informes 100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive



50	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	6. Elaborar y presentar el Informe mensual SIA observa cascada	12	Coordinadora Presupuesto	Informe	mes a mes, se registra la información presupuestal en el aplicativo de la contraloría, presupuesto Aprobado, adiciones, traslados, cdp y resumen de cdp, rp, oc y pagos realizados mensualmente	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
51	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	7. Elaborar y presentar el Informe contraloría SIA observa deuda publica f.18	12	Coordinadora Presupuesto	Informe	Se realiza el diligenciando del informe en el aplicativo de la Contraloría mes a mes –	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
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 Secretaria General de la asamblea extrae los formatos que están en sia contraloría	1 100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
53	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	9. Realizar la liquidación del presupuesto de gastos vigencia 2024	1	Coordinadora Presupuesto	Presupuesto 2024	Se realizo la liquidación del presupuesto de gastos vigencia 2024	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de financiera - OneDrive
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 Secretaria General Asesores Jurídicos	% de requerimientos atendidos	La oficina jurídica ha representado a la corporación en diez (10) acciones de tutela interpuestas contra la corporación.	100% en el trimestre	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive



5 5	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	Durante el periodo comprendido entre los meses de octubre a diciembre, la oficina jurídica adelantó 28 nuevos procesos contractuales.	100% en el trimestre	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
5 6	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, siete (07) resoluciones y seis (06) certificaciones de unidad de materia, las cuales han sido todas las requeridas a esta oficina	100% en el trimestre	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
5 7	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. Se precisa que se evacuaron dos (02) conceptos de manera escrita	100% en el trimestre	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
5 8	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 oportuna a la totalidad de informes y peticiones elevadas ante la corporación, esto es diez (10) solicitudes de informes de entes de control o entidades públicas.	100% en el trimestre	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive



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, cinco (5) solicitudes de ciudadanos.	100% en el trimestre	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
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, en 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	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
61	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	8. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	100% de presentación de informes trimestrales (4 informes)	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	Realización de cuatro (4) informes de seguimientos	Presentación del quinto (5) Informe avance plan de acción control interno en el mes de diciembre de 2023	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 12/05/2023

VERSIÓN: 3

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 22 de 45

6 2	SISTEMAS DE INFORMACION	1. Crear y poner en funcionamiento los WhatsApp interno y externo	2	Líder Sistemas	WhatsApp en funcionamiento	WhatsApp interno y externo en funcionamiento	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
6 3	SISTEMAS DE INFORMACION	2. Actualizar la página web	100%	Líder Sistemas	Página actualizada	Página web actualizada	100%	Meta cumplida Consultar portal web institucional
6 4	SISTEMAS DE INFORMACION	3. Gestionar el funcionamiento del servicio de internet para las oficinas administrativas ubicadas en la Casona	1	Líder Sistemas	Servicio contratado	conexión a internet en las oficinas en funcionamiento	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
6 5	SISTEMAS DE INFORMACION	4. Gestionar la instalación y la correcta configuración del servicio de hosting	1	Líder Sistemas	Servicio contratado	Servicio hosting en funcionamiento	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
6 6	SISTEMAS DE INFORMACION	5. Diseñar y poner el funcionamiento el programa para el control de ingreso	1	Líder Sistemas	Programa en funcionamiento	Programa en funcionamiento	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
6 7	SISTEMAS DE INFORMACION	6. Diseñar y poner el funcionamiento la plataforma de contratación	1	Líder Sistemas	Plataforma en la web – espacio consulta de información contractual	Página web (actualizada) en funcionamiento cuenta con un espacio en el cuál, es posible consultar la contratación y un enlace al secop	100%	Meta cumplida Consultar portal web institucional



68	SISTEMAS DE INFORMACION	7. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de transmisión del salón de plenarias	100%	Líder Sistemas	Revisión periódica del buen funcionamiento de los equipos de trasmisión	se cuenta con personal cps profesional para el manejo y revisión de los equipos. se realizaron mantenimientos	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
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	Cada proceso cuenta con un correo institucional con espacio en la nube OneDrive, para recopilar toda la información del proceso, igualmente, se cuenta con drive denominado planes en donde pueden consultarse informes	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
70	SISTEMAS DE INFORMACION	9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Asamblea	100%	Líder Sistemas	Mantenimiento periódico de los Equipos	se cuenta con personal cps profesional para el manejo y revisión de los equipos. se realizaron mantenimientos	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
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 página web	Se ha cargado información remitida por los líderes de cada proceso.	100%	Meta cumplida Consultar portal web institucional
72	SISTEMAS DE INFORMACION	11. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Sistemas	Informes	Se presentaron cuatro Informe trimestrales	100 %	Meta cumplida en el trimestre



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 12/05/2023

VERSIÓN: 3

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 24 de 45

7 3	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 y reposa en drive	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
7 4	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%	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive
7 5	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	3. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Gestión de Información y Comunicaciones	Informe	Se presentaron cuatro Informe trimestrales	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional de jurídica - OneDrive

7 6	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	1. Ejecutar el presupuesto vigencia 2023	95%	Presidente	Presupuesto ejecutado/Presupuest o proyectado	Presupuesto ejecutado en mas del 95%	100%	Meta cumplida
7 7	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. Se emitió Resolución No. 012 de 2023	100%	Meta cumplida – consultar pagina web
7 8	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. Se emitió Resolución No. 012 de 2023	100%	Meta cumplida – consultar página web

www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder



7 9	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 Seis comités en funcionamiento	100%	Meta cumplida – consultar drive planes comités institucionales.
8 0	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	En Funcionamiento – las dependencias que manejan correspondencia cuentan ya con la plataforma	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
8 1	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	6. Implementar el sistema de ventanilla única	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Sistema implementado	Se emitió la Resolución No. 11 de 2023 de procedimiento PQRS Se realizaron capacitaciones en uso de Forest Se implemento Excel para seguimiento y control (además de la herramienta Forest)	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
8 2	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	7. Realizar mantenimiento (pintura) a las instalaciones de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Instalaciones pintadas	Instalaciones de la casona pintadas	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
8 3	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	8. Elaborar mural en el parqueadero de las instalaciones de La Casona	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mural	Mural elaborado	1 100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
8 4	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%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción



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%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
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%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
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	1 100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
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%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
89	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	14. Realizar mantenimiento general de plomería	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado	Mantenimiento realizado	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
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%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
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	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción



9 2	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 realizaron mantenimientos y arreglos - la fuente está en funcionamiento	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
9 3	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%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
9 4	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%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
9 5	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 realizaron las gestiones correspondientes para el mantenimiento	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
9 6	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%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
9 7	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 las oficinas administrativas	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
9 8	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	23. Reorganizar oficinas administrativas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Oficinas administrativas organizadas	Reorganización oficinas administrativas	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA: 12/05/2023

VERSIÓN: 3

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 28 de 45

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%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
100	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	25. Realizar mantenimiento redes e instalaciones eléctricas salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado	Se adelantaron las gestiones correspondientes para el mantenimiento	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
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	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
102	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	27. Cambiar mobiliario para Diputados en el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mobiliario cambiado	Se adelantaron las gestiones necesarias – cambio de mobiliario	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
103	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	28. Cambiar mobiliario para Secretario General en el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mobiliario cambiado	Se adelantaron las gestiones necesarias – cambio de mobiliario	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
104	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	29. Comprar equipos de transmisión para el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Equipos comprados	Se compraron todos los equipos de trasmisión para el salón de plenarias, Contrato SASI 001 2023	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
105	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	30. Realizar mantenimiento (pintura) a las instalaciones de la Oficina Financiera	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado	Mantenimiento en la oficina financiera realizado	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción

www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder



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	Metaverso puede ser consultado portal web	100%	Meta cumplida- consultar página web
107	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	32. Realizar convenios con entidades de educación formal	2 100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Convenios realizados	Convenios realizados	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
108	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	33. Convocar a elecciones del Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander vigencia 2024	1	Presidente - Asamblea en pleno	Secretario General elegido	Se adelanto proceso de elecciones del Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander vigencia 2024	100%	Meta cumplida
109	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	34. Participar en la Confederación Nacional de Asambleas y Diputados de Colombia CONFADICOL	1	Presidente	Participación de la Asamblea	Afiliación y pago a CONFADICOL	100%	Meta cumplida – consultar evidencias drive planes plan de acción
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%	Meta cumplida - consultar evidencias drive planes plan de acción



1 1 1	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%	Meta cumplida – consultar portal web institucional
1 1 2	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	Sistema de Gestión Ambiental diseñado	100%	Meta cumplida - consultar evidencias drive planes plan de acción
1 1 3	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Ambiental)	4. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Sistema de Gestión Ambiental	Informe	Se presentaron cuatro Informe trimestrales	100%	Meta cumplida



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 12/05/2023

VERSIÓN: 3

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 31 de 45

1 1 4	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.	1 100%	Meta cumplida consultar portal web institucional
1 1 5	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: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Formatos</u> • <u>Manuales</u> • <u>Procedimientos</u> • <u>Instructivos</u> • <u>Caracterizaciones /Otros Documentos.</u> 	100% en el trimestre	Meta cumplida consultar drive formatos SIG
1 1 6	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	100%	Meta cumplida consultar drive formatos SIG
1 1 7	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	4. Realizar la Auditoria Interna a los doce (12) procesos	12 100%	Líder de Calidad/Lideres de Procesos	auditoria	Dentro de auditoria interna de gestión se verifico el cumplimiento de lineamientos de calidad en algunos procesos	30%	
1 1 8	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	5. Estructurar el informe de revisión por la dirección	1	Líder de Calidad/Lideres de Procesos	informe	Líder del proceso de control interno genero informe de gestión	100%	



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 12/05/2023

VERSIÓN: 3

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 32 de 45

1 1 9	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	6. Estructurar la inducción de Calidad en el Meta versó.	100%	Líder de Calidad	1 inducción	Se realizó Inducción en Metaversó sobre el Sistema de Gestión de Calidad y una capacitación a los funcionarios y contratistas sobre Tablas de Retención Documental.	100%	Meta cumplida – consultar correo institucional gestión de calidad OneDrive y drive planes plan de acción
1 2 0	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	7.Certificar la corporación en la Norma Técnica ISO9001 versión 2015	1	Líder de Calidad/Lideres de Procesos	certificación	Se remitió documentación a Icontec para solicitud de cotización de certificación en ISO 9001:2015	50%	Sin observaciones
1 2 1	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 los Informe de avance al plan de acción control interno 2023	100%	Meta cumplida
1 2 2	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 implementa señalización	100%	Evidencia visible
1 2 3	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%	Por levantamiento de medidas de emergencia (covid 19) en fecha 5 de mayo 2023, ya no se requiere implementar El plan de bioseguridad	NA	NA



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 12/05/2023

VERSIÓN: 3

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 33 de 45

1 2 4	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	3.Realizar evaluación del sistema del SG-SST	100%	Líder SG-SST	Evaluación del sistema	Realización de evaluación del sistema vigencia 2022 y 2023	100%	meta cumplida – consultar plataforma ARL POSITIVA
1 2 5	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 elaboro el plan anual de trabajo, se gestionó el DEA, se realizó la política de alcohol-tabaco-drogas, política de salud y seguridad en el trabajo, realización pruebas de luminaria Se conformaron los comités del copasst y comité de convivencia laboral	100%	Meta cumplida - evidencia en drive planes auditoria SST
1 2 6	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	5.Realizar Auditoría Interna del SG-SST	1	Líder SG-SST	Realización de una (1) Auditoria	Se realizo la auditoria del SST vigencia 2023	100%	Meta cumplida evidencia en drive planes auditoria SST
1 2 7	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	6.Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción de la Asamblea	4	Líder SG-SST	Realización de cuatro (4) informes de seguimientos	Se generaron cuatro (4) Informe avance plan de acción control interno 2023	4 100%	Meta cumplida
1 2 8	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	1. Dar inicio al proceso de implementación del modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	100% de actividades establecidas	Líder de Control Interno de Gestión	Especificos Elaborar un Diagnóstico del MIPG y cada uno de sus componentes institucionales de los procesos	1. Se Elaboró el Diagnóstico con los responsables de cada proceso, 2. se efectuó capacitación MIPG 3. como acciones de mejora, seguimiento y control se activaron e implementaron comités institucionales con reuniones y seguimientos frecuentes.	100%	



					Capacitar a los responsables de los procesos Plantear acciones de mejora y de autocontrol institucional			
1 2 9	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	Se desarrollo una Capacitación presencial en el mes de junio para todos los contratistas. Los contratistas dentro de los primeros tres meses de ejecución contractual, deben efectuar la capacitación virtual MIPG función pública. (obligación contractual)	100%	Meta cumplida – evidencia drive planes plan de acción
1 3 0	CONTROL INTERNO DE GESTION	3. Programar y ejecutar auditorías internas de gestión	1.Programar PAAI y 2. Desarrollar Cinco (5) procesos auditados en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	1.Programar PAAI 2. Ejecución de Cinco (5) auditorias en el año	1. Se estableció el PAAI. 2. Se desarrollaron auditoría interna a 12 procesos – Auditorias cerradas con planes de mejoramiento implementados.	100%	Meta cumplida – evidencia en drive planes auditoria interna
1 3 1	CONTROL INTERNO DE GESTION	4. Realización de Seguimiento al avance del plan de mejoramiento producto de las auditorías internas de gestión	tres (3) seguimiento 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	Realización de seguimiento al avance del plan de mejoramiento auditoría interna	100%	Meta cumplida – evidencia en drive planes auditoría interna



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA: 12/05/2023

VERSIÓN: 3

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 35 de 45

1 3 2	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 tres seguimientos al plan de mejoramiento se evidencian en reporte en plataforma Sia Contraloría 14/01/2023, 17/04/23 y 11/07/23 El Avance de actividades del plan de mejoramiento vigencia 2021 ya se encuentran cumplidas 100%	100%	Meta cumplida-consultar drive planes plan de acción
1 3 3	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 15 comités	100%	Meta cumplida Evidencia reposa en oficina de control interno
1 3 4	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	presentación y/o reporte de informes de ley	Rendición de cuentas SIA contraloría = 1 informe -Informe control interno contable = 2 informes (v 2022 y 2023) - Informe trimestral SIA contraloría F22A 3 informes - Seguimiento trimestral austeridad del gasto= 4 informes - Seguimiento trimestral plan de acción = 4 seguimiento - Presentación de Informe software legal (derechos de autor) = 1 informe -Seguimiento cuatrimestral plan anticorrupción = 3 seguimientos --Informe PQRS=2 seguimientos semestrales -Informe FURAG= 1 reporte efectuado en plataforma -Informe pormenorizado del estado de control interno 3 Informes - Informe de evaluación de control interno 2 informes	100%	Meta cumplida Evidencia: Los informes, pueden ser consultados en la página web institucional, en el link transparencia y en controlinterno@asambleadesantander.gov.co OneDrive mis archivos.



						-Reporte encuesta DANE= 1 reporte - Informe encuesta Control Interno fiscal CONTRALORÍA = 1 informe		
1 3 5	CONTROL INTERNO DE GESTION	8. identificar riesgos de corrupción 2023 por procesos. (identificar los riesgos, establecer las causas y sus consecuencias)	Un informe (1) de riesgo de corrupción en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	identificar Riesgos de corrupción	Como la realización de las auditorías internas de gestión, la evaluación al sistema de seguridad y salud en el trabajo, la evaluación del sistema de control interno contable, las auditorías externas y la medición del Furag, quedan identificados los riesgos y oportunidades de mejora de la asamblea del departamento de Santander	100%	La evidencia, reposa en el drive planes - identificación de riesgos y oportunidades de mejora https://drive.google.com/drive/folders/1IEepHE8Ya7nzDp4ne1apjccHoKcG66a
1 3 6	CONTROL INTERNO DE GESTION	9. Realización de Seguimiento a la materialización de riesgos de corrupción 2023	Un (1) seguimiento en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Realización de un (1) informe de seguimiento a la materialización de riesgos de corrupción	Se efectúan Seguimientos cuatrimestrales al plan anticorrupción, y seguimiento al plan de mejoramiento producto de auditoría interna.	100%	La evidencia reposa en el drive planes
1 3 7	CONTROL INTERNO DE GESTION	10. Presentar informe trimestral de seguimiento al plan de acción del proceso de control interno	Cuatro (4) informes de seguimiento en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Realización de cuatro (4) informes de seguimientos	Presentación de cuatro Informes de avance al plan de acción de control interno	100%	Meta cumplida
1 3 8	CONTROL POLITICO	1.Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias a realizarse durante la vigencia 2023.	100%	Mesa Directiva/Secretaria General	Sesiones realizadas/Sesiones programadas	Se Programaron las sesiones ordinarias y extraordinarias a realizarse durante la vigencia 2023.	100%	Meta cumplida – evidencia en drive planes plan de acción control político



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	Se programaron y ejecutaron sesiones descentralizadas	100%	Meta cumplida – evidencia en drive planes plan de acción control político
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	Se programaron y ejecutaron los debates de control político	100%	Meta cumplida – evidencia en drive planes plan de acción control político
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	Se recibieron, repartieron y revisaron los proyectos de ordenanza	100%	Meta cumplida – evidencia en drive planes plan de acción control político
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	Se tramitaron los proyectos de ordenanza aprobados en plenaria	100%	Meta cumplida – evidencia en drive planes plan de acción control político
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	Se elaboraron los informes y las actas de comisión	100%	Meta cumplida – evidencia en drive planes plan de acción control político



1 4 4	CONTROL POLITICO	7.verificar 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	Se verifico la grabación de las sesiones de comisiones plenaria y descentralizada	100%	Meta cumplida – evidencia en drive planes plan de acción control político
1 4 5	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	El contralor departamental remitió información	100%	Meta cumplida - evidencia reposa en correo institucional secretaria general proceso control político
1 4 6	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	Actividad realizada	100%	Meta cumplida
1 4 7	CONTROL POLITICO	10. Tramitar los proyectos de ordenanza alusivos al presupuesto de la adm central para cada vigencia	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	Actividad realizada	100%	Meta cumplida



1 4 8	CONTROL POLITICO	11. Revisar, actualizar e implementar el reglamento interno de la corporación.	1/ 100%	Secretaria General /Asamblea en Pleno	Actualización del reglamento Interno	No se evidencia necesidad de actualizar el reglamento interno - Actualización desarrollada en año 2022	NA	
1 4 9	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	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	Meta cumplida
1 5 0	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	cuarto Seguimiento al consolidado plan de acción remitido por control interno	100%	Meta cumplida
1 5 1	CONTROL POLITICO	14. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción del proceso de Control Político	4 100%	Secretaría General	Informe trimestral	Presentación del cuarto (4) Informe avance plan de acción control interno de 2023	100%	Meta cumplida



152	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	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	1. Dialogo Colpensiones 2. Conmemoración día de la Mujer 3. Foro "Derechos de la Infancia y Adolescencia en Salud Mental" 4. Congreso Presidentes de Concejos del Departamento	100%	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana
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 Primera actividad: 124 Segundo T actividad: 88 Tercera actividad: 113 Cuarto actividad: 90 Quinto actividad: 81 Sexta actividad: 28	524 de 500 100%	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana



154	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	3. Organizar el Congreso de Presidentes de Concejos del Departamento	1 100%	Líder Participación Ciudadana Elegidos	Congreso de presidentes del concejo del departamento	Congreso realizado el 19 de mayo de 2023	100% avance	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana
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	Oficina en funcionamiento	100%	Meta cumplida
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	Informe de PQRF Total, Recibidas: 335 Total, Resueltas: 288	85.97% Pendiente pprs aún en traslado para contestación	consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana
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	Dos Murales: fachada casona (“tierra de orgullo”) y del parqueadero	100%	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana



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	Con la Ordenanza No. 024 de 2023 se creó la Red Departamental de Gestión y Control Político Se han elegido los delegados de las Provincias: Guantentina, Comunera, Metropolitana, Soto y Yarigües. No fue posible continuar con Provincia de García Rovira y Vélez en razón a época electoral	100%	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana
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	compra e instalación de pantalla tv para proyección de exposición	100%	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana



160	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	9. Realizar programación artística en las instalaciones de la Asamblea Departamental	6	Líder Participación Ciudadana	Actividades realizadas (exhibiciones / exposición)	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de exposición virtual permanente • Exposición maestro Jorge Enrique Granados (exposición de los oleos "Vista Panorámica de Cite-Santander" y "Vista Panorámica del Sector del Muelle de Barrancabermeja. • Exposición mes Septiembre: evento "Conexiones Visuales: Exposición Internacional de Artes", por parte de la Asociación Colombiana de Artistas Visuales ACOAVI, en enlace con los Comités Nacionales de Colombia y Panamá, vinculados a la Asociación Internacional de Artes Plásticas AIAP/IAA y la UNESCO. <ul style="list-style-type: none"> • Evento de Salas Abiertas • Realización de mural con el instituto Municipal de Cultura en el mes de agosto de 2023 • Exposición entretejiendo vidas con hilo <ul style="list-style-type: none"> • Exposición 	Mas del 100% cumplido	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana
161	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	10. Desarrollar estrategia "Arte a la Carta", en convenio con la Casa del Libro	100%	Líder Participación Ciudadana	Estrategia desarrollada	Celebración y puesta en marcha de convenio con casa del libro préstamo de libros para uso publico	100%	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana



162	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	11. Realizar gestiones para que La Casona sea declarada como Bien de Interés Cultural	100%	Líder Participación Ciudadana	Gestiones	Se adelantaron todas las actividades necesarias para el logro del objetivo	100%	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana
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	Se adelantaron todas las actividades necesarias para el logro del objetivo	100%	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana
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	obras en exhibición en la casona	100%	Meta cumplida – consultar drive planes plan de acción seguimiento cuarto trimestre participación ciudadana



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	Una reunión programada en el periodo – una reunión celebrada	100%	meta cumplida
166	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	15. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Líder Participación Ciudadana	Informe	Presentación del cuarto Informe de avance al plan de acción 2023	100%	1 informe en el trimestre

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


RENE RODRIGO GARZÓN MARTÍNEZ
Presidente – Asamblea Departamental de Santander


JORGE ARENAS PÉREZ
Secretario general - Asamblea Departamental de Santander


Proyecto. Leidy Johana Sandoval – CPS Control Interno