



**Asamblea**  
Departamental  
**de Santander**

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL  
DESANTANDER**  
Formato Presentación de informes

**FECHA:** 22 de febrero de  
2024  
**VERSIÓN:** 01  
**CODIGO:** F-SIG-066



**Asamblea**  
Departamental  
**de Santander**

# **INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN**

**2024**

**Periodo julio a diciembre de 2024**



**Asamblea**  
Departamental  
de Santander

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL  
DESANTANDER**  
Formato Presentación de informes

**FECHA:** 22 de febrero de  
2024  
**VERSIÓN:** 01  
**CODIGO:** F-SIG-066

<b>VISIÓN</b>	<b>MISIÓN</b>
<p>La Asamblea Departamental de Santander como máxima autoridad administrativa para el año 2024 será una corporación líder en el ejercicio del control político, incluyente, integradora y facilitadora de la buena gestión pública entre los Municipios y el Gobierno Departamental, con los más elevados intereses de proteger y salvaguardar los recursos económicos, sociales, ecológicos y tecnológicos para el fortalecimiento y desarrollo de nuestro Departamento</p>	<p>Brindar a las comunidades y sectores productivos del Departamento de Santander, el marco jurídico y administrativo que promueva el ejercicio del control político a la administración Departamental e Institutos Descentralizados, el desarrollo sostenible, el emprendimiento y consolidación con los mejores recursos humanos y tecnológicos para posicionar al Departamento en un modelo de desarrollo social económico y político con participación Ciudadana y comunitaria.</p>

<b>OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN</b>	
1	Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.
2	Desarrollar los procedimientos normativos mediante la puesta en marcha del componente misional de la Asamblea del departamento, para el ejercicio de la función pública normativa con responsabilidad de control político, permitiendo que todos los actos estén encaminados hacia el desarrollo y progreso de Santander.
3	Fortalecimiento de la gestión de información y comunicaciones, encaminada al aseguramiento de la información y a la visibilidad de la corporación.
4	Implementar componentes de transparencia y acceso a la información pública, Para promover el seguimiento a la gestión institucional y el logro de sus objetivos misionales, al tiempo que se fortalezca la confianza de la ciudadanía hacia la institución
5	Embellecimiento, mantenimiento y mejora de la infraestructura física, elementos tecnológicos y del mobiliario de la corporación.
6	Fortalecimiento del proceso de Talento Humano, mediante el fomento de actividades de Bienestar y de capacitación



GRUPOS DE INTERES (STAKE HOLDERS)	EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
Comunidad	Representación justa de sus intereses, Servicios con calidad y eficiencia, control político y reglamentación transparente frente a las actividades del gobierno departamental.
Servidores	Bienestar, respeto, reconocimiento de la labor, buen clima laboral, estabilidad, motivación, desarrollo personal y profesional.
Proveedores y contratistas	Igualdad de condiciones y oportunidades, Pago oportuno, Rentabilidad, Cumplimiento de la negociación
Gobernación y entidades descentralizadas	Ordenanzas que le permitan ejecutar su objeto social.
Entidades de control	Cumplimiento de la constitución política, leyes y normatividad vigente.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES LEGALES DE LA CORPORACIÓN

1. Según el artículo 11 del Reglamento Interno de la Asamblea Departamental, las funciones y atribuciones legales de la corporación son las siguientes:
2. Reglamentar el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Departamento.
3. Elaborar, interpretar, reformar y derogar las Ordenanzas en los asuntos de su competencia.
4. Expedir las disposiciones relacionadas con la planeación, el desarrollo económico y social, el apoyo financiero y crediticio a los municipios, el turismo, el transporte, el ambiente, las obras públicas, las vías de comunicación y el desarrollo de sus zonas de frontera.
5. Adoptar de acuerdo con la Ley los planes y programas de desarrollo económico y social y los de obras públicas, con la determinación de las inversiones y medidas que se consideren necesarias para impulsar su ejecución y asegurar su cumplimiento. Estos serán coordinados e integrados con los planes y programas municipales, regionales y nacionales.
6. Decretar, de conformidad con la Ley, los tributos y contribuciones necesarios para el cumplimiento de las funciones departamentales.
7. Expedir las normas orgánicas del presupuesto departamental y el presupuesto anual de rentas y gastos.




8. Con sujeción a los requisitos que señale la Ley, crear y suprimir municipios, segregar y agregar territorios municipales, y organizar provincias.  
Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo.
9. Crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta, a iniciativa exclusiva del Señor Gobernador.
10. Dictar normas de Policía en todo aquello que no sea materia de disposición legal.
11. Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro t mpore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales.
12. Regular, en concurrencia con los Municipios, el deporte, la educación y la salud en los términos que determina la Ley.
13. Decretar inversiones, participaciones o cesiones de rentas y bienes departamentales, y crear servicios a cargo del Departamento o traspasarlos a él, a iniciativa del Gobernador.
14. Elegir Contralor Departamental, para período igual al del Gobernador, según el caso, de terna integrada con dos candidatos presentados por cada tribunal superior de distrito judicial y uno por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
15. Nombrar Secretario General de la Asamblea Departamental, y los servidores públicos que la ley determine como de elección de la Corporación.
16. Exigir, mediante citación escrita, informes sobre el ejercicio de sus funciones a los secretarios de Gabinete, Jefes de Departamentos Administrativos y Directores de Institutos Descentralizados, y en general a cualquier servidor público del orden Departamental. Sobre aspectos puntuales de su gestión, igualmente podrá solicitarle al Señor Gobernador y al Contralor General del Departamento informes, escritos de carácter puntual.
17. Aceptar la renuncia de los diputados cuando la corporación se encuentre sesionando. En receso esta atribución corresponde al Gobernador.
18. Organizar la contraloría como una entidad técnica dotada de autonomía administrativa y presupuestal.
19. Aclarar las líneas dudosas limítrofes de los Municipios dentro de los respectivos Departamentos.
20. Cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley.




### SEGUIMIENTO

<b>Área/ Proceso</b> <b>GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL</b>		<b>OBJETIVO # 1</b> Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.				
	ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
	1. Capacitación en gestión documental	Realizar 1 capacitación	1 capacitación	Secretaría General, responsable del proceso de Gestión Documental	100%	Meta cumplida
	2. Continuación del proceso de gestión documental	Organización física del archivo de Gestión Documental	Archivo central En proceso de organización	Secretaría General, responsable del proceso de Gestión Documental	90%	Traslado de archivo que reposaba en la Gobernación al archivo central de la ASD ubicado en la casona
	3. Digitalización del archivo físico de Gestión Documental	30% del archivo físico digitalizado	Sin actividad para reportar	Secretaría General, responsable del proceso de Gestión Documental	85%	Proceso de digitalización en curso

<b>Área/ Proceso</b> <b>SISTEMAS</b> <b>INTEGRADOS</b> <b>MECI Y MIPG</b>		<b>OBJETIVO # 1</b> Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.				
	ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
	1. Implementación del MIPG - MECI - SGI	Implementación del MIPG	Socialización con líderes de proceso de las políticas MIPG	Presidencia, Secretaría general, responsable del proceso de MIPG	100%	Celebración de dos comités de gestión institucional con objeto aprobación MIPG La evidencia reposa en el portal web institucional y en el drive CALIDAD.ADS
	2. Actualización y/o creación de las políticas Institucionales,	17 políticas Institucionales implementadas	17 políticas socializadas con líderes de proceso e	Secretaría general, responsable del proceso de MIPG	100%	Celebración de dos comités de gestión institucional con objeto aprobación MIPG La evidencia reposa en el


 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL</b> <b>DESANTANDER</b> Formato Presentación de informes		<b>FECHA:</b> 22 de febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> F-SIG-066	
de la Asamblea de Santander		implementadas	Comité de Gestión		portal web institucional y en el drive CALIDAD.ADS
3. Realización de auditorías internas	4 procesos auditados	7 procesos auditados	Secretaria General, Área de Control Interno	100%	La evidencia reposa en el portal web institucional - Transparencia
4. Realización de los informes de control interno, que deben ser generados por ley.	Rendir los informes que se requieren	Informes rendidos	Secretaria General, Área de Control Interno	100%	La evidencia reposa en el portal web institucional - Transparencia

<b>Área/ Proceso</b> <b>GESTIÓN</b> <b>FINANCIERA Y</b> <b>CONTABLE</b>		<b>OBJETIVO # 1</b> Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.			
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. Realización de saneamiento contable	Realización de saneamiento contable	Sin actividad para reportar	Área financiera y contable	100%	El inventario físico y contable se encuentra conciliado en reunión de Comité de Inventario y en comité de Sostenibilidad
2. Actualizar el reglamento de sostenibilidad financiera	Acto Administrativo de modificación del comité de sostenibilidad	Sin actividad para reportar	Área financiera y contable	100%	La Asamblea Departamental, se acoge a las políticas implementadas por la Gobernación de Santander
3. Actualizar las políticas y procedimientos financieros que lo requieran.	Actualización De políticas requeridas	Sin actividad para reportar	Área financiera y contable	100%	La Asamblea Departamental, se acoge a las políticas implementadas por la Gobernación de Santander
4. Ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Asamblea DS	Ejecución del presupuesto	Presupuesto ejecutado	Presidencia, Área financiera y contable	85%	El presupuesto no pudo ser ejecutado al 100% por fuerza mayor (suspensión

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL</b> <b>DESANTANDER</b> Formato Presentación de informes			<b>FECHA:</b> 22 de febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> F-SIG-066	
						de Secretario General – reserva presupuestal para la vigencia 2025)
	5. Continuación del proceso de implementación del sistema de Gestión de SST y ambiental	Implementación del sistema de gestión de Ambiente - SST	Socialización con líderes de proceso	Presidencia, Secretaría general, responsable del proceso de SG SST	100%	Celebración de un comité de gestión institucional con objeto SG SST La evidencia reposa en el portal web institucional y en el drive CALIDAD.ADS
	6. Continuación del proceso de implementación del sistema de Gestión de Calidad	Implementación del sistema de gestión de Calidad	En proceso elaboración e implementación de formatos y caracterizaciones	Secretaria general, responsable del proceso SG de Calidad	100%	La evidencia reposa en el portal web institucional y en el drive CALIDAD.ADS

<b>Área/ Proceso</b> <b>ALMACÉN E</b> <b>INVENTARIOS</b>		<b>OBJETIVO # 1</b> Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS	
1. Continuar con la sostenibilidad del inventario de la Asamblea Departamental	100% Inventario Actualizado 2024	100% Inventario Actualizado 2024	Secretaria General Presidencia	100%	Celebración de dos comités de gestión e inventario. Inventario 2024 consolidado.	
2. Realizar trámite necesario para identificar de baja los bienes que se encuentran inservibles u obsoletos.	Identificación de bienes que requieren trámite de bajas.	Identificación de bienes que requieren trámite de bajas	Secretaria General Presidencia	100%	En el segundo comité de gestión e inventario se identificaron los bienes que requieren ser dados de baja	
3. Realizar el procedimiento necesario para regresar a la Gobernación de Santander, aquellos bienes	100% Agotado el proceso de devolución a la Gobernación de Santander, aquellos bienes	Identificación de bienes inservibles de la gobernación y devolución	Secretaria General Presidencia	100%	En el segundo comité de gestión e inventario se identificaron y regresaron a la Gobernación, los bienes en estado	



 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL</b> <b>DESANTANDER</b> Formato Presentación de informes			<b>FECHA:</b> 22 de febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> F-SIG-066	
datos en calidad de préstamo que ya no se requiera o que se encuentren inservibles u obsoletos.		que ya no se requiera o que se encuentren inservibles u obsoletos.			obsoleto	

<b>Área/ Proceso</b> <b>SECRETARIA</b> <b>GENERAL</b> <b>CONTROL POLÍTICO</b>		<b>OBJETIVO # 2</b> Desarrollar los procedimientos normativos mediante la puesta en marcha del componente misional de la Asamblea del departamento, para el ejercicio de la función pública normativa con responsabilidad de control político, permitiendo que todos los actos estén encaminados hacia el desarrollo y progreso de Santander				
	<b>ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>	<b>META O PRODUCTO</b>	<b>ACTIVIDAD EJECUTADA</b>	<b>AREA O PROCESO RESPONSABLES</b>	<b>% DE AVANCE</b>	<b>OBSERVACIONES EVIDENCIAS</b>
	1. Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias a realizarse durante la vigencia 2024	100% de las sesiones establecidas	100% de las sesiones establecidas	Mesa directiva Secretaria General	100%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso y en pestaña documentos visible en el portal web institución
	2. Programar y realizar las sesiones descentralizadas aprobadas	Realizar 100% de las sesiones descentralizadas aprobadas	100% de las sesiones	Mesa directiva Secretaria General	100%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso y en pestaña documentos visible en el portal web institución
	3. Programar los debates de Control Político a los funcionarios de la Administración Central e Institutos Descentralizados del Orden Departamental.	100% debates requeridos	Citaciones y debates realizados	Secretaria General	100%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso y en pestaña documentos visible en el portal web institución
	4. Recepción, reparto, estudio y aprobación de los proyectos de ordenanza presentados	Adelantar trámite al 100% de proyectos radicados	100% de las sesiones	Mesa directiva Secretaria General	100%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso y en pestaña documentos visible en el portal web institución





	5. Elaboración, suscripción y archivo de los informes de comisión y las actas de las sesiones plenarias	100% de informes y actas elaboradas y archivadas	100% de informes y actas elaboradas y archivadas	Secretaria General, Secretaria de comisiones	100%	Meta cumplida - evidencia reflejada en el informe de gestión del proceso y en pestaña documentos visible en el portal web institución
	6. Grabación de las sesiones de comisión, plenarias y descentralizadas	100% de las sesiones grabadas	100% de las sesiones grabadas	Secretaria General, Secretarios de comisión de personal, sonido y grabación	100%	Meta cumplida – Evidencia en archivo magnético de la ASD
	7. Suscripción de las ordenanzas aprobadas en plenarias	100% de ordenanzas aprobadas	100% de ordenanzas aprobadas	Mesa directiva, secretaria General	100%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso y en pestaña documentos visible en el portal web institución
	8. Solicitar al Contralor Departamental el informe del ejercicio de funciones	1 informe presentado	Sin actividad para reportar en el periodo	Mesa directiva, secretaria General	100%	El Contralor rindió informe ante los H.D.
	9. Revisar las ordenanzas que incluyan presentar un informe a la corporación en sesiones ordinarias y preparar las proposiciones para los debates respectivos	100% de las proposiciones preparadas	100% de las proposiciones preparadas	Secretaria General, Secretaria de comisiones	100%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso y en pestaña documentos visible en el portal web institución
	10. Rendición de cuentas, abierta al público	1	Sin actividad para reportar en el periodo	Líder del proceso de Participación ciudadana	100%	Los Videos pueden ser consultados en portal web institucional y redes sociales, los informes de rendición de cuentas reposan en portal web.
	11. Participar en las invitaciones que reciba la corporación en eventos realizados por el Gobierno Nacional, Regional, local y/o instituciones y comunidades.	2	Sin actividad para reportar en el periodo	Mesa directiva, H Diputados	100%	Actividad Evidenciada en los informes de rendición de cuentas rendidos por los H. D., y en redes sociales de la Corporación

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL</b> <b>DESANTANDER</b> Formato Presentación de informes			<b>FECHA:</b> 22 de febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> F-SIG-066	
	12. Aprobación del presupuesto de la administración central para el periodo 2025, acatando las normas del presupuesto	Aprobación del presupuesto 2025	Sin actividad para reportar en el periodo	Asamblea en pleno	100%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso y en pestaña documentos visible en el portal web institución
	13. Convocatoria para la elección del Secretario General	Convocatoria	Sin actividad para reportar en el periodo	Asamblea en pleno	100%	Proceso celebrado
	14. Realizar el informe de gestión y/o de rendición de cuentas por parte de los Diputados	16 informes	Sin actividad para reportar en el periodo	Diputados	100%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en portal web institucional- participa rendición de cuentas
	15. Realizar sesiones plenarias conjuntas de Consejos de Juventud	1	Sin actividad para reportar en el periodo	Mesa directiva, Consejo de Juventudes, Secretaria General	100%	Actividad Realizada en el mes de diciembre 2024
	16. Mantenimiento Periódico de los equipos utilizados para grabar las sesiones.	1 mantenimiento en el año	2 mantenimiento 2 en el año	Secretaria General Asesor en Sistemas	100%	Actividad Realizada

<b>Área/ Proceso</b> <b>SECRETARIA</b> <b>GENERAL</b> <b>CONTROL POLÍTICO</b>		<b>OBJETIVO # 3</b> Fortalecimiento de la gestión de información y comunicaciones, encaminada al aseguramiento de la información y a la visibilidad de la corporación.				
	<b>ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>	<b>META O PRODUCTO</b>	<b>ACTIVIDAD EJECUTADA</b>	<b>AREA O PROCESO RESPONSABLES</b>	<b>% DE AVANCE</b>	<b>OBSERVACIONES EVIDENCIAS</b>
	1. Grabación de las sesiones de comisiones, plenarias, ordinarias, extraordinarias y descentralizadas, creando un archivo magnetofónico	Archivo magnetofónico en el cual reposen el 100% de las sesiones	Grabaciones realizadas en cada sesión	Secretaria General Asesor en Sistemas	100%	Meta cumplida – evidencia en archivo magnético que reposa en la ASD



<b>Área/ Proceso</b> <b>GESTIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA /PQRS</b>		<b>OBJETIVO # 4</b> Implementar componentes de transparencia y acceso a la información pública, Para promover el seguimiento a la gestión institucional y el logro de sus objetivos misionales, al tiempo que se fortalezca la confianza de la ciudadanía hacia la institución				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS	
1. Implementar mejoras para la atención al ciudadano en la Asamblea DS	Generar Espacios virtuales y/o físicos para recibir PQRS, y denuncias.	Activación link PQRS portal web institucional Forest en funcionamiento	Secretaria general Participación Ciudadana, Sistemas y web,	100%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en portal web institucional y al acudir a ventanilla Forest Gobernación – Asamblea Departamental	

<b>Área/ Proceso</b> <b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>OBJETIVO # 1</b> Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS	
1. Suministrar la información requerida por los diferentes actores de procesos	Atender todos los requerimientos	PQRS atendidas	Secretaria General, Asesor Jurídico	90%	Evidencia en usuario Forest	
2. Realizar el proceso de contratación de las unidades de apoyo normativo y de apoyo a la gestión observando y cumplimiento la normatividad jurídica actual	100% de los contratos generados requeridos, atendiendo la normatividad vigente	Contratos requeridos se generaron en cumplimiento de la normatividad	Secretaria General, Asesor de contratación.	100%	Meta cumplida visible en portal secop y en portal web institucional pestaña contratos	
3. Realizar los diferentes procesos de contratación para cumplir las funciones legales y constitucionales de la corporación.	100% Elaboración de contratos para el funcionamiento de la Asamblea	Contratos requeridos contratos generados	Secretaria General, Asesor de contratación.	100%	Meta cumplida visible en portal secop y en portal web institucional pestaña contratos	



Área/ Proceso SISTEMAS, PRENSA Y COMUNICACIÓN		OBJETIVO # 3 Fortalecimiento de la gestión de información y comunicaciones, encaminada al aseguramiento de la información y a la visibilidad de la corporación.			
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. Suministrar la información requerida por los diferentes actores de procesos	Realización y emisión de los boletines de prensa para los medios de comunicación.	Boletines que respaldan gestión publicados en redes sociales y portal web institucional	Secretaria General, asesores en prensa y comunicación	100%	Meta cumplida La evidencia puede ser consultada en portal web y redes sociales institucionales
2. Realizar el proceso de contratación de las unidades de apoyo normativo y de apoyo a la gestión observando y cumplimiento la normatividad jurídica actual	Alimentación periódica, de las redes sociales en noticias y eventos.	Las redes sociales y portal web institucional, se alimentan constantemente	Asesore en medios de comunicación	100%	Meta cumplida La evidencia puede ser consultada en portal web y redes sociales institucionales

Área/ Proceso SISTEMAS, PRENSA Y COMUNICACIÓN		OBJETIVO # 4 Implementar componentes de transparencia y acceso a la información pública, Para promover el seguimiento a la gestión institucional y el logro de sus objetivos misionales, al tiempo que se fortalezca la confianza de la ciudadanía hacia la institución			
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. Adaptar la página web institucional a las directrices de transparencia y acceso a la información	Página web Actualizada	Página web Actualizada mejoras en índice de transparencia y acceso a la información	Secretaria General Asesores en Sistemas, prensa y comunicación	100%	Meta cumplida Visite portal web institucional



Área/ Proceso PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		OBJETIVO # 1 Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.			
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. Promover la capacitación a los concejales, dirigentes de los municipios de Santander	Una (1) capacitación	Una (1) capacitación	H. D de la Asamblea de Santander – participación ciudadana - Mesa directiva	100%	Meta cumplida
2.Promover la paz y convivencia ciudadana o resolución de conflictos en los municipios de Santander.	Una (1) actividad de promoción de espacios de paz	Conmemoración 10 de diciembre a los DERECHOS HUMANOS video institucional participación de los H.D	H. D de la Asamblea de Santander – Mesa directiva – comunicaciones	100%	Meta cumplida Visite portal web institucional

Área/ Proceso PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		OBJETIVO # 5 Embellecimiento, mantenimiento y mejora de la infraestructura física, elementos tecnológicos y del mobiliario de la corporación.			
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1.Embellecimiento de las instalaciones de la casona	Jornadas de mantenimiento y limpieza de áreas	Una (1) jornada mensual	Presidencia	100%	Meta cumplida
2.Mantenimiento a los baños de la casona.	1 mantenimiento	1 mantenimiento a los baños realizado	Presidencia	100%	Meta cumplida
3.Mantenimiento de equipos computadores, impresoras y escáner	1 revisión y Mantenimiento	2 jornadas de revisión y Mantenimiento de equipos	Presidencia y área de sistemas	100%	Meta cumplida
4. Gestionar el suministro de elementos de oficina y elementos de cafetería	suministro necesario para atender la necesidad	Gestionar el suministro de elementos de oficina y elementos de cafetería	Presidencia	100%	Actividad lograda por gestión con la Gobernación de Santander y Casa del Libro Total



**Asamblea**  
Departamental  
de Santander

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL  
DESANTANDER**  
Formato Presentación de informes

**FECHA:** 22 de febrero de  
2024  
**VERSIÓN:** 01  
**CODIGO:** F-SIG-066

5. Revisión y Mantenimiento de las cámaras de seguridad de la Asamblea Departamental	1 revisión y Mantenimiento	1 revisión y Mantenimiento	Presidencia y área de sistemas	100%	Actividad ejecutada por gestión de presidencia
--	----------------------------	----------------------------	--------------------------------	------	--

Área/ Proceso SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OBJETIVO # 6 Fortalecimiento del proceso de Talento Humano, mediante el fomento de actividades de Bienestar y de capacitación. BIENESTAR LABORAL, Y SOCIO AFECTIVO				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. Formación y actualización del personal adscrito a la Asamblea DS	Realización de jornada de capacitación y de inducción	Una (1) jornada de capacitación realizada a cargo del líder del proceso de MIPG	Presidencia-Secretaria general-Talento Humano-MIPG	100%	Meta cumplida
2. Jornadas de integración, mediante la Celebración de fechas importantes (cumpleaños, amor y amistad, navidad)	2 jornadas de integración	Celebración trimestral de cumpleaños, celebración día de la mujer, Celebración amor y amistad, novenas navideñas, cierre de actividades.	Presidencia-Secretaria general-Talento Humano	100%	Meta cumplida - Actividad ejecutada por gestión de presidencia
3. Jornada encaminada a promover el cuidado de la salud física y mental de los funcionarios	1 jornada de actividad física o de capacitación	1 jornadas de estilos de vida saludable, 1 jornada de salud visual	Presidencia-Secretaria general-Talento Humano	100%	Meta cumplida – apoyo de la ARL Positiva PLAN DE TRABAJO ARL
4. Continuación del proceso del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Cumplimiento del plan de trabajo SST	Cumplimiento del plan de trabajo SST	Presidencia, Secretaria general, responsable del proceso de SST	100%	Meta cumplida – apoyo de la ARL Positiva



 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DESANTANDER</b> Formato Presentación de informes	<b>FECHA:</b> 22 de febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> F-SIG-066
--	--	--

## RESUMEN DE CUMPLIMIENTO EN EL SEMESTRE

OBJETIVO	% CALIFICACION
<b>OBJETIVO # 1</b> Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.	97,6
<b>OBJETIVO # 2</b> Desarrollar los procedimientos normativos mediante la puesta en marcha del componente misional de la Asamblea del departamento, para el ejercicio de la función pública normativa con responsabilidad de control político, permitiendo que todos los actos estén encaminados hacia el desarrollo y progreso de Santander	100
<b>OBJETIVO # 3</b> Fortalecimiento de la gestión de información y comunicaciones, encaminada al aseguramiento de la información y a la visibilidad de la corporación.	100
<b>OBJETIVO # 4</b> Implementar componentes de transparencia y acceso a la información pública, Para promover el seguimiento a la gestión institucional y el logro de sus objetivos misionales, al tiempo que se fortalezca la confianza de la ciudadanía hacia la institución	100
<b>OBJETIVO # 5</b> Embellecimiento, mantenimiento y mejora de la infraestructura física, elementos tecnológicos y del mobiliario de la corporación.	100
<b>OBJETIVO # 6</b> Fortalecimiento del proceso de Talento Humano, mediante el fomento de actividades de Bienestar y de capacitación. BIENESTAR LABORAL, Y SOCIO AFECTIVO	100
<b>TOTAL, IMPLEMENTADO</b>	99.6

El presente avance, es constatado por la Asesora vinculada al proceso de Control Interno.



**H.D LEONARDO ARDILA QUINTERO**  
 PRESIDENTE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

LEIDY JOHANA SANDOVAL R   
 Proyecto CPS Control Interno

Diciembre 2024