



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

2025

Periodo enero a abril de 2025



Asamblea
Departamental
de Santander

**ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DESANTANDER**
Formato Presentación de informes

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

VISIÓN

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

MISIÓN

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.

OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

- Cumplir con el programa de transparencia y ética pública
- Mejorar de manera integral los procesos administrativos Institucionales
- Fortalecer el Acceso a la información pública y la transparencia
- Fortalecer la Participación ciudadana y el proceso de rendición de cuentas
- Embellecimiento, mantenimiento y mejora de la infraestructura física de la corporación
- Promover la cultura de legalidad e integridad



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, Entidades de orden Departamental, Entidades de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía)	Tramitar Proyectos de impacto departamental Observancia del de la constitución política, leyes y normatividad vigente

SEGUIMIENTO

	ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	AREA O PROCESO RESPONSABLES	ACTIVIDAD EJECUTADA	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
	PROCESO MIPG - SISTEMAS INTEGRADOS					
1	Elaborar, Implementar y Ejecutar los planes institucionales - agrupados en Plan anual de capacitaciones PIC, Plan de Planeación estratégica y de gestión, Plan de control interno, Plan del SIG y de SG-SST, Plan de gestión documental, plan de participación y transparencia.	Planes Elaborados Implementados y Ejecutados	Talento Humano – Profesional de apoyo al proceso SG SST y MIPG	Plan de trabajo elaborado	33.33%	Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional



2	Elaborar, actualizar planes, programas, procedimientos y políticas institucionales de la Asamblea de Santander, que se requieran, para que se integren al programa de transparencia y ética pública	Comité de gestión y desempeño	Secretaria General, Profesional de apoyo a los procesos y líderes de procesos	Sin actividad para reportar	NA	Actividad contemplada para segundo semestre de la vigencia
3.	Depurar, actualizar y crear Formatos del SIG que lo requieran	Informe rendido al comité institucional de gestión	– Profesional de apoyo al proceso de Calidad y líderes de procesos	Actividad en procesos	33.33%	Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional
4.	Seguimiento y monitoreo al programa de transparencia y ética pública – procurando su implementación y cumplimiento	Seguimiento Cuatrimestral	Secretaria General – Control Interno- Comité de Gestión	Actividad en procesos	33.33%	Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						
5.	Implementar y/o actualizar las TRD	TRD	Secretaria General, Líder del proceso de Gestión Documental	TRD vigentes aprobadas 2023	50%	Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional
6.	Organización documental del archivo central de la Corporación	Rendición de un informe	Secretaria General, Líder del proceso de Gestión Documental	Diagnostico	10%	Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional
7.	Generar una base de datos de inventario documental físico, que permita determinar con que documentos cuenta la corporación y en que caja o archivo se encuentran	Base de datos Inventario Físico ASD	Secretaria General, Líder del proceso de Gestión Documental	Sin actividad para reportar	NA	Actividad contemplada para segundo semestre de la vigencia
8.	Generar una base de datos de inventario documental digital que permita determinar con que documentos digitales cuenta la corporación.	Base de datos Inventario Digital ASD	Secretaria General, Líder del proceso de Gestión Documental	Sin actividad para reportar	NA	Actividad contemplada para segundo semestre de la vigencia



Asamblea
Departamental
de Santander

ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DESANTANDER
Formato Presentación de informes

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

9.	Digitalizar los contratos generados en la vigencia 2025.	Archivo digital	Secretaria General, Asesor Contratación – Profesional de apoyo	Archivo digital	33.33%	Evidencia reposa en SECOP II
PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN						
10.	Realización de auditorías internas, incluyendo auditoría al programa de transparencia y ética pública	6 procesos auditados	Secretaria General, Área de Control Interno	Sin actividad para reportar.	NA	Actividad contemplada para segundo semestre de la vigencia
11.	Realización de los informes de control interno, que deben ser generados por ley	Rendir los informes que se requieren	Secretaria General, Área de Control Interno	Informes generados y rendidos en la vigencia	100% en la vigencia 33.33% Acumulado	Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA						
12.	Realización de saneamiento y la conciliación contable del inventario	Realización de saneamiento contable	Área contable y líder del proceso de inventario	Saneamiento – la corporación no ha adquirido o dado de baja elementos en la vigencia	100%	Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional
13.	Ejecutar presupuesto para Capacitaciones y o Bienestar	Jornada de capacitación y o bienestar	Área presupuestal y Talento Humano	Sin actividad para reportar	NA	Actividad contemplada para segundo semestre de la vigencia
14.	Rendir los informes financieros de presupuesto y contables, requeridos por los entes de control	Informes reportados en plataforma GUANE y SIA Contraloría	Área Financiera	Informes reportados plataformas	33.33%	Evidencia reposa en las plataformas GUANE y SIA Contraloría
PROCESO GESTIÓN DE INVENTARIO						
15.	Depuración del inventario de la Asamblea Departamental vigencia 2025	Informe rendido al comité institucional de Inventario	Secretaria General, Área de Control Interno	Sin actividad para reportar	NA	Actividad contemplada para el segundo semestre
16.	Realizar trámite necesario para identificar los bienes que se encuentran inservibles u obsoletos y regresar aquellos que no se requieran que pertenezcan al inventario de la Gobernación de Santander	Resolución de baja- depuración del inventario	Secretaria General – Profesional de apoyo a los procesos	Sin actividad para reportar	NA	Actividad contemplada para el segundo semestre



PROCESO
CONTROL POLITICO –
COMISIONES

17.	Programar y realizar las sesiones ordinarias, extraordinarias y descentralizadas requeridas	100% de las sesiones establecidas	Mesa directiva secretaria general	Cronograma agotado	100% en la vigencia 33.33% Acumulado	Consultar portal web y el Facebook institucional para acceder a las sesiones
18.	Consolidar base de datos ordenanzas y proyectos de ordenanzas	Base de datos consolidada	Secretaria General – secretaria de Comisiones	Excel actualizado que relaciona proyectos y proposiciones del cuatrimestre	100% en la vigencia 33.33% Acumulado	reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional
19.	Generar un archivo Digitalizar de proposiciones, ordenanzas y proyectos de ordenanzas y publicar en portal web institucional, aquellas que no tengan reserva legal.	Archivo digital cargado en la web	Secretaria General – secretaria de Comisiones – sistemas y comunicaciones	Archivo digital cargado en la web	100% en la vigencia 33.33% Acumulado	reposa en SECRETARIA GENERAL y en Portal web institucional https://asambleade santander.gov.co/d ocumentacion
20.	Realizar los debates de control político	100% de los debates requeridos	Mesa directiva secretaria general – secretaria de Comisiones	Debates requeridos	33.33%	Los Debate de control político se proyectan para junio 2025
21.	Elaboración, suscripción y archivo de los informes de comisión y las actas de las sesiones plenarias	100% de informes y actas elaboradas y archivadas	Secretaria General, Secretaria de	100% de informes y actas elaboradas y archivadas	100% en la vigencia 33.33% Acumulado	reposa en el Portal web institucional https://asambleade santander.gov.co/d ocumentacion
22.	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	Secretaria General, Secretarios de comisión de personal, sonido y grabación	Archivo magnetofónico en el cual reposen el 100% de las sesiones	100% en la vigencia 33.33% Acumulado	reposa en la SECRETARIA GENERAL y en el portal web y el Facebook institucional
23.	Suscripción de las ordenanzas aprobadas en plenarias	100% de ordenanzas aprobadas	Mesa directiva, secretaria General	100% de ordenanzas aprobadas	100% en la vigencia 33.33% Acumulado	reposa en el Portal web institucional https://asambleade santander.gov.co/d ocumentacion
24.	Solicitar al Contralor Departamental el informe del ejercicio de funciones	1 informe presentado	Mesa directiva, secretaria General	NA	NA	Actividad contemplada para el segundo semestre 2025
25.	Participar en las invitaciones que reciba la corporación en eventos realizados por el Gobierno Nacional, Regional, Local y/o	Evidencia de participación	HD.		33.33%	



	Instituciones y comunidades.					
26.	Aprobación del presupuesto de la administración central para el periodo 2026, acatando las normas del presupuesto	Aprobación del presupuesto	Asamblea en pleno	NA	NA	Actividad contemplada para el segundo semestre 2025
27.	Adelantar la Convocatoria para la elección del secretario general	Convocatoria	Asamblea en pleno	Convocatoria en curso	33.33%	reposa en el Portal web institucional https://asambleade.santander.gov.co/convocatorias-publicas/
28.	Rendir los informes de rendición de cuentas de los H Diputados	16 informes	H.D	NA	NA	Los informes se generan en el último periodo de sesiones del año
29.	Realizar sesiones plenarias conjuntas de Consejos de Juventud	1	Mesa directiva, Consejo de Juventudes, secretaria general	NA	NA	Actividad contemplada para el segundo semestre 2025
30.	Promover la paz y convivencia ciudadana o resolución de conflictos en los municipios de Santander	Una (1) actividad de promoción de espacios de paz	H. D de la Asamblea de Santander – Mesa directiva	NA	NA	Actividad programada para el 21 de sept 2025
31.	Adelantar la Convocatoria para la elección del Contralor	proceso de elección	Asamblea en pleno	Mesa directiva, secretaria General	NA	Actividad pendiente por programar
32.	Actualizar y consolidar el reglamento interno de la corporación	Reglamento Interno	Secretaria General – Jurídica	Sin actividad para reportar	NA	Actividad contemplada para el segundo semestre 2025
	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN					
33.	Implementar y alimentar base de datos matriz de control y seguimiento de procesos judiciales y acciones de tutela	1 base de datos	Secretaria General, Asesor Jurídico	base de datos Alimentada en el periodo	33.33%	Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional
34.	Realizar el proceso de contratación de las unidades de apoyo normativo y de apoyo a la gestión observando y cumplimiento la normatividad jurídica actual y de acuerdo a la necesidad	100% de contratos generados atendiendo la normatividad vigente y la necesidad	Secretaria General, Asesor de contratación	# de contratos generados atendiendo la normatividad vigente y la necesidad	33.33%	Evidencia reposa en Archivo oficina contratación y en Secop



35.	Implementar y alimentar base de datos matriz de control y seguimiento de procesos contractuales	1 base de datos	Secretaria General, Asesor Contratación	base de datos Alimentada en el periodo	33.33%	Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional
36.	Someter a comité de control interno los procesos (incluyendo acciones de tutela) con sentencia judicial en contra o que presenten riesgo de fallo en contra	Reunión	Secretaria General, Asesor Jurídico – control Interno	NA	NA	A la fecha no se reportan fallos en contra de la ASD
37.	Contar con representación judicial en los procesos en contra de la corporación	Representación judicial	Jurídico	Seguimiento a los procesos judiciales	33.33%	Evidencia reposa en oficina Jurídica
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA						
38.	Efectuar mantenimiento Periódico de los equipos utilizados para grabar las sesiones	2 mantenimientos en el año	Secretaria General Profesional en Sistemas	Sin actividad para reportar	NA	Actividad contemplada para el segundo semestre
39.	Gestionar el Mantenimiento y embellecimiento en las instalaciones de la casona	3 jornadas de mantenimiento	Planeación estratégica-profesional de apoyo a los procesos	Actividad de aseo y jardinería convenio Gobernación	33.33%	Evidencia fotográfica reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional
40.	Gestionar el suministro de elementos de oficina y elementos de cafetería (convenios)	Gestión	Planeación estratégica-profesional de apoyo a los procesos	suministro de elementos de oficina y elementos de cafetería	33.33%	Convenio Gobernación y casa del libro total
41.	Gestionar la Revisión y Mantenimiento de las cámaras de seguridad de la Asamblea Departamental	Gestión	Planeación estratégica-profesional de apoyo a los procesos	Sin actividad para reportar	NA	Actividad contemplada para el segundo semestre 2025
TALENTO HUMANO SECRETARIA GENERAL						
42.	Generar espacios de capacitación y de bienestar para los contratistas y servidores	Evidencia de actividades de Celebración de fechas importantes y actividades	Secretaria General-Talento Humano	Celebración de cumpleaños día de la mujer y de la familia	33.33%	Evidencia fotográfica reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional

 Asamblea Departamental de Santander		ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DESANTANDER Formato Presentación de informes			FECHA: 22 de febrero de2024 VERSIÓN: 01 CODIGO: F-SIG-066	
43.	Generar espacios de capacitación y bienestar para los H. D.	Evidencia de actividades capacitación y bienestar	Secretaria General-Talento Humano	Celebración de cumpleaños	33.33%	Pendiente actividad con el Apoyo Comfenalco y ESAP
PROCESO DE PQRS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
44.	Generar espacio de capacitación para los grupos de interés	Evidencia de actividades capacitación	Participación ciudadana	NA	NA	Pendiente actividad contemplada con la ESAP
45.	Salas abiertas-promoción de exposiciones culturales y artísticas	Actividades	Planeación estratégica - Participación ciudadana	Exposiciones convenio casa del libro total	33.33%	
46.	Atender las PQRS presentadas por la ciudadanía y los entes de control.	PQRS radicadas PQRS atendidas	Participación ciudadana - Jurídica		10%	
SISTEMAS Y COMUNICACIONES						
47.	Portal web institucional y redes sociales actualizadas con la información necesaria de acuerdo al ITA	Alimentación del portal web institucional con la información que se genere en la vigencia	SIG y sistemas	Cargue de información generada en el periodo	33.33%	https://asambleade.santander.gov.co/
48.	Noticias de interés y sesiones publicadas en el Portal web institucional y redes sociales.	Alimentación del portal web institucional con la información que se genere en la vigencia	SIG y sistemas	Cargue de información generada en el periodo	33.33%	https://asambleade.santander.gov.co/ y en redes sociales

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO EN EL CUATRIMESTRE

CUMPLIMIENTO POR PROCESOS INSTITUCIONALES	No. De Actividades	% CALIFICACION
MIPG - SISTEMAS INTEGRADOS	4	25 %
GESTIÓN DOCUMENTAL	5	18.7 %
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	2	16.7 %
GESTIÓN FINANCIERA	3	44.4%
GESTIÓN INVENTARIO	2	0%
CONTROL POLITICO – COMISIONES	16	18.8%

 Asamblea Departamental de Santander	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DESANTANDER Formato Presentación de informes		FECHA: 22 de febrero de2024 VERSIÓN: 01 CODIGO: F-SIG-066
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN	5	26.6%
GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4	16%	
GESTIÓN TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL	2	33.33%	
GESTIÓN PQRS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3	14.44%	
GESTIÓN SISTEMAS Y COMUNICACIONES	2	33.33%	
	48		
CUMPLIMIENTO EN EL CUATRIMESTRE			22.5%



NOTA ACLARATORIA: Se evidencian actividades que están contempladas para el segundo trimestre del año, por esta razón reportan NA y no se evidencia avance significativo en el periodo.

El presente avance, es constatado por el asesor vinculado al proceso de Control Interno y los asesores vinculados al proceso de MIPG.


H.D VICTOR ALFONSO PALACIOS MANOSALVA
 PRESIDENTE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER


 Diego Andres Sánchez
 CPS Apoyo Control Interno


 Leidy Johana Sandoval
 CPS Apoyo MIPG