PLAN DE ACCIÓN

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
31 de diciembre de 2025

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.

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.

VALORES INSTITUCIONALES

Honestidad
Respeto
Responsabilidad
Lealtad
Puntualidad
Identidad
Servicio al prójimo

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.
9. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo.
10. 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.
11. Dictar normas de Policía en todo aquello que no sea materia de disposición legal.
12. Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro témpore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales.
13. Regular, en concurrencia con los Municipios, el deporte, la educación y la salud en los términos que determina la Ley.
14. 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.
15. 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.
16. Nombrar secretario general de la Asamblea Departamental, y los servidores públicos que la ley determine como de elección de la Corporación.

17. 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.
18. Aceptar la renuncia de los diputados cuando la corporación se encuentre sesionando. En receso esta atribución corresponde al Gobernador.
19. Organizar la contraloría como una entidad técnica dotada de autonomía administrativa y presupuestal.
20. Aclarar las líneas dudosas limítrofes de los Municipios dentro de los respectivos Departamentos.
21. Cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley.

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

OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

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

ACCIONES A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025

	Actividades	Indicador- Meta	Responsable	Fecha Límite
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 trasparencia.	Planes Elaborados Implementados y Ejecutados	Talento Humano – Profesional de apoyo al proceso SG SST y MIPG	30/12/2025
2	Elaborar, actualizar planes, programas, procedimientos y políticas institucionales de la Asamblea de Santander, que se requieran, para que se integren al programa de trasparencia y ética pública	Comité de gestión y desempeño	Secretaria General, Profesional de apoyo a los procesos y líderes de procesos	30/12/2025
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	30/12/2025
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	30/12/2025
5.	Implementar y/o actualizar las TRD	TRD	Secretaria General, Líder del proceso de Gestión Documental	30/12/2025
6.	Organización documental del archivo central de la Corporación	Rendición de un informe	Secretaria General, Líder del proceso de Gestión Documental	30/12/2025
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	30/12/2025

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	30/12/2025
9.	Digitalizar los contratos generados en la vigencia 2025.	Archivo digital	Secretaria General, Asesor Contratación – Profesional de apoyo	30/12/2025
10.	Realización de auditorías internas, incluyendo auditoria al programa de trasparencia y ética pública	6 procesos auditados	Secretaria General, Área de Control Interno	30/12/2025
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	30/12/2025
12.	Realización de saneamiento y la conciliación contable del inventario	Realización de saneamiento contable	Área contable y líder del proceso de inventario	30/12/2025
13.	Ejecutar presupuesto para Capacitaciones y o Bienestar	Jornada de capacitación y o bienestar	Área presupuestal y Talento Humano	30/12/2025
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	30/12/2025
15.	Depuración del inventario de la Asamblea Departamental vigencia 2025	Informe rendido al comité institucional de Inventario	Secretaria General, Área de Control Interno	30/12/2025
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	30/12/2025
17.	Programar y realizar las sesiones ordinarias, extraordinarias y descentralizadas requeridas	100% de las sesiones establecidas	Mesa directiva secretaria general	30/12/2025
18.	Consolidar base de datos ordenanzas y proyectos de ordenanzas	Base de datos consolidada	Secretaria General – secretaria de Comisiones	30/12/2025
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	30/12/2025
20.	Realizar los debates de control político	100% de los debates requeridos	Mesa directiva secretaria general – secretaria de Comisiones	30/12/2025
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	30/12/2025

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	30/12/2025
23.	Suscripción de las ordenanzas aprobadas en plenarias	100% de ordenanzas aprobadas	Mesa directiva, secretaria General	30/12/2025
24.	Solicitar al Contralor Departamental el informe del ejercicio de funciones	1 informe presentado	Mesa directiva, secretaria General	30/12/2025
25.	Participar en las invitaciones que reciba la corporación en eventos realizados por el Gobierno Nacional, Regional, Local y/o Instituciones y comunidades.	Evidencia de participación	HD.	30/12/2025
26.	Aprobación del presupuesto de la administración central para el periodo 2026, acatando las normas del presupuesto	Aprobación del presupuesto	Asamblea en pleno	30/12/2025
27.	Adelantar la Convocatoria para la elección del secretario general	Convocatoria	Asamblea en pleno	30/12/2025
28.	Rendir los informes de rendición de cuentas de los H Diputados	16 informes	H.D	30/12/2025
29.	Realizar sesiones plenarias conjuntas de Consejos de Juventud	1	Mesa directiva, Consejo de Juventudes, secretaria general	30/12/2025
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	30/12/2025
31.	Adelantar la Convocatoria para la elección del Contralor	proceso de elección	Asamblea en pleno	30/12/2025
32.	Actualizar y consolidar el reglamento interno de la corporación	Reglamento Interno	Secretaria General – Jurídica	30/12/2025
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	30/12/2025
34.	Realizar el proceso de contratación de las unidades de apoyo normativo y de apoyo a la gestión observando y cumplimento 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	30/12/2025
35.	Implementar y alimentar base de datos matriz de control y seguimiento de procesos contractuales	1 base de datos	Secretaria General, Asesor Contratación	30/12/2025
36.	Someter a comité de control interno los procesos (incluyendo acciones de tutela)	Reunión	Secretaria General, Asesor Jurídico – control	30/12/2025

	con sentencia judicial en contra o que presenten riesgo de fallo en contra		Interno	
37.	Contar con representación judicial en los procesos en contra de la corporación	Representación judicial	Jurídico	30/12/2025
38.	Efectuar mantenimiento Periódico de los equipos utilizados para grabar las sesiones	2 mantenimientos en el año	Secretaria General Profesional en Sistemas	30/12/2025
39.	Gestionar el Mantenimiento y embellecimiento en las instalaciones de la casona	3 jornadas de mantenimiento	Planeación estratégica- profesional de apoyo a los procesos	30/12/2025
40.	Gestionar el suministro de elementos de oficina y elementos de cafetería (convenios)	Gestión	Planeación estratégica- profesional de apoyo a los procesos	30/12/2025
41.	Gestionar la Revisión y Mantenimiento de las cámaras de seguridad de la Asamblea Departamental	Gestión	Planeación estratégica- profesional de apoyo a los procesos	30/12/2025
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	30/12/2025
43.	Generar espacios de capacitación y bienestar para los H. D.	Evidencia de actividades capacitación y bienestar	Secretaria General- Talento Humano	30/12/2025
44.	Generar espacio de capacitación para los grupos de interés	Evidencia de actividades capacitación	Participación ciudadana	30/12/2025
45.	Salas abiertas- promoción de exposiciones culturales y artísticas	Actividades	Planeación estratégica - Participación ciudadana	30/12/2025
46.	Atender las PQRS presentadas por la ciudadanía y los entes de control.	PQRS radicadas PQRS atendidas	Participación ciudadana - Jurídica	30/12/2025
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	30/12/2025
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	30/12/2025

Bucaramanga, 31 de enero de 2025

El presente documento es la versión No. 1 al Plan de Acción Institucional, para la vigencia 2025, y ha sido socializado con los lideres de proceso y ante comité de Gestión y Desempeño y el Comité de Control Interno.

Las acciones contempladas en el documento versión 1 de transición al PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA, complementan el presente Plan.

APROBACIÓN

LA MESA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, APRUEBA Y, POR CONSIGUIENTE, ADOPTA EL PRESENTE PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA 2025

ARLEY OCTAVIO VALERO SÁENZ
H.D. PRESIDENTE ASD

RAMÓN RAMÍREZ URIBE
H.D. PRIMER VICEPRESIDENTE ASD

ERLING DIANA JIMÉNEZ
H.D. SEGUNDO VICEPRESIDENTE ASD

Proyecto
Johana Sandoval
Abogada - CPS