



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

Septiembre a diciembre 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 |
|---|--|
| <p>Comunidad</p> <p>Servidores</p> <p>Proveedores y contratistas</p> <p>Gobernación, Entidades de orden Departamental,</p> <p>Entidades de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía)</p> | <p>Representación justa de sus intereses, Servicios con calidad y eficiencia, control político y reglamentación transparente frente a las actividades del gobierno departamental.</p> <p>Bienestar, respeto, reconocimiento de la labor, buen clima laboral, estabilidad, motivación, desarrollo personal y profesional.</p> <p>Igualdad de condiciones y oportunidades, Pago oportuno, Rentabilidad, Cumplimiento de la negociación</p> <p>Tramitar Proyectos de impacto departamental</p> <p>Observancia del de la constitución política, leyes y normatividad vigente</p> |

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 | Planes de trabajo (cronogramas) de PIC, SIG, SG SST, Control Interno elaborados y en ejecución | 100% | Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional y en portal web institucional https://asamblea.desantander.gov.co/transparencia/ |
| 2 | Elaborar, actualizar planes, programas, procedimientos y políticas institucionales de la Asamblea de Santander, | Comité de gestión y desempeño | Secretaria General, Profesional de apoyo a los procesos y | Plan de seguridad y privacidad de la información, plan de preservación digital, Pinar, Plan | 100% | Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional y en |



| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|--|------|--|
| | que se requieran, para que se integren al programa de transparencia y ética pública | | líderes de procesos | PIC, Programa de transparencia, elaborados y en ejecución; creación del Comité de conciliación | | portal web institucional https://asamblea.desantander.gov.co/transparencia ↓ |
| 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 | Identificación de formatos que no se requieren y elaboración de formatos nuevos | 100% | Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional y en portal web institucional https://asamblea.desantander.gov.co/transparencia ↓ |
| 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 | Se genero el Documento definitivo y se efectuó segundo seguimiento | 100% | Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional y en portal web institucional https://asambleade.santander.gov.co/transparencia/ |
| PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | |
| 5. | Implementar y/o actualizar las TRD | TRD | Secretaria General, Líder del proceso de Gestión Documental | TRD vigentes aprobadas 2023 no se Identifica necesidad de actualización | 50% | Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional y en portal web institucional |
| 6. | Organización documental del archivo central de la Corporación | Rendición de un informe que evidencia la actividad programada | Secretaria General, Líder del proceso de Gestión Documental | Elaboración del Diagnóstico, organización documental en proceso | 70% | 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 | 50% | Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional |
| 8. | Generar una base de datos de inventario | Base de datos Inventario Digital | Secretaria General, | Sin actividad para reportar | 100% | La evidencia reposa en el |

|  Asamblea Departamental de Santander | | ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DESANTANDER Formato Presentación de informes | | | FECHA: 22 de febrero de2024 VERSIÓN: 01 CODIGO: F-SIG-066 | |
|---|---|---|--|--|---|--|
| | documental digital que permita determinar con que documentos digitales cuenta la corporación. | ASD | Líder del proceso de Gestión Documental | | | portal web institucional https://asamblea.desantander.gov.co/documentacion |
| 9. | Digitalizar los contratos generados en la vigencia 2025. | Archivo digital | Secretaria General, Asesor Contratación – Profesional de apoyo | Archivo digital | 95% | Evidencia reposa en SECOP II, SIA OBSERVA y Drive Área Jurídica. |
| PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN | | | | | | |
| 10. | Realización de auditorías internas, incluyendo auditoria al programa de transparencia y ética pública | 6 procesos auditados | Secretaria General, Área de Control Interno | Programa de auditoría y cronograma aprobado en comité CICI | 100% | Evidencia Plan de auditoría y Publicada en portal web institucional y en actas de comité https://asamblea.desantander.gov.co/transparencia/ |
| 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% | Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional y en el portal web institucional https://asamblea.desantander.gov.co/transparencia/ |
| 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 actas de comité de sostenibilidad contable |
| 13. | Ejecutar presupuesto para Capacitaciones y o Bienestar | Jornada de capacitación y o bienestar | Área presupuestal y Talento Humano | Jornada de bienestar y capacitación | 100% | Actividad realizada con caja de compensación |
| 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 GUANE y SIA Contraloría | 100% | Evidencia reposa en las plataformas GUANE y SIA Contraloría y portal web institucional |
| PROCESO GESTIÓN DE INVENTARIO | | | | | | |
| 15. | Depuración del inventario de la Asamblea | Informe rendido al comité | Secretaria General, | Identificación de inventario por | 90% | Evidencia Acta de inventario y |



| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|------|--|
| | Departamental vigencia 2025 | institucional de Inventario | Área de Control Interno | oficina y traslado de elementos inservibles o en desuso a oficina de inservibles | | |
| 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 | Depuración del inventario | Secretaria General – Profesional de apoyo a los procesos | Identificación de inventario por oficina y traslado de elementos inservibles o en desuso a oficina de inservibles | 95% | Evidencia Acta de inventario y |
| 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% | Consultar portal web y el Facebook institucional para acceder a las sesiones y consultar https://asambleade santander.gov.co/d ocumentacion/ |
| 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% | reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional consultar https://asambleade santander.gov.co/d ocumentacion/ |
| 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% | 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 – Comisiones | Debates requeridos | 100% | consultar https://asambleade santander.gov.co/d ocumentacion/ |
| 21. | Elaboración, suscripción y archivo de los informes de comisión y las actas de las sesiones plenarios | 100% de informes y actas elaboradas y archivadas | Secretaria General, Secretaria de | 100% de informes y actas elaboradas y archivadas | 100% | reposa en el Portal web institucional https://asambleade santander.gov.co/d ocumentacion |



Asamblea
Departamental
de Santander

**ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DESANTANDER**
Formato Presentación de informes

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

| | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|------|--|
| 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% | 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% | reposa en el Portal web institucional https://asambleade.santander.gov.co/documentacion |
| 24. | Solicitar al Contralor Departamental el informe del ejercicio de funciones | 1 informe presentado | Mesa directiva, secretaria General | El contralor departamental invita rendición de cuentas 22 dic | 100% | Los informes se generan en el último periodo de sesiones del año |
| 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. | Comisión en la cual se designa H.D para asistencia a invitaciones e informe rendido por el H.D. | 100% | Evidencia reposa en el Portal web institucional en los informes de rendición de cuentas de cada H.D. |
| 26. | Aprobación del presupuesto de la administración central para el periodo 2026, acatando las normas del presupuesto | Aprobación del presupuesto | Asamblea en pleno | Presupuesto aprobado | 100% | reposa en el Portal web institucional https://asambleade.santander.gov.co/documentacion |
| 27. | Concluir proceso de elección del secretario general vigencia 2025 y Adelantar la Convocatoria para la elección del secretario general vigencia 2026 | Convocatoria | Asamblea en pleno | Elección y posesión secretario general vigencia 2025 – en curso proceso de convocatoria del secretario general 2026 | 100% | 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 | Informes rendidos | 100% | Los informes se generan en el último periodo de sesiones del año y su consulta al público reposa en portal web institucional https://asambleade.santander.gov.co/rendicion-de-cuentas/ |
| 29. | Realizar sesiones plenarias conjuntas de Consejos de Juventud | 1 | Mesa directiva, Consejo de Juventudes, secretaria | seminario estatuto juvenil y día del Diputado. | 50% | Sin actividad |



Asamblea
Departamental
de Santander

**ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DESANTANDER**
Formato Presentación de informes

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

| | | | general | | | |
|--|--|---|---|--|------|---|
| 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 | Actividad realizada por la H.D. Darly Mendoza. 15 dic 2025 | 100% | Actividad realizada por la H.D. Darly Mendoza. 15 dic 2025 |
| 31. | Adelantar la Convocatoria para la elección del Contralor | proceso de elección | Asamblea en pleno | Convocatoria en curso | 100% | https://asambleade.santander.gov.co/c/convocatorias-publicas/ |
| 32. | Actualizar y consolidar el reglamento interno de la corporación | Reglamento Interno | Secretaria General – Jurídica | No se requirió – última actualización 2024 | 100% | Ordenanza 11 de 2024 |
| 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 | 100% | Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional y en la oficina jurídica |
| 34. | Realizar el proceso de contratación de las unidades de apoyo normativo y de apoyo a la gestión, observando y cumplimiento la normatividad jurídica 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 | 100% | Evidencia reposa en Archivo de la oficina de contratación y en las plataformas de contratación |
| 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 | 100% | Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional y en la oficina de contratación |
| 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- Acta de comité. | Secretaria General, Asesor Jurídico – control Interno | Creación del comité de conciliación Resolución 078 de 2025 y Dos reuniones de comité | 100% | Actas y reuniones del comité |
| 37. | Contar con representación judicial en los procesos en contra de la | Representación judicial | Jurídico | Seguimiento a los procesos judiciales | 100% | Evidencia reposa en oficina Jurídica |




Asamblea
Departamental
de Santander

ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DESANTANDER
Formato Presentación de informes

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

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------|---|
| | corporación | | | | | |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | |
| 38. | Efectuar mantenimiento Periódico de los equipos utilizados para grabar las sesiones | 2 mantenimientos en el año | Secretaria General Profesional en Sistemas | 2 mantenimientos en el año | 100% | Apoyo Gobernación |
| 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, mantenimiento de aires, mantenimiento de líneas eléctricas y jardinería convenio Gobernación | 100% | Apoyo Gobernación |
| 40. | Gestionar el suministro de elementos de oficina y elementos de cafetería | Gestión | Planeación estratégica-profesional de apoyo a los procesos | suministro de elementos de oficina y elementos de cafetería | 100% | 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 | Gestión | 100% | Apoyo Gobernación |
| 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, día de la familia, navidad, etc. | 100% | Evidencia fotográfica reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional |
| 43. | Generar espacios de capacitación y bienestar para los H. D. | Evidencia de actividades capacitación y bienestar | Secretaria General- Talento Humano | Celebración de cumpleaños, navidad y bienestar | 100% | Actividades de bienestar y de capacitación con apoyo de Comfenalco, Esap y de la ARL positiva |
| PROCESO DE PQRS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | |
| 44. | Generar espacio de capacitación para los grupos de interés | Evidencia de actividades capacitación | Participación ciudadana | Capacitación en Gestión documental - seminario estatuto juvenil, Audiencia pública fracking, | 100% | Evidencia reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional y en Facebook |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|
|  Asamblea Departamental de Santander | | ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DESANTANDER Formato Presentación de informes | | | FECHA: 22 de febrero de2024 VERSIÓN: 01 CODIGO: F-SIG-066 | |
| | | | | Foro derechos humanos y paz | | institucional |
| 45. | Salas abiertas- promoción de exposiciones culturales y artísticas | Actividades | Planeación estratégica - Participación ciudadana | Exposiciones convenio casa del libro total | 100% | Evidencia fotográfica reposa en el DRIVE CONTROL INTERNO Institucional |
| 46. | Atender las PQRS presentadas por la ciudadanía y los entes de control. | PQRS radicadas PQRS atendidas | Participación ciudadana - Jurídica | En proceso consolidación base de datos PQRS, y cierre en plataforma forest | 90% | Evidencia informe Estado de PQRS |
| 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 | 95% | 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 | 100% | 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 | 100% |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 5 | 73% |
| CONTROL INTERNO DE GESTIÓN | 2 | 100% |
| GESTIÓN FINANCIERA | 3 | 100% |
| GESTIÓN INVENTARIO | 2 | 92.5% |
| CONTROL POLITICO – COMISIONES | 16 | 96.8% |
| GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 5 | 100% |
| GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 4 | 100% |
| GESTIÓN TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL | 2 | 100% |
| GESTIÓN PQRS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 3 | 96.6% |
| GESTIÓN SISTEMAS Y COMUNICACIONES | 2 | 97.5% |
| | 48 | |
| CUMPLIMIENTO CONSOLIDADO | | 96.03% |



Asamblea
Departamental
de Santander

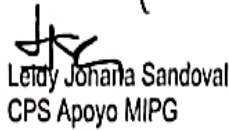
**ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DESANTANDER**
Formato Presentación de informes

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


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

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


Diego Andrés Sánchez
CPS Apoyo Control Interno


Leidy Johana Sandoval
CPS Apoyo MIPG