 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	VERSIÓN: 2
		CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 1 de 31

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

PLAN DE ACCION FUNCIONAL 2023

www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |
  @Asambleasantander |
  @Asambleastder



Asamblea
Departamental
de Santander

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA: 27/01/2023

VERSIÓN: 2

FORMATO PLAN DE ACCIÓN

CODIGO: F-GPE-01

PÁGINA: 2 de 31

MESA DIRECTIVA 2023



**RENE RODRIGO GARZON
MARTINEZ**
Presidente



**HUGO ANDRES CARDOZO
RUEDA**
Primer Vice-Presidente



GIOVANNI HERALDO LEAL
Segundo Vice-Presidente

www.asambleadesantander.gov.co



+57 324 253 8528



Calle 37# 9-38, García Rovira



Contacto@asambleadesantander.gov.co



Asamblea de Santander



@Asambleasantander



@Asambleastder



Asamblea
Departamental
de Santander

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA: 27/01/2023

VERSIÓN: 2

FORMATO PLAN DE ACCIÓN

CODIGO: F-GPE-01

PÁGINA: 3 de 31

MESA DIRECTIVA 2023

RENE RODRIGO GARZON MARTINEZ
Presidente

HUGO ANDRES CARDOZO RUEDA
Primer Vice-Presidente

GIOVANNI HERALDO LEAL
Segundo Vice-Presidente

www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder



 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 4 de 31

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	MISION	7
3.	VISION	8
4.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES LEGALES DE LA CORPORACIÓN	8
5.	OBJETIVO GENERAL	11
6.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
7.	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	12
8.	EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	13
9.	MATRIZ PLAN DE ACCION 2023	13
9.1.	MACROPROCESO ESTRATEGICO	13
9.1.1.	Proceso Gestión de Planeación Estratégica	13
9.1.2.	Proceso de Gestión de Información y Comunicaciones	16
9.1.3.	Proceso Gestión Sistemas Integrados	16
9.2.	MACROPROCESO MISIONAL	18
9.2.1.	Proceso de Control Político	18
9.2.2.	Proceso de Participación ciudadana	20
9.3.	MACROPROCESO DE APOYO	22
9.3.1.	Proceso de Gestión Jurídica y Contratación	22
9.3.2.	Proceso de Gestión Financiera	23
9.3.2.1	Contabilidad	23


www.asambleadesantander.gov.co

 +57 324 253 8528

 Calle 37# 9-38, García Rovira

 Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |  @Asambleasantander |  @Asambleastder


 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 5 de 31

9.3.2.2 Pagaduría	25
9.3.2.3 Presupuesto	26
9.3.3. Proceso de Gestión Documental	27
9.3.4. Proceso de Sistemas de Información	28
9.3.5. Proceso de Gestión de Inventarios	30
9.4. MACROPROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	30
9.4.1. Proceso de Control Interno	30

www.asambleadesantander.gov.co

 +57 324 253 8528
  Calle 37# 9-38, García Rovira
  Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |
  @Asambleasantander |
  @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 6 de 31

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Acción es la brújula o instrumento que permite a las entidades planear y articular todo su quehacer institucional que, además de involucrar acciones para dar cumplimiento a los propósitos que se han trazado en el direccionamiento estratégico, debe servir como instrumento de planeación y seguimiento. De igual manera, el plan de acción además de ser un instrumento que articula lo anteriormente enunciado, debe servir para que la ciudadanía conozca y comprenda las acciones que se desarrollarán en la corporación, y cómo estas se relacionan entre sí, para aportar valor a los grupos de interés y demás partes interesadas.

La Mesa Directiva de la Honorable Asamblea Departamental de Santander reconoce la importancia del establecimiento de metas y prioridades a partir de un diagnóstico de la situación actual de la corporación, con el fin de identificar los principales retos que se deben afrontar durante esta vigencia. A partir de este insumo se plantea un conjunto de acciones que nos permiten orientar los proyectos y programas, y que se toma como referente para el buen desarrollo y ejecución de las actividades tanto al interior como al exterior de la entidad, buscando la mejora integral de los procesos.

El Plan de Acción propuesto, será una herramienta fundamental para la proyección y optimización de los recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos, y para que la labor de la Asamblea Departamental de Santander se desarrolle con eficiencia, con reconocimiento del ciudadano y que la conduzca a cumplir con su gran responsabilidad como ente gubernamental comprometido con la comunidad. Apunta a la puesta en marcha de un proceso de mejoramiento continuo focalizado en líneas de desarrollo organizacionales, administrativos, tecnológicos y de participación ciudadana, que se han organizado bajo los siguientes ejes estratégicos:

www.asambleadesantander.gov.co



+57 324 253 8528



Calle 37# 9-38, García Rovira



Contacto@asambleadesantander.gov.co



Asamblea de Santander



@Asambleasantander



@Asambleastder



MACROPROCESO ESTRATEGICO

1. Proceso Gestión de Planeación Estratégica
2. Proceso de Gestión de Información y Comunicaciones
3. Proceso Gestión Sistemas Integrados

MACROPROCESO MISIONAL

1. Proceso de Control Político
2. Proceso de Participación ciudadana

MACROPROCESO DE APOYO

1. Proceso de Gestión Jurídica y Contratación
2. Proceso de Gestión Financiera
3. Proceso de Gestión del Talento Humano
3. Proceso de Gestión Documental
4. Proceso de Sistemas de Información
5. Proceso de Gestión Inventarios


MACROPROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

1. Proceso de Control Interno

2. MISION

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.



 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 8 de 31

3. VISION


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.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES LEGALES DE LA CORPORACIÓN

El Artículo 14, Capítulo IV del Reglamento Interno de la Asamblea Departamental, “Funciones y atribuciones de la corporación”:

1. Desarrollar sus funciones con una visión regional del desarrollo económico y social, procurando que el Gobierno Departamental fortalezca la institucionalidad, con propósitos a corto, mediano y largo plazo que permitan el progreso departamental
2. Expedir, interpretar, reformar y derogar las Ordenanzas en los asuntos de su competencia
3. Determinar, a iniciativa del Gobernador, la estructura de la Administración Departamental mediante la creación y/o supresión de las dependencias que la conforman y la asignación de sus funciones principales, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleos.
4. Dictar conforme al poder subsidiario de policía del que trata el artículo 12 de la Ley 1801 de 2016, normas en materias que no sean de reserva legal, en el marco de la Constitución y la Ley.
5. Autorizar al Gobernador de manera pro tempore, otorgue precisas facultades para incorporar, adicionar, modificar, efectuar traslados presupuestales y crear rubros presupuestales en las diferentes secciones del Presupuesto General del Departamento, servicio de la deuda pública e inversión; en ejecución de sus políticas, programas, subprogramas y proyectos, establecidas en el Presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia.
6. Elegir su Mesa Directiva.

www.asambleadesantander.gov.co

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	VERSIÓN: 2
		CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 9 de 31

7. Posesionar al Gobernador de Departamento.
8. Elegir, mediante convocatoria pública, al secretario de la Asamblea para el periodo previsto en la Ley.
9. Elegir, mediante convocatoria pública al Contralor Departamental, de acuerdo con lo previsto en la Constitución y la Ley; aceptar la renuncia, conceder licencias y permisos, hacer efectivas las sanciones disciplinarias y penales, decretadas por las autoridades competentes y llenar la vacancia, según sea el caso.
10. Solicitar informes sobre el ejercicio de sus funciones al Contralor General del Departamento, secretarios de Despacho, jefes de Departamentos Administrativos y directores de institutos Descentralizados del orden Departamental.
11. Determinar la celebración de sesiones reservadas en los términos de la Constitución y la Ley
12. Solicitar que se convoque a consulta popular, para que la ciudadanía decida sobre el traslado de la cabecera municipal cuando así lo requiera y oficializar la decisión adoptada.
13. Solicitar la cooperación de los organismos del orden nacional de la Administración Pública, para el mejor desempeño de sus atribuciones.
14. Citar y requerir a los secretarios del Despacho y demás funcionarios departamentales o del nivel descentralizado departamental, para que concurran a las sesiones, de conformidad con la Constitución y la Ley.
15. Exigir, mediante comunicación escrita, informes sobre el ejercicio de sus funciones, a los secretarios de Despacho, jefes de departamentos administrativos. Gerentes o directores de planeación y directores de institutos descentralizados del orden departamental, gerentes o directores de las empresas en las cuales el Departamento forme parte y, en general, a cualquier servidor público del orden departamental.
16. Solicitar a los representantes legales, de las empresas de servicios públicos domiciliarios, informes para que absuelvan inquietudes sobre la prestación del servicio en el respectivo departamento.


www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder


 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 10 de 31

17. Dar cumplimiento a las sanciones aplicadas y comunicadas por los partidos o movimientos políticos, movimientos sociales o grupos significativos de ciudadanos, por la inobservancia de sus miembros a directrices internas, siempre y cuando ello implique limitación de los derechos como Diputado, las cuales pueden ir desde la pérdida del derecho al voto hasta la expulsión, siempre observando el debido proceso.
18. Promover la participación ciudadana mediante la realización de audiencias públicas y especiales sobre temas de interés departamental.
19. Aceptar la renuncia de los Diputados cuando la Corporación se encuentre sesionando. En receso, esta atribución corresponder a la Mesa Directiva de la Corporación.
20. Aprobar la creación de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del orden departamental previstos en el artículo 300 numeral 7 de la Constitución Política, previo a la presentación y evaluación del estudio técnico que sustenten la conveniencia económica y social de la iniciativa, así como la viabilidad financiera de la nueva entidad, teniendo en cuenta sus funciones, el sector donde operara y sus fuentes de financiación.
21. Crear mediante Ordenanzas las Comisiones Regionales de Ordenamiento Territorial, en los términos previstos en el artículo 8 de la Ley 1454 de 2011.
22. Crear y organizar Provincias como entidades administrativas y de planificación en los términos de la Ley 1454 de 2011.
23. Promover la conformación de asociaciones entre entidades territoriales.
24. Con sujeción a los requisitos que señale la Ley, crear, suprimir y fusionar municipios y modificar sus límites mediante la segregación de territorios.
25. Imponer tasas o sobretasas especiales destinadas a financiar los fondos cuentas territoriales de seguridad para fomentar la seguridad y la convivencia ciudadana en el Departamento.
26. Aprobar y adoptar, mediante Ordenanza, los Planes de Ordenamiento departamental de acuerdo con los términos del artículo 40 de la Ley 152 de 1994 y demás normas que la sustituyan o complementen.

www.asambleadesantander.gov.co

 +57 324 253 8528
  Calle 37# 9-38, García Rovira
  Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |
  @Asambleasantander |
  @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 11 de 31

27. Establecer la progresiva transformación de los corregimientos departamentales y/o áreas no municipalizadas, en municipios, o su incorporación a municipios existentes de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.

PARAGRAFO. En los casos en que las áreas no municipalizadas busquen ser incorporadas a los municipios bajo la categoría de “Ciudades Capitales” se deberá contar con un concepto previo favorable por parte del respectivo Concejo Municipal y de la Comisión de Ordenamiento Territorial.

28. Reglamentar la enajenación o destino de los terrenos baldíos cedidos al Departamento, de conformidad con las leyes que regulen la materia.

29. Expedir la Ordenanza de reglamento para su organización y funcionamiento, la cual no requería de sanción ejecutiva.

30. Autorizar al Gobernador del Departamento para comprometer vigencias futuras, negociar empréstitos, enajenar bienes, activos, acciones y cuotas partes, así como ejercer, pro tempore, precisas funciones de las que corresponden a la Asamblea Departamental.

31. Expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos del Departamento, con base en el proyecto presentado por el Gobernador y de acuerdo con las correspondientes normas legales.

32. Las demás funciones que les señalen la Constitución y las Leyes.

5. OBJETIVO GENERAL

Promover el mejoramiento Integral de los procesos de la Asamblea Departamental de Santander, mediante el desarrollo de estrategias y acciones que permitan la coordinación e integración de las funciones de la corporación, su reglamento interno, su horizonte institucional, y los ejes estratégicos definidos, que redunden en un fortalecimiento del ejercicio del control político en los diferentes ámbitos.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Propender por el fortalecimiento de una cultura organizacional que refleje la identidad de la corporación y su capacidad para adelantar procesos de modernización y mejoramiento continuo


www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 12 de 31

2. Fortalecer la cultura de uso y apropiación de las tecnologías de información y comunicación, como herramientas para potenciar la gestión de la Asamblea y que sea un elemento diferencial frente a otras instituciones
3. Adecuar, repotenciar y conservar la infraestructura física de las instalaciones, con el propósito de generar espacios de trabajo adecuados que favorezcan el ambiente laboral
4. Mejorar las condiciones de los puestos de trabajo, mediante la gestión de dotación y equipamiento de los espacios en los que se desarrollan las diferentes actividades administrativas y operativas de la Asamblea Departamental.
5. Gestionar e impulsar la puesta en marcha de proyectos regionales que promuevan y garanticen la participación de la población santandereana.
6. Generar espacios de participación para los diferentes actores políticos regionales y la ciudadanía en general


7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Definir estrategias y desarrollar acciones que permitan la coordinación e integración de las funciones administrativas de la corporación
2. Implementar nuevas herramientas, tecnologías y sistemas que permitan agilizar los procesos y los hagan más eficientes.
3. Desarrollar estrategias de comunicaciones que permitan instituir una imagen de marca, transmitir valores y mejorar la visibilidad de la Asamblea Departamental de Santander tanto para sus clientes internos como para la comunidad en general.
4. Priorizar y desarrollar programas para la adecuación y mantenimiento de la infraestructura física de las instalaciones de la Asamblea Departamental de Santander con el fin de proporcionar espacios funcionales, seguros y cómodos requeridos para el funcionamiento.
5. Promover y crear mecanismos de participación para la comunidad y los demás actores sociales en el Departamento de Santander

www.asambleadesantander.gov.co

 +57 324 253 8528
  Calle 37# 9-38, García Rovira
  Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |
  @Asambleasantander |
  @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 13 de 31

8. EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

GRUPOS DE INTERES	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 del estado (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía)	Cumplimiento de Ley

9. MATRIZ PLAN DE ACCION 2023

9.1. MACROPROCESO ESTRATEGICO

9.1.1. Proceso Gestión de Planeación Estratégica

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
Ejecutar el presupuesto vigencia 2023	95%	Presidente	Presupuesto ejecutado/Presupuesto proyectado
Definir el organigrama de la corporación	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Organigrama actualizado
Realizar cambios y ajustes de la estructura organizacional	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Estructura organizacional actualizada

www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder




Actualizar los comités existentes	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Comités actualizados/No. Comités existentes
Implementar el manejo de la correspondencia a través de la plataforma FOREST	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Forest en funcionamiento
Implementar el sistema de ventanilla única	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Sistema implementado
Realizar mantenimiento (pintura) a las instalaciones de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Instalaciones pintadas
Elaborar mural en el parqueadero de las instalaciones de La Casona	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mural
Organizar la instalación de esmerilados en las ventanas de las oficinas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Ventanas esmeriladas/Total ventanas
Cambiar el prado en el jardín de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Total de prado cambiado (mts cuadrados) /Total de prado
Realizar mantenimiento a los faroles ubicados en el jardín de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Faroles arreglados/No. Faroles
Realizar mantenimiento y arreglo a la silla ubicada en el jardín de La Casona	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Silla arreglada y pintada
Gestionar el préstamo de las Esculturas de las hormigas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Hormigas en préstamo/hormigas solicitadas
Realizar mantenimiento general de plomería	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado
Realizar el cambio de la señalización en las oficinas administrativas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Oficinas con cambio de señalización/ No. Oficinas
Implementar el Sistema de Citofonía Virtual para las instalaciones de La Casona	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Sistema implementado
Realizar arreglo de la fuente de agua ubicada en el jardín de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Fuente arreglada





Realizar cambio del mobiliario de la recepción en las instalaciones de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Recepción nueva
Realizar el mantenimiento de los aires acondicionados de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Aires acondicionados con mantenimiento/No. Aires
Realizar el mantenimiento de las redes eléctricas e iluminación de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado
Realizar mantenimiento general a los baños de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. De baños con mantenimiento/No. Baños
Realizar adecuaciones en el mobiliario de las oficinas de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Adecuaciones realizadas
Reorganizar oficinas administrativas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Oficinas administrativas organizadas
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
Realizar mantenimiento redes e instalaciones eléctricas salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado
Instalar el sistema de ingreso por biometría para Diputados	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Sistema instalado e implementado
Cambiar mobiliario para Diputados en el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mobiliario cambiado
Cambiar mobiliario para Secretario General en el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mobiliario cambiado
Comprar equipos de transmisión para el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Equipos comprados
Realizar mantenimiento a las instalaciones de la Oficina Financiera	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado



 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 16 de 31

Implementar el mecanismo de metaverso para la virtualización del programa de Inducción y conocimiento general de la Asamblea	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander/Líder Calidad	Mecanismo implementado
Realizar convenios con entidades de educación formal	2	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Convenios realizados
Elegir el Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander vigencia 2024	1	Presidente - Asamblea en pleno	Secretario General elegido
Participar en la Confederación Nacional de Asambleas y Diputados de Colombia CONFADICOL	1	Presidente	Participación de la Asamblea

9.1.2. Proceso de Gestión de Información y Comunicaciones

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
Elaborar parrilla de comunicaciones	1	Líder Gestión de Información y Comunicaciones	
Diseñar e implementar el nuevo Manual de Estilos de la Asamblea Departamental	1	Líder Gestión de Información y Comunicaciones	Manual de estilos implementado
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Gestión de Información y Comunicaciones	Informe

9.1.3. Proceso Gestión Sistemas Integrados

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
Definir el alcance del Sistema de Gestión Ambiental	1	Líder Sistema de Gestión Ambiental	Alcance definido

www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira


Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |
  @Asambleasantander |
  @Asambleastder



Definir y documentar la Política del Sistema de Gestión Ambiental	1	Líder Sistema de Gestión Ambiental	Política definida
Diseñar, documentar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con la norma ISO 14001:2015	100%	Líder Sistema de Gestión Ambiental	Sistema implementado
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Sistema de Gestión Ambiental	Informe
Estructurar el Mapa de Procesos	1	Líder de Calidad	Mapa de procesos
Estructurar las plantillas requeridas para estandarizar la documentación.	6	Líder de Calidad	Plantillas
Estandarizar la información documentada de los doce (12) Procesos	100%	Líder de Calidad	No. Documentos estandarizados/No. Documentos solicitados
Realizar la Auditoria Interna a los doce (12) procesos	12	Líder de Calidad	Auditorías realizadas
Estructurar el informe de revisión por la dirección	1	Líder de Calidad/Líderes de Procesos	Informes
Certificar la corporación en la Norma Técnica ISO9001 versión 2015	1	Líder Calidad	Certificado
Estructurar inducción de calidad en el Metaverso	1	Líder Calidad	Inducción estructurada
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Calidad	Informe
Actualizar la señalización de SST	100%	Líder SST	Señalización actualizada
Revisar, actualizar e implementar el Plan de Bioseguridad	100%	Líder SG-SST	Plan de Bioseguridad actualizado e implementado



 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		FECHA: 27/01/2023
			VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN		CODIGO: F-GPE-01
			PÁGINA: 18 de 31

Realizar evaluación del sistema del SG-SST	100%	Líder SG-SST	Evaluación SG-SST
Establecer y ejecutar el plan anual de trabajo de SG-SST	95%	Líder SG-SST	Seguimiento Plan Anual de Trabajo
Realizar Auditoría Interna del SG-SST	1	Líder SG-SST	Informes de Auditoria
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción de la Asamblea	4	Líder SG-SST	Informe


9.2. MACROPROCESO MISIONAL

9.2.1. Proceso de Control Político

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias a realizarse durante la vigencia 2023.	100%	Mesa Directiva/Secretaría General	Sesiones realizadas/Sesiones programadas
Programar las sesiones descentralizadas, de acuerdo con el Reglamento Interno de la corporación	5	Mesa Directiva/Secretaría General	Número de sesiones descentralizadas realizadas
Programar 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
Recepcionar, repartir y revisar los proyectos de Ordenanza presentados	100%	Mesa Directiva/Secretaría General/Secretario de Comisión	Número de proyectos debatidos en plenaria/ Número de proyectos radicados
Tramitar los proyectos de ordenanza aprobados en plenaria	100%	Mesa Directiva/Secretaría General	No. De proyectos de ordenanzas aprobados / No. De proyectos de ordenanzas presentados


www.asambleadesantander.gov.co

 +57 324 253 8528

 Calle 37# 9-38, García Rovira

 Contacto@asambleadesantander.gov.co


 Asamblea de Santander |  @Asambleasantander |  @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		FECHA: 27/01/2023
			VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN		CODIGO: F-GPE-01
			PÁGINA: 19 de 31

Elaborar, suscribir y archivar los informes de Comisión, actas de comisión y las actas de las sesiones plenarias	100%	Secretaria General/Miembros y Secretario de Comisiones	% de informes y actas aprobadas y archivadas
Tramitar las grabaciones de las sesiones de comisión, plenarias y descentralizadas.	100%	Secretaria General /Secretario de Comisión/Personal de sonido y grabación	No. de sesiones grabadas/ No de sesiones realizadas
Realizar requerimiento al Contralor Departamental para que informe sobre el ejercicio de sus funciones	2	Mesa Directa/Secretaría General	No. de requerimientos al Contralor
Revisar Ordenanzas que incluyan presentar un informe a la Corporación en Sesiones Ordinarias y preparar los debates respectivos	100%	Secretaria General/Secretario de Comisión	No. Informes presentados / No. Informes requeridos
Tramitar los proyectos de ordenanza alusivos al presupuesto de la Administración Central para el periodo 2024, adiciones presupuestales, que tenga el presupuesto del año 2023 acatando las normas de presupuesto y demás asuntos de carácter presupuestal.	1	Secretaria General/Asamblea en pleno	No. Proyectos de ordenanza sobre presupuesto de la Administración
Revisar, actualizar e implementar el reglamento interno de la corporación.	100%	Secretaria General /Asamblea en Pleno	Actualización del Reglamento Interno
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 públicos.	16	Diputados/Secretaría General	No. De rendiciones de cuentas presentadas / No. De rendiciones de cuentas requeridas
Realizar seguimiento trimestral al Plan de Acción de la Asamblea	4	Secretaria General/ Control Interno	Informe de seguimiento 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

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		FECHA: 27/01/2023
			VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN		CODIGO: F-GPE-01
			PÁGINA: 20 de 31

Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción del proceso de Control Político	4	Secretaría General	Informe de seguimiento plan de acción
---	---	--------------------	---------------------------------------

9.2.2. Proceso de Participación ciudadana

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
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	Líder Participación Ciudadana Grupos de interés	Número de Diálogos Comunitarios realizados
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
Organizar el Congreso de Presidentes de Concejos del Departamento	1	Líder Participación Ciudadana Elegidos	Congreso
Poner en funcionamiento la Oficina de Alcaldes, Concejales y Colonias	1	Líder Participación Ciudadana Grupos de interés	Oficina en funcionamiento
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
Realizar gestiones con el Instituto Municipal de Cultura para la elaboración de murales en la Casona	1	Líder Participación Ciudadana	Mural
Organizar la red de control político con los concejales del Departamento	1	Líder Participación Ciudadana	Red de Control Político

www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira


Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder



Gestionar convenio con la Casa del Libro para Instalar la Sala de exposición virtual	1	Líder Participación Ciudadana	Gestiones
Realizar programación artística en las instalaciones de la Asamblea Departamental	6	Líder Participación Ciudadana	Actividades/exhibiciones/exposiciones realizadas
Desarrollar estrategia "Arte a la Carta", en convenio con la Casa del Libro	100%	Líder Participación Ciudadana	Estrategia desarrollada
Realizar gestiones para que La Casona sea declarada como Bien de Interés Cultural	100%	Líder Participación Ciudadana	Gestiones
Realizar gestiones para que la Casona sea incluida en la ruta turística de "Los Orígenes"	100%	Líder Participación Ciudadana	Gestiones
Gestionar con el Instituto Municipal de Cultura el préstamo de obras y/o esculturas para las instalaciones de la Asamblea	4	Líder Participación Ciudadana	Obras en préstamo
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
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Participación Ciudadana	Informe



 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 22 de 31

9.3. MACROPROCESO DE APOYO

9.3.1. Proceso de Gestión Jurídica y Contratación

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
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	Líder Gestión Jurídica y contratación	No. Requerimientos atendidos/No. de requerimientos
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	Líder Gestión Jurídica y contratación	No. Contratos elaborados/No. Contratos solicitados
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	Líder Gestión Jurídica y contratación	Cumplimiento de los procedimientos y actuaciones administrativas
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	Líder Gestión Jurídica y contratación	No. Conceptos atendidos/No. Conceptos requeridos
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	Líder Gestión Jurídica y contratación	No. Informes presentados / No. Informes requeridos


www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 23 de 31

Dar respuesta a los derechos de petición 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	Líder Gestión Jurídica y contratación	No. Derechos de petición respondidos/No. Derechos de Petición
Implementar controles preventivos para la supervisión de los contratos	100%	Líder Gestión Jurídica y contratación	Controles implementados
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Gestión Jurídica y contratación	Informe

9.3.2. Proceso de Gestión Financiera

9.3.2.1 Contabilidad

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
Realizar el registro en el software financiero (GUANE), de las notas generadas por la actividad normal de la corporación.	100%	Contadora	No. Notas registradas/No. Notas generadas
Elaborar los Estados Financieros mensuales	12	Contadora	Estados Financieros
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 Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Santander para que sea consolidada teniendo en cuenta que somos una Entidad Agregada.	4	Contadora	Informe Contaduría
Preparar, elaborar y presentar las declaraciones de retención en la fuente, reteiva y reteica, ante la DIAN, y la Secretaría de Hacienda de Bucaramanga.	12	Contadora	Declaración Retención en la Fuente


www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co


Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 24 de 31

Realizar las conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Corporación.	12	Contadora	Conciliaciones Bancarias
Expedir los Certificados de Ingresos y Retenciones de la vigencia anterior	1	Contadora	Certificados de Ingresos y Retenciones
Liquidar mensualmente la retención en la fuente sobre la nómina de los diputados, secretario y contratistas, si hubiere lugar.	12	Contadora	Liquidación Retención en La Fuente
Elaborar y presentar la información exógena ante la DIAN y Alcaldía Municipal de Bucaramanga	1	Contadora	Reporte de información vigencia 2022 solicitada por la DIAN y Alcaldía de Bucaramanga
Diligenciar los formatos de la rendición de la cuenta anual en la plataforma de SIA CONTRALORIA.	9	Contadora	Formato Rendición de Cuenta
Atender a las entidades de control, en el desarrollo de las auditorías de las respectivas vigencias, con el fin de dar respuesta a los posibles hallazgos.	100%	Contadora	No. Auditorías atendidas/No. Auditorías requeridas
Realizar la actualización anual del RUT de la Asamblea por cambio de Representante Legal	1	Contadora	RUT actualizado
Aplicar 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. Actualizaciones aplicadas/No. Actualizaciones expedidas
Organizar y archivar los expedientes de la información financiera y contable generada mensualmente.	12	Contadora	Expedientes archivados


www.asambleadesantander.gov.co

 +57 324 253 8528

 Calle 37# 9-38, García Rovira

 Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |  @Asambleasantander |  @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 25 de 31


Realizar seguimiento trimestral al plan de mejoramiento del área contable.	4	Contadora	Informe
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Contadora	Informe

9.3.2.2 Pagaduría

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
Elaborar PAC 2023	1	Pagadora	PAC
Elaborar los comprobantes de egreso	100%	Pagadora	No. Comprobantes realizados/No. Obligaciones contraídas
Elaborar las notas de Tesorería y comprobantes PT	100%	Pagadora	No. Notas y comprobantes PT elaborados/No. Comprobantes requeridos
Reportar en SECOP II los pagos realizados	100%	Pagadora	No. Pagos realizados/No. Pagos reportados
Liquidar y pagar la nómina de los diputados sesiones ordinarias	6	Pagadora	Nomina liquidada y pagada
Liquidar y pagar la nómina de los diputados sesiones extraordinarias	3	Pagadora	Nomina liquidada y pagada
Liquidar y pagar la nómina del Secretario General	12	Pagadora	Nomina liquidada y pagada
Liquidar y pagar la Seguridad Social	12	Pagadora	Nomina liquidada y pagada
Reportar cuenta anual SIA CONTRALORIA	1	Pagadora	Reporte cuenta anual


www.asambleadesantander.gov.co

 +57 324 253 8528

 Calle 37# 9-38, García Rovira

 Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |  @Asambleasantander |  @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		FECHA: 27/01/2023
			VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN		CODIGO: F-GPE-01
			PÁGINA: 26 de 31

Liquidar y pagar las Prestaciones Sociales a los diputados	1	Pagadora	Liquidación y pago Prestaciones Sociales
Liquidar y pagar las prestaciones sociales al Secretario General	1	Pagadora	Liquidación y pago Prestaciones Sociales
Elaborar las certificaciones de ingresos	100%	Pagadora	No. Certificaciones elaboradas/No. Certificaciones solicitadas
Elaborar Informe Estado de Tesorería	1	Pagadora	Informe Estado de Tesorería
Solicitar la transferencia de la doceava parte	12	Pagadora	Solicitud de transferencia
Realizar informe de Personal y Costos (Nomina-CPS)	2	Pagadora	Informe
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Pagadora	Informe

9.3.2.3 Presupuesto

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
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
Realizar las modificaciones presupuestales requeridas para normalización del presupuesto	100%	Coordinadora Presupuesto	No. Modificaciones presupuestales elaboradas/No. Modificaciones solicitadas
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Coordinadora Presupuesto	Informe
Entregar trimestralmente a la Secretaría General la información presupuestal de austeridad del gasto	4	Coordinadora Presupuesto	Comprobantes


www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 27 de 31


Elaborar trimestralmente el informe CUIPO	4	Coordinadora Presupuesto	Informe
Elaborar y presentar el Informe mensual SIA observa cascada	12	Coordinadora Presupuesto	Informe
Elaborar y presentar el Informe contraloría SIA observa deuda pública f:18	12	Coordinadora Presupuesto	Informe
Realizar entrega de 10 formatos y 17 oficios de la información presupuestal informe SIA contraloría	1	Coordinadora Presupuesto	Informe
Realizar la liquidación del presupuesto de gastos vigencia 2024	1	Coordinadora Presupuesto	Presupuesto 2024

9.3.3. Proceso de Gestión Documental

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
Elaborar el CCD (Cuadros de clasificación Documental)	1	Líder Gestión Documental	CCD
Elaborar y aprobar las TRD (Tablas de Retención Documental)	1	Líder Gestión Documental	TRD aprobada
Realizar y monitorear los Inventarios Documentales en Archivos de Gestión (En cada Oficina) y Archivo Central Trimestralmente.	4	Líder Gestión Documental	Informe de monitoreo de inventario documental
Elaborar y Presentar el Flujo Documental	1	Líder Gestión Documental	Flujo Documental
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


www.asambleadesantander.gov.co

 +57 324 253 8528

 Calle 37# 9-38, García Rovira

 Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |  @Asambleasantander |  @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 28 de 31

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
Coordinar dos (2) veces al año, las transferencias de acuerdo en lo establecido en el AGN.	2	Líder Gestión Documental	Transferencias realizadas
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	Expedientes clasificados y ordenados
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
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	Requisitos implementados
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Gestión Documental	Informes presentados

9.3.4. Proceso de Sistemas de Información

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
Crear y poner en funcionamiento los WhatsApp interno y externo	2	Líder Sistemas	WhatsApp en funcionamiento

www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira


Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |
  @Asambleasantander |
  @Asambleastder



Actualizar la página web	100%	Líder Sistemas	Página actualizada
Gestionar el funcionamiento del servicio de internet para las oficinas administrativas ubicadas en la Casona	1	Líder Sistemas	Servicio contratado
Gestionar la instalación y la correcta configuración del servicio de hosting	1	Líder Sistemas	Servicio contratado
Diseñar y poner el funcionamiento el programa para el control de ingreso	1	Líder Sistemas	Programa en funcionamiento
Diseñar y poner el funcionamiento la plataforma de contratación	1	Líder Sistemas	Plataforma en funcionamiento
Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de transmisión del salón de plenarias	100%	Líder Sistemas	Equipos comprados, transmisión de plenarias
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
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Asamblea	100%	Líder Sistemas	No. Equipos que se realizó mantenimiento/No. Equipos con requerimiento
Cargar la información correspondiente, en 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	Documentos cargados en la página web/Documentos enviados para cargue en la página web
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Sistemas	Informe



 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 30 de 31

9.3.5. Proceso de Gestión de Inventarios


ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
Actualizar los inventarios de la Asamblea Departamental de Santander	1	Líder Gestión de Inventarios	Inventario actualizado
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de acción	4	Líder Gestión de Inventarios	Informes presentados

9.4. MACROPROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

9.4.1. Proceso de Control Interno

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADOR
Dar inicio al proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y continuar con la implementación del modelo estándar de control interno MECI	100%	Líder Control Interno de Gestión	100% de las actividades establecidas
Realizar capacitación virtual y/o presencial en temas MECI-MIPG	2	Líder Control Interno de Gestión	Capacitaciones realizadas
Programar y ejecutar auditorías internas	5	Líder Control Interno de Gestión	Auditorías realizadas
Realizar seguimiento a plan de mejoramiento auditorías internas	3	Líder Control Interno de Gestión	Informe
Celebrar el Comité Institucional de Control Interno	11	Líder Control Interno de Gestión	Comités celebrados
Presentar y hacer seguimiento a Informes de Ley	19	Líder Control Interno de Gestión	Informes de seguimiento
Elaborar el mapa de riesgos de corrupción 2023 por procesos. (Identificando el proceso y su objetivo, identificar los riesgos, establecer las causas y sus consecuencias)	1	Líder Control Interno de Gestión	Mapa de riesgos
Realizar seguimiento a mapa de riesgos	1	Líder Control Interno de Gestión	Informe Seguimiento

www.asambleadesantander.gov.co

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	CODIGO: F-GPE-01
		PÁGINA: 31 de 31

Realizar seguimiento a Plan de Mejora establecido con instituciones externas y/o entes de control	3	Líder Control Interno de Gestión	Informe Seguimiento
Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción del proceso de Control Interno	4	Líder Control Interno de Gestión	Informe Seguimiento

Elaboró: *Ruth Stella Gualdrón - CPS*
 Revisó: *Rene Garzón Martínez - Presidente*
Jorge Arenas Pérez - Secretario General

Aprobó: *Mesa Directiva 2023*

www.asambleadesantander.gov.co

 +57 324 253 8528
  Calle 37# 9-38, García Rovira
  Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |
  @Asambleasantander |
  @Asambleastder