



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL- JUNIO) AÑO 2023

ITEM	AREA - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADA	META	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	AVANCE	OBSERVACIONES
1	GESTIÓN DE INVENTARIOS	1. Actualizar los inventarios de la Asamblea Departamental de Santander	1 100%	Líder Gestión de Inventarios	Inventario actualizado	Inventario actualizado periodo corrido 2023	100%	Sin observaciones
2	GESTIÓN DE INVENTARIOS	2. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de acción	4 100%	Líder Gestión de Inventarios	Informes presentados	2 informe presentado de 4	50%	1 informe en el trimestre
3	GESTION DOCUMENTAL	1. Elaborar el CCD (Cuadros de clasificación Documental)	1	Líder Gestión Documental	CCD	CCD presentado y aprobado por el Consejo Departamental de Archivos de Santander en sesión del 02 de junio de 2023 Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR para el segundo semestre de 2023	90%	Presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y realizar adopción mediante Acto Administrativo para su implementación en la entidad



4	GESTION DOCUMENTAL	2. Elaborar y aprobar las TRD (Tablas de Retención Documental)	1 100%	Líder Gestión Documental	TRD aprobada	TRD presentada y aprobada por el Consejo Departamental de Archivos de Santander en sesión del 02 de junio de 2023 Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023	90%	Presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y realizar adopción mediante Acto Administrativo para su implementación en la entidad
5	GESTION DOCUMENTAL	3. Realizar y monitorear los Inventarios Documentales en Archivos de Gestión (En cada Oficina) y Archivo Central Trimestralmente.	4 100%	Líder Gestión Documental	Informe de monitoreo de inventario documental	Actualización del Formato Único de Inventario Documental – FUIT para presentar y aprobar en el Sistema de Gestión de Calidad en Comité de CICI Registro Inventario Documental en su estado natural de la Serie Documental Contratos Vigencia 2022 del Archivo Central Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023	30%	Se socializará su aplicación en los talleres de capacitación de gestión documental a realizar en cada dependencia



6	GESTION DOCUMENTAL	4. Elaborar y Presentar el Flujo Documental	1 100%	Líder Gestión Documental	Flujo Documental	<p>Elaboración y/o actualización de Formatos para presentar y aprobar en el SGC en Comité de CICI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento Organización de Archivos de Gestión ✓ Procedimiento Transferencias Documentales al Archivo Central ✓ Elaboración Flujo Documental <p>Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023</p>	80%	Se socializará su aplicación en los talleres de capacitación de gestión documental a realizar en cada dependencia
---	--------------------	---	-----------	--------------------------	------------------	--	-----	---



7	GESTION DOCUMENTAL	5. 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	<p>Elaboración y/o actualización de Formatos para presentar y aprobar en el SGC en Comité de CICI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabla de Retención Documental - TRD ✓ Tabla de Valoración Documental - TVD ✓ Identificación de Carpetas ✓ Identificación Caja de Archivo ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUIT ✓ Control de Consultas y Préstamo de Documentos ✓ Cronograma Anual de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos ✓ Cronograma Anual de Transferencias Documentales <p>Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023</p>	80%	Se socializará su aplicación en los talleres de capacitación de gestión documental a realizar en cada dependencia
---	--------------------	--	------	--------------------------	---	---	-----	---



8	GESTION DOCUMENTAL	6. 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	<p>Se articula capacitaciones y talleres de gestión documental con el Plan de Capacitación Institucional y PINAR Vigencia 2023</p> <p>Inducción y Capacitación Plan Institucional de Archivos - PINAR Vigencia 2023 Circular 15 de 2023 Día: 15 de junio 2023 Lugar: Auditorio Galán Sarmiento Hora: 2:30 a 5:00 p.m. Dirigido a funcionarios y Contratistas Total, registro asistencia: 30</p> <p>Socialización y capacitación TRD Funcionarios y Contratistas de Secretaria General Día: 16 de junio 2023 Hora: 10:00 a 11:30 a.m. Total, registro asistencia: 9 Funcionarios y Contratistas de Gestión Documental Día: 30 de junio 2023 Total, registro asistencia: 5</p>	60%	Coordinar Taller de Gestión Documental con los responsables de cada dependencia para socializar e implementar de Instrumentos Archivísticos
---	--------------------	--	------	--------------------------	--	--	-----	---



9	GESTION DOCUMENTAL	7. Coordinar dos (2) veces al año, las transferencias de acuerdo en lo establecido en el AGN.	2 100%	Líder Gestión Documental	Transferencias realizadas	<p>Elaboración y/o actualización de Formatos para presentar y aprobar en el SGC en Comité de CICI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cronograma Anual de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos ✓ Cronograma Anual de Transferencias Documentales Vigencia 2023 ✓ Traslado del archivo de Secretaría General ubicado en la Gobernación de Santander al Archivo Central de La Asamblea: <p>140 cajas X200 -5 cajas X300 - 40 AZ</p> <p>Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023</p>	50%	Presentar y socializar los Cronogramas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	--------------------	---	-----------	--------------------------	---------------------------	--	-----	--



10	GESTION DOCUMENTAL	8. 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	ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS: ARCHIVOS DE GESTION ✓ En proceso de revisión documental por los responsables de cada dependencia ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO ✓ Revisión y clasificación de expedientes en su estado natural por dependencias con base en los Instrumentos Archivísticos aprobados Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023	40%	Coordinar Taller de Gestión Documental con los responsables de cada dependencia para socializar e implementar de Instrumentos Archivísticos
----	--------------------	--	------	--------------------------	---	-----	---



11	GESTION DOCUMENTAL	9. 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	avance del Informe de Seguimiento al Plan de Acción del I Trimestre 2023 Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023	10%	Seleccionar con base en las TRD las Series Documentales que por su importancia se involucrarán en el proceso
12	GESTION DOCUMENTAL	10. 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		Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023 como base para formular el PINAR para la vigencia 2024 Instrumento Archivístico: Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos - MR	0%	Actividad que requiere ser articulada con el Proceso de Sistemas de Información con base en la Guía establecida por el AGN
13	GESTION DOCUMENTAL	11. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Líder Gestión Documental	Informes presentados	Elaboración y presentación del Informe de Seguimiento al Plan de Acción del Segundo Trimestre (abril- junio) del año 2023	50%	Evidencia Informe de Gestión del Proceso de Gestión Documental y



14	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	1. Realizar el registro en el software financiero (GUANE), de las notas generadas por la actividad normal de la corporación.	100%	Contadora	No. De notas registradas/No. De notas generadas.	En trimestre actual, Se elaboraron 10 notas de contabilidad (NC), 6 notas de provisión prestaciones sociales (PV), y 3 notas de Ingresos por Rendimientos financieros (IF).	100% en el periodo	Sin observaciones
15	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	2. Elaborar los estados Financieros mensuales.	12 100%	Contadora	Estados Financieros	se elaboraron estados financieros de febrero, marzo, abril, y mayo de 2023	5 de 12 40%	Sin observaciones
16	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	3. 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 secretaria de Hacienda de la Gobernación de Santander para que sea consolidada teniendo en cuenta que somos una Entidad Agregada.	4 100%	Contadora	Informe Contaduría	Trimestre actual: se presentó el segundo informe Trimestral 2023 a la CGN	2 de 4 50%	Sin observaciones
17	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	4. Preparar, elaborar y presentar las declaraciones de retención en la fuente, reteiva y reteica, ante la DIAN, y la secretaria de Hacienda de Bucaramanga.	12 100%	Contadora	Declaraciones de retención en la fuente y reteica.	Trimestre actual: Se presentaron las declaraciones de retención en la fuente de los meses de marzo, abril y mayo y Reteica de los meses de marzo, abril y mayo.	RF 5 RIC 5 40%	



18	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	5. Realizar las conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Corporación.	12 100%	Contadora	Conciliaciones Bancarias.	Trimestre actual: Se elaboraron las conciliaciones de las cuentas del banco BBVA y Financiera Coomulturasan. De los meses de marzo, abril y mayo.	5 de 12 40%	
19	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	6. Expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones de la vigencia anterior.	1	Contadora	Certificados de ingresos y retenciones.	Trimestre anterior: Se elaboraron los certificados de Ingresos y retenciones de la vigencia 2022.	100%	
20	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	7. Liquidar mensualmente la retención en la fuente sobre la nómina de los diputados, secretario y contratistas, si hubiere lugar.	12 100%	Contadora	Liquidación retención en la fuente	trimestre actual: Se elaboraron las liquidaciones de la retención en la fuente, de las nóminas de abril. Mayo y junio de 2023.	5 de 12 40%	
21	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	8. Elaboración y presentación de la información exógena ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y alcaldía municipal de Bucaramanga.	1 100%	Contadora	Reportar la información de la vigencia 2022, solicitada por la DIAN y Alcaldía de Bucaramanga.	Trimestre actual: Se presentó la información exógena vigencia 2022 a la DIAN y Alcaldía de Bucaramanga.	100%	Meta cumplida
22	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	9. Diligenciar los formatos de la rendición de la cuenta anual en la plataforma de SIA CONTRALORIA.	9 formatos	Contadora	Formatos rendición de la cuenta.	Trimestre anterior: Se elaboró y presentó 9 formatos.	9 100%	9 formatos 1 solo informe anual



23	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	10. Atender a las entidades de control, en el desarrollo de las auditorias de las respectivas vigencias, con el fin de dar respuesta a los posibles hallazgos.	100%	Contadora	No. de auditorías atendidas/No. de auditorías requeridas.	Sin avance en la actividad	0	Durante los meses enero a junio no se han presentado auditoria.
24	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	11. Realizar la actualización anual del RUT de la Asamblea por cambio del representante legal.	1	Contadora	Rut actualizado.	Rut actualizado en trimestre anterior	1	Sin observaciones
25	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	12. Aplicación de 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. de actualizaciones aplicadas/No. actualizaciones expedidas.	Políticas actualizadas expedidas y aplicadas.	100% en el periodo	Sin observaciones
26	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	13. Organizar y archivar los expedientes de la información financiera y contable generada mensualmente.	100%	Contadora	Expedientes archivados.	No. De Información recibida igual no. De información archivada.	Sin actividad para reportar	Sin observaciones
27	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	14. Realizar seguimiento trimestral al plan de mejoramiento del área contable.	4 100%	Contadora	Informe	Trimestre actúa: Se elaboró el segundo informe de la vigencia 2023.	25% 2 de 4	



28	GESTION FINANCIERA (Contabilidad)	15. Presentación informe trimestral de seguimiento al plan de acción.	4 100%	Contadora	Informe	Trimestre anterior: Se elaboró el primer informe de la vigencia 2023. Trimestre actual: Se elaboró el segundo informe de la vigencia 2023.	50%	Sin observaciones
29	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	1. Elaborar PAC 2023	1 100%	Pagadora	PAC	Avance 100%		Se ajustó generando los pagos realizados con corte a junio 30 de 2023.
30	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	2. Elaborar los comprobantes de egreso	100%	Pagadora	No. Comprobantes realizados/No. Obligaciones contraídas	Se elaboraron y registraron 324 comprobantes de egreso, frente a 330 obligaciones contraídas.	100% en el periodo	.
31	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	3. Elaborar las notas de Tesorería y comprobantes PT	100%	Pagadora	No. Notas y comprobantes PT elaborados/No. Comprobantes requeridos	Se elaboraron dieciséis (16) Notas de Tesorería (NT) y 46 Pagos a Terceros (PT), de acuerdo con la necesidad.	100% en el periodo	.
32	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	4. Reportar en SECOP II los pagos realizados	100%	Pagadora	No. Pagos realizados/No. Pagos reportados	Se generaron y firmaron 324 comprobantes de egreso, de los cuales se han cargado 234.		.



33	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	5. Liquidar y pagar la nómina de los diputados sesiones ordinarias	6 100%	Pagadora	Nomina liquidada y pagada	Se liquidó y pago las nóminas de las sesiones ordinarias del mes de abril y junio de 2023.	Las sesiones ordinarias de la vigencia fiscal 2023, corresponden a los meses marzo, abril, junio, Julio, octubre y noviembre respectivamente.
34	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	6. Liquidar y pagar la nómina de los diputados sesiones extraordinarias	3 100%	Pagadora	Nomina liquidada y pagada	Se liquidó y pagó la nómina de las sesiones extraordinarias en el mes de mayo de 2023.	Las sesiones extraordinarias comprenden tres (3) meses (90 días), los cuales se toman de acuerdo con la solicitud del ejecutivo; así las cosas, corresponde a veintiún (21) días en el mes de mayo. Quedan pendientes cuarenta y un (41) días.
35	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	7. Liquidar y pagar la nómina del Secretario General	12 100%	Pagadora	Nomina liquidada y pagada	Se liquidó y pagó la nómina del secretario general, de los meses de abril, mayo y junio.	Sin observaciones



36	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	8. Liquidar y pagar la Seguridad Social	12 100%	Pagadora	planilla liquidada y pagada	Se liquidó y pagó las planillas correspondientes a los meses de abril, mayo y junio.		Sin observaciones
37	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	9. Reportar cuenta anual SIA CONTRALORIA	1	Pagadora	Reporte cuenta anual	Se realizó la rendición de la cuenta anual en la plataforma SIA CONTRALORIA, correspondiente a la vigencia fiscal 2022.	1 100%	La cuenta anual rendida corresponde a la vigencia fiscal 2022, por cuanto es debe reportarla en el mes de febrero
38	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	10. Liquidar y pagar las Prestaciones Sociales a los diputados	1	Pagadora	Liquidación y pago Prestaciones Sociales	No aplica en el primer trimestre de 2023		Esta actividad se realiza al final el ejercicio de la presente vigencia fiscal y/o en el evento de retiro anticipado de algún diputado.
39	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	11. Liquidar y pagar las prestaciones sociales al Secretario General	1	Pagadora	Liquidación y pago Prestaciones Sociales	: Se liquidó y pagó la prima de servicios de mitad de año.		Esta actividad se realiza al final el ejercicio de la presente vigencia fiscal y/o en el evento de retiro anticipado del funcionario.



40	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	12. Elaborar las certificaciones de ingresos	100%	Pagadora	No. Certificaciones elaboradas/No. Certificaciones solicitadas	Se elaboraron certificaciones solicitadas por entes de control	100% en el trimestre	Las certificaciones fueron solicitadas por entidades de control.
41	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	13. Elaborar Informe Estado de Tesorería	1	Pagadora	Informe Estado de Tesorería	No aplica en el segundo trimestre	1 100%	Sin observaciones
42	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	14. Solicitar la transferencia de ingresos de la doceava parte	12 100%	Pagadora	Solicitud de transferencia	Se solicitó transferencia de doceava de los meses de abril, mayo y junio	Meta cumplida	Meta cumplida
43	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	15. Realizar informe de Personal y Costos (Nomina-CPS)	2	Pagadora	Informe	No aplica en este trimestre	100%	Sin observaciones
44	GESTION FINANCIERA (Pagaduría)	16. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Pagadora	Informe	Se elaboró el segundo informe de la vigencia 2023.	50%	Sin observaciones
45	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	1. 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	registros presupuestales que dan movimiento al presupuesto de gasto de la asamblea departamental y se realizan en el aplicativo financiero guane	100% en el periodo	Trimestre actual: CD181/181 OP274/274 OC441/441 CC3/3 CR3/3 AD0/0



46	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	2. Realizar las modificaciones presupuestales requeridas para normalización del presupuesto	100	Coordinadora Presupuesto	No. Modificaciones presupuestales elaboradas/No. Modificaciones solicitadas	registros presupuestales que dan movimiento al presupuesto de gasto de la asamblea departamental y se realizan en el aplicativo financiero guane	100% en el periodo	Trimestre actual CC3/3 CR3/3 AD0/0
47	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	3. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Coordinadora Presupuesto	Informe	Trimestre anterior: se elaboró el primer informe de la vigencia 2023. Trimestre actual: se elaboró el segundo informe de la vigencia 2023.	50%	Sin observaciones
48	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	4. Entregar trimestralmente a la Secretaria General la información presupuestal de austeridad del gasto	4 100%	Coordinadora Presupuesto	Comprobantes	presentación de la información solicitada por la S.G., de la asamblea departamental	1 de 4 25%	Sin observaciones
49	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	5. Elaborar trimestralmente el informe CUIPO	4 100%	Coordinadora Presupuesto	Informe	elaboración informe. información extraída del sistema financiero guane y migrada al aplicativo chip del ministerio de hacienda y crédito publico	2 informes 50%	



50	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	6. Elaborar y presentar el Informe mensual SIA observa cascada	12	Coordinadora Presupuesto	Informe	se registra información para la contraloría general de Santander del total de cd-cp y oc elaborados, al igual de cada uno de los cd para contratación mes a mes.	5 de 12 40%	Se realiza diligenciando el informe en el aplicativo de la Contraloría mes a mes
51	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	7. Elaborar y presentar el Informe contraloría SIA observa deuda publica f:18	12	Coordinadora Presupuesto	Informe	Se realiza el diligenciando del informe en el aplicativo de la Contraloría mes a mes –	5 de 12 40%	Se realiza diligenciando el informe en el aplicativo de la Contraloría mes a mes
52	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	8. Realizar informe presupuestal SIA contraloría. entregando 10 formatos y 17 oficios de la información presupuestal	1	Coordinadora Presupuesto	Informe	se elabora una vez al año para lo cual la Secretaria General. de la asamblea extrae los formatos que están en sia contraloría	1 100%	Sin observaciones
53	GESTION FINANCIERA (Presupuesto)	9. Realizar la liquidación del presupuesto de gastos vigencia 2024	1	Coordinadora Presupuesto	Presupuesto 2024	Trimestre anterior: se solicita a la sc. de hacienda la instrucción para aumentar el porcentaje de aumento del presupuesto de gastos para la nueva vigencia Trimestre actual: sin avance	0	Se efectúa a fin de año 2023



54	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	1. 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	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	% de requerimientos atendidos	La oficina jurídica ha representado a la corporación en cinco (05) acciones de tutela interpuestas contra la corporación. Asimismo, ha representado a la corporación en cuatro (04) procesos contenciosos administrativos.	100% en el trimestre	N/A
55	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	2. 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	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100 % de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha adelantado ochenta y siete (87) procesos contractuales de unidades de apoyo normativo y de apoyo a la gestión. Los mismos, corresponden a todas las contrataciones solicitadas por los Diputados o la Presidencia de la corporación para su vinculación.	100% en el trimestre	N/A
56	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	3. 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	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100% de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha cumplido con la proyección de actos administrativos encomendados, esto es, quince (15) resoluciones y doce (12) certificaciones de unidad de materia, las cuales han sido todas las requeridas a esta oficina.	100% en el trimestre	N/A



57	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	4. 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	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100% de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha evacuado la totalidad de conceptos que, de manera oral o escrita, ha solicitado la presidencia de la corporación, e incluso otros miembros de la corporación.	100% en el trimestre	N/A
58	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	5. 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	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100% de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha dado respuesta a la totalidad de informes y peticiones elevadas ante la corporación, esto es nueve (09) solicitudes de informes de entes de control o entidades públicas.	100% en el trimestre	N/A
59	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	6. Dar respuesta a los derechos de petición de 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	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100% de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha dado respuesta a la totalidad de peticiones elevadas ante la corporación, esto es, ocho (08) solicitudes de ciudadanos.	100% en el trimestre	N/A



60	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	7. Implementar controles preventivos para la supervisión de los contratos.	100% de implementación de controles	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100% de cumplimiento de la meta	La oficina jurídica ha implementado controles preventivos en la totalidad de los procesos contractuales adelantados, los cuales abarcan la verificación de la autenticidad de las planillas de pago de seguridad social, de que el valor pagado como aporte corresponda al legal según la contraprestación de cada contrato y que la planilla tenga la cobertura del mes en que se presenta el informe de actividades y la solicitud de pago de cuenta, adicionalmente, se ha realizado revisión de evidencias y soportes contractuales.	100% En el trimestre	N/A
61	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	8. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	100% de presentación de informes trimestrales (4 informes)	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	Realización de cuatro (4) informes de seguimientos	Presentación del segundo (2) Informe avance plan de acción control interno en el mes de julio de 2023	50%	N/A



62	SISTEMAS DE INFORMACION	1. Crear y poner en funcionamiento los WhatsApp interno y externo	2	Líder Sistemas	WhatsApp en funcionamiento	WhatsApp interno y externo en funcionamiento	100%	
63	SISTEMAS DE INFORMACION	2. Actualizar la página web	100%	Líder Sistemas	Página actualizada	La página web ha estado en actualizaciones y modificaciones de imagen, se espera actualización completa en el mes de agosto	20%	La página web ha estado en actualizaciones y modificaciones de imagen, se espera actualización completa en el mes de agosto
64	SISTEMAS DE INFORMACION	3. Gestionar el funcionamiento del servicio de internet para las oficinas administrativas ubicadas en la Casona	1	Líder Sistemas	Servicio contratado	Meta cumplida - Efectuada la conexión a internet en las oficinas	100%	Meta cumplida
65	SISTEMAS DE INFORMACION	4. Gestionar la instalación y la correcta configuración del servicio de hosting	1	Líder Sistemas	Servicio contratado	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
66	SISTEMAS DE INFORMACION	5. Diseñar y poner el funcionamiento el programa para el control de ingreso	1	Líder Sistemas	Programa en funcionamiento	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones



67	SISTEMAS DE INFORMACION	6. Diseñar y poner el funcionamiento la plataforma de contratación	1	Líder Sistemas	Plataforma en funcionamiento	La página web ha estado en actualizaciones y modificaciones, se espera actualización completa en el mes de agosto para cargar toda la información pendiente, aun así, se ha cargado información contractual, la cual puede ser verificada en la web	20%	La página web ha estado en estado en actualizaciones y modificaciones, se espera actualización completa en el mes de agosto para cargar toda la información pendiente, aun así, se ha cargado información contractual, la cual puede ser verificada en la web
68	SISTEMAS DE INFORMACION	7. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de transmisión del salón de plenarios	100%	Líder Sistemas		Meta cumplida	100%	se cuenta con personal cps profesional para el manejo y revisión de los equipos
69	SISTEMAS DE INFORMACION	8. 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	Meta cumplida	100%	Drive en uso



70	SISTEMAS DE INFORMACION	9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Asamblea	100%	Líder Sistemas	Mantenimiento de Equipos	Meta cumplida	100%	se cuenta con personal para esta actividad
71	SISTEMAS DE INFORMACION	10. Cargar la información correspondiente a 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	Información cargada en la página web/ información enviada para cargue en página web	La página web ha estado en actualizaciones y modificaciones, se espera actualización completa en el mes de agosto para cargar toda la información pendiente, aun así, se ha cargado información I, la cual puede ser verificada en la web	30%	
72	SISTEMAS DE INFORMACION	11. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Sistemas	Informe	Presentación segundo informe trimestral	50 %	Meta cumplida en el trimestre

73	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	1. Elaborar parrilla de comunicaciones	1	Líder Gestión de Información y Comunicaciones	Planilla	La parrilla de comunicaciones ya se encuentra elaborada reposa en drive	100%	Sin observaciones
74	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	2. Diseñar e implementar el nuevo Manual de Estilos de la Asamblea Departamental	1	Líder Gestión de Información y Comunicaciones	Manual de estilos implementado	Manual de estilos implementado	100%	Sin observaciones



75	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	3. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Gestión de Información y Comunicaciones	Informe	Presentación del segundo (2) Informe de avance plan de acción control interno 2023	50%	Meta cumplida 1 informe en el semestre
76	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	1. Ejecutar el presupuesto vigencia 2023	95%	Presidente	Presupuesto ejecutado/Presupuesto proyectado	Presupuesto ejecutado en el periodo abril-junio	50.80%	Información entregada por la coordinadora de Presupuesto
77	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	2. Definir el organigrama de la corporación	1 100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Organigrama actualizado	Se actualizó y aprobó el nuevo organigrama de la Asamblea. Se emitió Resolución No. 012 de 2023	100%	Sin observaciones
78	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	3. Realizar cambios y ajustes de la estructura organizacional	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Estructura organizacional actualizada	Se actualizó y aprobó la nueva estructura organizacional de la Asamblea. Se emitió Resolución No. 012 de 2023	100%	Sin observaciones
79	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	4. Actualizar los comités existentes	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Comités actualizados/No. Comités existentes	Se actualizaron, conformaron e integraron los comités	100%	meta cumplida
80	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	5. Implementar el manejo de la correspondencia a través de la plataforma FOREST	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Forest en funcionamiento	Funcionamiento parcial, solo para usuario principal	50%	Falta implementación de usuarios por dependencia



81	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	6. Implementar el sistema de ventanilla única	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Sistema implementado	Sin avance en la actividad	0	Sin observaciones
82	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	7. Realizar mantenimiento (pintura) a las instalaciones de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Instalaciones pintadas	Instalaciones de la casona pintadas	100%	Meta cumplida
83	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	8. Elaborar mural en el parqueadero de las instalaciones de La Casona	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mural	Mural elaborado	1	Meta cumplida
84	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	9. Organizar la instalación de esmerilados en las ventanas de las oficinas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Ventanas esmeriladas/Total ventanas	Esmerilados instalados	100%	Meta cumplida
85	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	10. Cambiar el prado en el jardín de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Total, de prado cambiado (mts cuadrados) /Total de prado	Prado cambiado (100 mts cuadrados)	100%	Meta cumplida
86	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	11. Realizar mantenimiento a los faroles ubicados en el jardín de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Faroles arreglados/No. Faroles	Mantenimiento realizado	100%	Meta cumplida



87	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	12. Realizar mantenimiento y arreglo a la silla ubicada en el jardín de La Casona	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Silla arreglada y pintada	Mantenimiento realizado	1	Meta cumplida
88	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	13. Gestionar el préstamo de las Esculturas de las hormigas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Hormigas en préstamo/hormigas solicitadas	Hormigas en préstamo	100%	Meta cumplida
89	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	14. Realizar mantenimiento general de plomería	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado	Mantenimiento realizado	100%	Meta cumplida
90	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	15. Realizar el cambio de la señalización en las oficinas administrativas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Oficinas con cambio de señalización/ No. Oficinas	Señalización actualizada	100%	Meta cumplida
91	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	16. Implementar el Sistema de Citofonía Virtual para las instalaciones de La Casona	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Sistema implementado	Sistema implementado	1	Meta cumplida
92	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	17. Realizar arreglo de la fuente de agua ubicada en el jardín de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Fuente arreglada	Se han realizado revisiones y arreglos, la fuente está en funcionamiento	100%	Meta cumplida



93	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	18. Realizar cambio del mobiliario de la recepción en las instalaciones de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Recepción nueva	Recepción modernizada	100%	Meta cumplida
94	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	19. Realizar el mantenimiento de los aires acondicionados de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. Aires acondicionados con mantenimiento/No. Aires	Mantenimiento realizado	100%	Meta cumplida
95	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	20. Realizar el mantenimiento de las redes eléctricas e iluminación de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado	Se están realizando cotizaciones	0%	Sin observaciones
96	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	21. Realizar mantenimiento general a los baños de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	No. De baños con mantenimiento/No. Baños	Mantenimiento realizado	100%	Meta cumplida
97	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	22. 2Realizar adecuaciones en el mobiliario de las oficinas de La Casona	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Adecuaciones realizadas	Se adecuó el mobiliario de las oficinas administrativas	100%	Meta cumplida
98	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	23. Reorganizar oficinas administrativas	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Oficinas administrativas organizadas	Reorganización oficinas administrativas	100%	Meta cumplida



99	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	24. 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	Sala de Crisis y Salón de Plenarias pintado	100%	Meta cumplida
100	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	25. Realizar mantenimiento redes e instalaciones eléctricas salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado	Se realizo cotización, en espera de presupuesto para ejecución	0%	Sin observaciones
101	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	26. Instalar el sistema de ingreso por biometría para Diputados	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Sistema instalado e implementado	Sistema instalado e implementado	1	Meta cumplida
102	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	27. Cambiar mobiliario para Diputados en el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mobiliario cambiado	Se realizaron las gestiones ante la Gobernación a espera que se nos entregue en el mes de agosto de 2023	20%	Sin observaciones
103	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	28. Cambiar mobiliario para Secretario General en el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mobiliario cambiado	Se realizaron las gestiones ante la Gobernación a espera que se nos entregue en el mes de agosto de 2023	20%	Sin observaciones
104	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	29. Comprar equipos de transmisión para el salón de plenarias	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Equipos comprados	Se compraron todos los equipos de transmisión para el salón de plenarias, Contrato SASI 001 2023	100%	Sin observaciones



105	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	30. Realizar mantenimiento (pintura) a las instalaciones de la Oficina Financiera	1	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Mantenimiento realizado	Se realizó cotización y se solicitó a la gobernación el mantenimiento	20%	Sin observaciones
106	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	31. Implementar el mecanismo de meta verso para la virtualización del programa de Inducción y conocimiento general de la Asamblea	100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander/Líder Calidad	Mecanismo implementado	Pendiente cargar en la página web	100%	Sin observaciones
107	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	32. Realizar convenios con entidades de educación formal	2 100%	Presidente Asamblea Departamental de Santander	Convenios realizados	Convenios realizados	100%	Meta cumplida
108	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	33. Elegir el Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander vigencia 2024	1	Presidente - Asamblea en pleno	Secretario General elegido	Proceso de selección convocado y elección	0%	Se elige finalizando el año 2023
109	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	34. Participar en la Confederación Nacional de Asambleas y Diputados de Colombia CONFADICOL	1	Presidente	Participación de la Asamblea	Afiliación y pago a CONFADICOL	100%	Sin observaciones



110	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Ambiental)	1. Definir el alcance del Sistema de Gestión Ambiental	100%	Líder Sistema de Gestión Ambiental	Alcance definido	Basados en los procesos pertinentes a la Asamblea Departamental de Santander, se establece implementa el alcance del SGA en relación a la Norma ISO 14001:2015.	100%	Meta cumplida
111	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Ambiental)	2. Definir y documentar la Política del Sistema de Gestión Ambiental	1 100%	Líder Sistema de Gestión Ambiental	Política definida	Se revisa la normatividad legal vigente que es aplicable en la Asamblea, y se crea una política ambiental que se ajusta a dicha normatividad.	100%	Meta cumplida



112	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Ambiental)	3. Diseñar, documentar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con la norma ISO 14001:2015	100%	Líder Sistema de Gestión Ambiental	SGA implementada 1) Se identifican y documentan los objetivos del SGA. 2) Identificar y documentar los aspectos e impactos ambientales emitidos por la Asamblea. 3) Ejecutar las estrategias establecidas en el SGA para mitigar los impactos. 4) Entrega del documento soporte del SGA basados en la norma ISO 14001:2015	Avance 1) Se identifican y documentan los objetivos del SGA. 2) Identificar y documentar los aspectos e impactos ambientales emitidos	60%	Sin observaciones
113	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Ambiental)	4. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4	Líder Sistema de Gestión Ambiental	Informe	Presentación del segundo (2) Informe de avance plan de acción control interno 2023	50%	Meta cumplida 1 informe en el semestre



114	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	1. Estructurar el Mapa de Procesos	1	Líder de Calidad	1 mapa de procesos	Se realizó el mapa de proceso de acuerdo a la nueva Estructura Organizacional.	1 100%	Meta cumplida
115	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	2. Estructurar las plantillas requeridas para estandarizar la documentación.	6	Líder de Calidad	6 plantillas	Se estandarizó las plantillas de: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Formatos</u> • <u>Manuales</u> • <u>Procedimientos</u> • <u>Instructivos</u> • <u>Caracterizaciones</u> <u>Otros Documentos.</u> 	100% en el trimestre	Meta cumplida
116	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	3. Estandarizar la información documentada de los doce (12) Procesos	100%	Líder de Calidad Líderes de proceso	100%	Se ha documentado y estandarizado el 100% de la Información documentada que ha sido solicitada a Calidad de acuerdo a los lineamientos del control documental del SGC de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Formatos</u> 23 • <u>Procedimientos</u> 1 <u>Otros Documentos</u> 1 	100% en el trimestre	Meta cumplida
117	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	4. Realizar la Auditoria Interna a los doce (12) procesos	12 100%	Líder de Calidad/Líderes de Procesos	auditoria	Se apertura el 6 de julio la auditoría interna de gestión y de calidad a los 12 procesos	0	Pendiente



118	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	5. Estructurar el informe de revisión por la dirección	1	Líder de Calidad/Lideres de Procesos	informe	Esta actividad está programada para después de realizada la Auditoria Interna.	0	Pendiente
119	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	6. Estructurar la inducción de Calidad en el Meta versó.	100%	Líder de Calidad	1 inducción	Se realizó Inducción en Metaversó sobre el Sistema de Gestión de Calidad y una capacitación a los funcionarios y contratistas sobre Tablas de Retención Documental.	100%	Meta cumplida
120	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	7. Certificar la corporación en la Norma Técnica ISO9001 versión 2015	1	Líder de Calidad/Lideres de Procesos	certificación	Sin reporte de avance en la actividad	0%	Se remitió documentación a Icontec para solicitud de cotización de certificación en ISO 9001:2015
121	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Calidad)	8. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Líder Calidad	Realización de cuatro (4) informes de seguimientos	Presentación del segundo (2) Informe avance plan de acción control interno 2023	2 50%	Meta cumplida
122	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	1. Actualizar la señalización de SST	100%	Líder SST	1 elaborar plano de evacuación 50% 2. implementar señalización 50%	Estudio realizado se hizo el plano de evacuación Y emergencia y se señala cuantas son las señalizaciones a emplear, falta implementar	50%	Sin observaciones



123	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	2.Revisar, actualizar e implementar el Plan de Bioseguridad	100%	Líder SG-SST	1. Revisar, y o actualizar 50% 2. implementar el Plan de Bioseguridad 50%	Por levantamiento de medidas de emergencia (covid 19) en fecha 5 de mayo 2023, ya no se requiere implementar El plan de bioseguridad	NA	NA
124	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	3.Realizar evaluación del sistema del SG-SST	100%	Líder SG-SST	Evaluación del sistema	Se realizó la evaluación en conjunto con sst con de la gobernación arreglo de parte eléctrica, arreglo de sillas entre otras, extintores con recargas, se elaboraron formatos como coppas, brigada, comité paritario, formato de incidentes, se actualizo plataforma alista arl positiva, pendiente instalación de cinta antideslizante	70%	Sin observaciones
125	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	4.Establecer y ejecutar el plan anual de trabajo de SG-SST	95%	Líder SG-SST	1. establecer plan anual de trabajo 50% 2. ejecutar plan anual 45%	Se actualiza representante legal 2023 plataforma alista, se gestionó el DEA, se realizó la política de alcohol-tabaco-drogas, política de salud y seguridad en el trabajo, pendiente pruebas de luminaria	40%	prueba de luminarias mes de julio de 2023



126	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	5.Realizar Auditoría Interna del SG-SST	1	Líder SG-SST	Realización de una (1) Auditoria	Sin avance en la actividad	0%	Pendiente por programar
127	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (SG-SST)	6.Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción de la Asamblea	4	Líder SG-SST	Realización de cuatro (4) informes de seguimientos	Presentación del segundo (2) Informe avance plan de acción control interno 2023	2 50%	Meta cumplida

128	CONTROL INTERNO DE GESTION	1. 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% de actividades establecidas	Líder de Control Interno de Gestión	Específicos Elaborar un Diagnóstico del MIPG y cada uno de sus componentes institucionales de los procesos Capacitar a los responsables de los procesos Plantear acciones de mejora y de autocontrol institucional	Se Elaboro el Diagnóstico del MIPG, se efectuó capacitación MIPG	40%	Sin observaciones
129	CONTROL INTERNO DE GESTION	2. Realizar capacitaciones virtuales y/o presencial en temas MECI y MIPG	Dos (2) en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	realización de Dos (2) capacitaciones en el año	Se desarrollo una Capacitación presencial en el mes de junio para todos los contratistas, y los contratistas efectúan dentro de	100%	Meta cumplida



						los tres meses de ejecución contractual la capacitación virtual (obligación contractual)		
130	CONTROL INTERNO DE GESTION	3. Programar y ejecutar auditorías internas de gestión	Cinco (5) procesos auditados en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Ejecución de Cinco (5) auditorias en el año	En fecha 06 de julio de 2023, se dio apertura de auditoría interna a 12 procesos.	30%	La auditoría interna se llevará a cabo los meses de julio y agosto 2023
131	CONTROL INTERNO DE GESTION	4. Realización de Seguimiento al avance del plan de mejoramiento producto de las auditorías internas de gestión	tres (3) seguimiento en el año a cada uno de los planes de mejoramiento interno generados 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Realización de seguimiento a los planes de Mejoramiento interno generados	Sin avance para reportar en el periodo	0%	La auditoría interna se llevará a cabo los meses de julio y agosto 2023
132	CONTROL INTERNO DE GESTION	5. Realización de Seguimiento al avance del plan de mejoramiento producto de auditoría externa	Tres (3) seguimientos en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Realización de (3) tres seguimientos al plan de mejoramiento entidad de control	Se han realizado tres seguimientos al plan de mejoramiento se evidencian en reporte en plataforma Sia Contraloría 14/01/2023, 17/04/23 y 11 de julio de 2023	100%	Avance de actividades del plan de mejoramiento ya se encuentran cumplidas 100%



133	CONTROL INTERNO DE GESTION	6. Ejecución del Comité institucional de Control Interno	Once (11) comités en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	celebración de once (11) comités CICI	Celebración de ocho (8) comités CICI (enero a junio)	72.7%	Sin observaciones
134	CONTROL INTERNO DE GESTION	7. Presentación y seguimiento a los Informes de Ley	diecinueve (19) informes y o seguimientos en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	presentación y/o reporte de informes de ley	<p>-Rendición de cuentas SIA contraloría = 2 informe presentado en el mes de febrero 2023 (1 informe en el año)</p> <p>- Informe control interno contable = 1 informes presentado en el mes de enero 2023 (1 informe en el año)</p> <p>- Informe trimestral SIA contraloría F22A 3 informes presentados en fecha 18/04/2023, 17/04/23 y 11 de julio de 2023 (informe trimestral)</p> <p>- Seguimiento trimestral austeridad del gasto= 1seguimiento efectuado en el mes de abril de 2023 próximo en julio</p>	100% en el trimestre	Sin observaciones



						<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento trimestral plan de acción = 2 seguimiento efectuados abril y julio 2023 - Presentación de Informe software legal (derechos de autor) = 1 informe en el año presentado en fecha 17/03/2023 - Seguimiento cuatrimestral plan anticorrupción = 1 seguimiento efectuado en el mes de mayo 2023 - Seguimiento PQRS (1 semestral) - Informe FURAG (reporte en el mes de julio) 		
135	CONTROL INTERNO DE GESTION	8. identificar riesgos de corrupción 2023 por procesos. (identificar los riesgos, establecer las causas y sus consecuencias)	Un informe (1) de riesgo de corrupción en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	identificar Riesgos de corrupción	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones



136	CONTROL INTERNO DE GESTION	9. Realización de Seguimiento a la materialización de riesgos de corrupción 2023	Un (1) seguimiento en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Realización de un (1) informe de seguimiento a la materialización de riesgos de corrupción	Sin avance en la actividad	0%	Sin observaciones
137	CONTROL INTERNO DE GESTION	10. Presentar informe trimestral de seguimiento al plan de acción del proceso de control interno	Cuatro (4) informes de seguimiento en el año 100%	Líder de Control Interno de Gestión	Realización de cuatro (4) informes de seguimientos	Presentación de dos (2) Informe avance plan de acción control interno	50%	Sin observaciones
138	CONTROL POLITICO	1.Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias a realizarse durante la vigencia 2023.	100%	Mesa Directiva/Secretaría General	Sesiones realizadas/Sesiones programadas	Sesiones realizadas en el trimestre 26 Sesiones programadas en el trimestre 26	100% en el trimestre	Meta cumplida en el trimestre
139	CONTROL POLITICO	2.Programar las sesiones descentralizadas, de acuerdo al Reglamento Interno de la corporación	5 100%	Mesa Directiva/Secretaría General	Número de sesiones descentralizadas realizadas	Número de sesiones descentralizadas realizadas en el trimestre 1	100% en el trimestre	Meta cumplida en el trimestre
140	CONTROL POLITICO	3.Programa los debates de Control Político y de Gestión a los funcionarios de la Administración Central e Institutos Descentralizados del Orden Departamental.	100%	Secretaría General	Número de debates de Control Político realizados /Número de debates de Control Político programados	Número de debates de Control Político realizados en el trimestre 10 /Número de debates de Control Político programados en el trimestre 10	100% en el trimestre	Meta cumplida en el trimestre



141	CONTROL POLITICO	4.Recepcionar, repartir y revisar los proyectos de Ordenanza presentados	100%	Mesa Directiva/Secretaría General/Secretaría o de Comisión	Número de proyectos debatidos en plenaria/ Número de proyectos radicados	Número de proyectos debatidos en plenaria en el trimestre 16 Número de proyectos radicados en secretaría General en el trimestre 16	100% en el trimestre	Meta cumplida en el trimestre
142	CONTROL POLITICO	5.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	Ordenanzas aprobadas en el trimestre: 8 y numero de proyecto de ordenanza recibidos en secretaría General en el trimestre 16	100% en el trimestre	La diferencia se fundamenta en: algunos proyectos de ordenanzas fueron archivados, no pasaron debate o están pendientes por sanción
143	CONTROL POLITICO	6.Elaborar, suscribir y archivar los informes de Comisión, actas de comisión y las actas de las sesiones plenarias	100%	Secretaria General/Miembros y Secretarios de Comisiones	% de informes y actas aprobadas y archivadas	número de informes 0 y actas aprobadas y archivadas en el trimestre 26	100% en el trimestre	Meta cumplida en el trimestre
144	CONTROL POLITICO	7.Tramitar las grabaciones de las sesiones de comisión, plenarias y descentralizadas.	100%	Secretaria General /Secretarios de Comisión/Personal de sonido y grabación	No de sesiones grabadas/ No de sesiones realizadas	sesiones grabadas en el trimestre: 26 y sesiones realizadas en el trimestre: 26	100% en el trimestre	Meta cumplida en el trimestre



145	CONTROL POLITICO	8.Realizar requerimiento al Contralor Departamental para que informe sobre el ejercicio de sus funciones	2	Mesa Directa/Secretaría General	No de requerimientos al contralor	Ningún requerimiento en el periodo	0	NA EN EL TRIMESTRE
146	CONTROL POLITICO	9.Revisar Ordenanzas que incluyan presentar un informe a la Corporación en Sesiones Ordinarias y preparar los debates respectivos.	100%	Secretaria General/Secretarios de Comisión	No. Informes presentados / No. Informes requeridos	En el trimestre ninguna ordenanza requiere presentación de informe	0	NA EN EL TRIMESTRE
147	CONTROL POLITICO	10. Tramitar los proyectos de ordenanza alusivos al presupuesto de la adm central para el periodo 2023, adiciones presupuestales, acatando las normas de presupuesto y demás asuntos de carácter presupuestal	No. Proyectos de ordenanza sobre presupuesto de la Adm Mínimo 1	Asamblea en pleno – y Secretaria General	No. Proyectos de ordenanza sobre presupuesto de la Adm	1 ordenanza q adiciona recursos, 2 ordenanzas que adiciona presupuesto	100% en el trimestre	Meta cumplida en el trimestre
148	CONTROL POLITICO	11. Revisar, actualizar e implementar el reglamento interno de la corporación.	1/ 100%	Secretaria General /Asamblea en Pleno	Actualización del reglamento Interno	Reglamento actualizado	100% de cumplimiento de la meta	Meta cumplida



149	CONTROL POLITICO	12. 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 comparados públicos.	16	Diputados/Secretaria General	No. De rendiciones de cuentas presentadas / No. De rendiciones de cuentas requeridas	No. De rendiciones de cuentas presentadas 16 / No. De rendiciones de cuentas requeridas 16	100% de cumplimiento de la meta	Meta cumplida
150	CONTROL POLITICO	13. Realizar seguimiento trimestral al Plan de Acción de la Asamblea	4 100%	Secretaria General/ Control Interno	Informe de seguimiento plan de acción	Segundo Seguimiento al consolidado plan de acción remitido por control interno	50%	1 seguimiento en el trimestre
151	CONTROL POLITICO	14. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción del proceso de Control Político	4 100%	Secretaría General	Informe trimestral	Presentación del segundo (2) Informe avance plan de acción control interno de 2023	50%	1 informe en el trimestre



152	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	1. 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)	6 100%	Líder Participación Ciudadana Grupos de interés	Número de Diálogos Comunitarios realizados	1. 1. Dialogo Colpensiones 2. Conmemoración día de la Mujer 3. Foro "Derechos de la Infancia y Adolescencia en Salud Mental" 4. Congreso Presidentes de Concejos del Departamento	66.66%	https://www.instagram.com/reel/CpF6JbCObAl/?utm_source=ig_web_copy_link&igshid=MzRIODBiNWFIZA== https://www.instagram.com/reel/CpQt8Y2JSly/?utm_source=ig_web_copy_link&igshid=MzRIODBiNWFIZA== https://www.instagram.com/reel/Cph573-Ohaf/?utm_source=ig_web_copy_link&igshid=MzRIODBiNWFIZA== https://www.instagram.com/reel/Cr1MsfTJ5Co/?utm_source=ig_web_copy_link&igshid=MzRIODBiNWFIZA==
-----	---	---	-----------	--	--	--	--------	--



Asamblea
Departamental
de Santander

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA: 12/05/2023

VERSIÓN: 3

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 44 de 50

								https://www.instagram.com/reel/CspbM7LvB0/?igshid=MzRIODBiNWFIZA==
--	--	--	--	--	--	--	--	---

www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder



153	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	2. 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	Participantes diálogos comunitarios trimestre pasado 212. Trimestre actual: 203	415 de 500	<p>https://www.instagram.com/reel/CpF6JbCObAl/?utm_source=ig_web_copy_link&igshid=MzRIODBiNWFIZA==</p> <p>https://www.instagram.com/reel/CpQt8Y2JSly/?utm_source=ig_web_copy_link&igshid=MzRIODBiNWFIZA==</p> <p>https://www.instagram.com/reel/Cph573-Ohaf/?utm_source=ig_web_copy_link&igshid=MzRIODBiNWFIZA==</p> <p>https://www.instagram.com/reel/Cr1MsfTJ5Co/?utm_source=ig_web_copy_link&igshid=MzRIODBiNWFIZA==</p>
-----	---	---	-----	--	---	--	------------	---



154	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	3. Organizar el Congreso de Presidentes de Concejos del Departamento	1 100%	Líder Participación Ciudadana Elegidos	Congreso de presidentes del concejo del departamento	Congreso realizado el 19 de mayo de 2023	100% avance	https://www.instagram.com/reel/CspbM7LvB-0/?igshid=MzRIODBiNWFIZA==
155	MISIONAL /PARTICIPACION CIUDADANA	4. Poner en funcionamiento la Oficina de Alcaldes, concejales y Colonias	1 100%	Líder Participación Ciudadana Grupos de interés	Oficina en funcionamiento	Oficina en funcionamiento	100%	Meta cumplida
156	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	5. 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	No. De PQRF resueltas /No. PQRS recibidas	%	Sin datos - Sin observaciones
157	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	6. Realizar gestiones con el Instituto Municipal de Cultura para la elaboración de murales en la Casona	1 100%	Líder Participación Ciudadana	Mural	Mural del parqueadero terminado	100%	Meta cumplida



158	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	7. Organizar la red de control político con los concejales del Departamento	1 100%	Líder Participación Ciudadana	Red de Control Político	<ul style="list-style-type: none"> Con la Ordenanza No. 024 de 2023 se creó la Red Departamental de Gestión y Control Político Se han elegido los delegados de las Provincias: Guantentina, Comunera, Metropolitana, Soto y Yarigües. Pendientes Provincia de García Rovira y Vélez	80%	https://www.instagram.com/reel/CspbM7LvB-0/?igshid=MzRIODBiNWFIZA== https://www.instagram.com/reel/CucUEPQgNUc/?utm_source=ig_web_copy_link&igshid=MzRIODBiNWFIZA==
159	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	8. Gestionar convenio con la Casa del Libro para Instalar la Sala de exposición virtual	1 100%	Líder Participación Ciudadana	Gestiones	compra e instalación de pantalla tv para proyección de exposición,	100%	Meta Cumplida



160	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	9. Realizar programación artística en las instalaciones de la Asamblea Departamental	6	Líder Participación Ciudadana	Actividades realizadas (exhibiciones / exposición)	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de exposición virtual permanente • Exposición maestro Jorge Enrique Granados (exposición de los oleos “Vista Panorámica de Cite-Santander” y “Vista Panorámica del Sector del Muelle de Barrancabermeja. • Exposición mes Septiembre: evento “Conexiones Visuales: Exposición Internacional de Artes”, por parte de la Asociación Colombiana de Artistas Visuales ACOAVI, en enlace con los Comités Nacionales de Colombia y Panamá, vinculados a la Asociación Internacional de Artes Plásticas AIAP/IAA y la UNESCO. • En el mes de septiembre se participará en el evento de Salas Abiertas Realización de mural con el instituto Municipal de Cultura en el mes de agosto de 2023 	100%	Sin observaciones
-----	---	--	---	-------------------------------------	---	---	------	-------------------

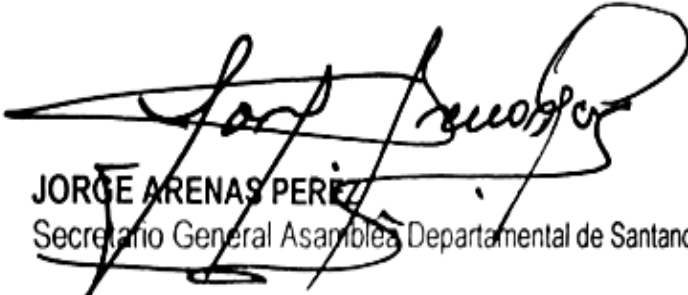


161	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	10. Desarrollar estrategia "Arte a la Carta", en convenio con la Casa del Libro	100%	Líder Participación Ciudadana	Estrategia desarrollada	Celebración y puesta en marcha de convenio con casa del libro préstamo de libros para uso publico	100%	Meta Cumplida
162	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	11. Realizar gestiones para que La Casona sea declarada como Bien de Interés Cultural	100%	Líder Participación Ciudadana	Gestiones	Con las diferentes actividades que se vienen realizando en el tema cultural estamos preparándonos para poder alcanzar este objetivo	20%	Sin observaciones
163	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	12. Realizar gestiones para que la Casona sea incluida en la ruta turística de "Los Orígenes"	100%	Líder Participación Ciudadana	Gestiones	Con las diferentes actividades que se vienen realizando en el tema cultural estamos preparándonos para poder alcanzar este objetivo	20%	Sin observaciones
164	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	13. Gestionar con el Instituto Municipal de Cultura el préstamo de obras y/o esculturas para las instalaciones de la Asamblea	4 100%	Líder Participación Ciudadana	Obras en préstamo	Se gestiono, logro y se cuenta con obras en exhibición en la casona	100% en el trimestre	Meta Cumplida
165	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	14. 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	No se han recibido solicitudes para la utilización de la oficina	%	Sin observaciones



166	MISIONAL/ PARTICIPACION CIUDADANA	15. Presentar Informe trimestral de seguimiento al Plan de Acción	4 100%	Líder Participación Ciudadana	Informe	Presentación del segundo (2) Informe avance plan de acción control interno de 2023	50%	1 informe en el trimestre
-----	---	---	-----------	-------------------------------	---------	--	-----	---------------------------

Nota: Cada responsable de su proceso realizo envío del informe de gestión ejecutado en los meses de abril a junio de 2023, con sus respectivas evidencias a la oficina de Control Interno y se consolido en resumen ejecutivo en este documento.



JORGE ARENAS PEREZ
Secretario General Asamblea Departamental de Santander

Proyecto. L Johana Sandoval cps Control Interno