

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 1 de 18

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2022

ENERO A MARZO DE 2022

ITEM	AREA - PROCESO	ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ENERO A MARZO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Revisión, aprobación, socialización e implementación de las tablas de retención documental TRD	Tablas de retención documental aprobadas e implementadas	Mesa Directiva, secretaria general, encargada de archivo	Tablas de retención documental implementadas 100%	<p>La primera fase del proceso de Gestión Documental se realizó en un 100%, se realizó una investigación preliminar sobre la institución, un análisis e interpretación de la información recolectada y por último se elaboraron las Tablas de Retención Documental. Como segunda fase se tiene pendiente la aprobación y socialización de las TRD y TVD de la Asamblea Departamental a los funcionarios vinculados a la entidad.</p> <p>El reglamento interno se elaboró y se presentara para aprobación ante la mesa directiva y comité para su debido funcionamiento. Las TRD y TVD, deberán ser actualizadas de acuerdo a los cambios en la estructura administrativa de la Asamblea, para su respectiva aprobación ante el Comité Interno de Archivo.</p> <p>Ver: ANEXO 1. ANEXO 1. TRD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER ANEXO 2. MODELO DE REGLAMENTO INTERNO DE COMITE INTERNO DE ARCHIVO ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</p>



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 2 de 18

1	GESTIÓN DOCUMENTAL	2. Socialización e implementación del Plan de Gestión Documental PGD	Plan de Gestión Documental socializado e implementado	Mesa secretaria general, encargada de archivo	Plan de Gestión Documental Socializado e implementado.	<p>El Programa de Gestión Documental PGD de la Asamblea departamental de Santander, se tomó como referencia el modelo sugerido en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en el que se argumenta la importancia de la realización de diagnósticos a la Gestión Documental y Administración de archivos de la organización, a través de entrevistas de los funcionarios de cada unidad administrativa, con el objetivo de recolectar información importante para la formulación del PGD a partir de las necesidades existentes en la identificación de las diferentes problemáticas que permitan con la solución avanzar en una eficiente administración documental. La implementación se realizará una vez sean aprobadas las TRD Y TRD en el comité interno de Archivo. COMITE INTERNO DE ARCHIVO ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</p> <p>Ver: ANEXO 3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020 - 2023</p>
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	3. Mantener actualizados los archivos de cada dependencia.	Transferencias documentales al archivo de gestión.	Mesa secretaria general, encargada de archivo	Archivos de gestión actualizado	<p>Se recomienda implementar los archivos de acuerdo a lo establecido en la norma. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo.</p>
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	4. Realización de Comité de Gestión Documental	Comité de Gestión Documental (3)	Mesa secretaria general, encargada de archivo	Cumplimiento 100%	<p>Se recomienda realizar reunión con personal de la secretaria general, Jurídica, control interno, recursos humanos, calidad y archivo para tratar el tema.</p>



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN


FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 3 de 18

1	GESTIÓN DOCUMENTAL	5. Desarrollar capacitaciones virtuales y/o presenciales en temas relacionados con Gestión documental	2 capacitaciones de los formatos (MECI), MIPG	Secretaria General, de archivo	# de capacitaciones realizadas	Se recibió capacitación de las TRD Y TVD, por parte de la Sra. Mercedes Martínez Correa, Coordinadora Grupo Gestión Documental, secretaria general, Gobernación de Santander, en el mes de febrero de 2022 a todos los funcionarios de la Asamblea Departamental de Santander. Ver: ANEXO 4. CAPACITACION TABLAS DE RTD.
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	6. Sistematización del archivo de la secretaría general	Digitalización de los archivos	Secretaria General, de archivo	Sistematización del archivo	Se recomienda implementar un plan de digitalización, para asegurar que el proceso cumpla con los estándares y controles técnico que exige la norma y asegurar su eficiencia en el producto esperado. Se ha digitalizado archivo que conforma Ordenanzas, Hojas de vida, Actas y Resoluciones. Los documentos digitalizados se han venido subiendo a la web de la Asamblea Departamental de Santander. Ver: ANEXO 5. DIGITALIZACION DE ARCHIVO
2	CONTROL INTERNO	1. Mantener el Modelo Estándar de Control Interno - MECI	# auditorías ejecutadas/ # de auditorías programadas	Mesa Directiva secretario general	MECI	Se analizó la pertinencia de actualizar el Manual del Sistema de Control Interno - MECI, arrojando como resultado su actualización para el segundo trimestre de 2022, teniendo en cuenta su nueva normatividad y buenas prácticas del sector público.



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 4 de 18

2	CONTROL INTERNO	2. Realizar sensibilización virtual y/o presencial en temas MECI	3 Realizar sensibilizaciones	Mesa Directiva secretario general	SENSIBILIZACION EN TEMAS MECI	Finalizada la actualización del Manual - MECI y una vez sea aprobada, se socializará a todos los funcionarios de la Asamblea, actividad a desarrollar en el tercer trimestre de 2022. Teniendo como adicional un tema importante y es sobre la gestión de riesgos.
2	CONTROL INTERNO	3. Programación e implementación de auditorías internas	2 auditorías	Secretario General	PLAN DE AUDITORIA	Se modificó el formato del plan de auditoría interna, con el fin de mejorar su estructura y así lograr controlar mediante la ejecución de las auditorías, aquellas áreas o procesos más críticos de la Asamblea. Ver: Anexo Formato Plan de Auditorías-2022
2	CONTROL INTERNO	4. Ejecución del Comité de Control Interno	1 Reunión del Comité	Mesa Directiva secretario general	ACTIVACION DEL COMITE	Se elaboró un borrador sobre reglamentación del Comité de Control Interno, con el fin de estructurar y establecer los principales aspectos que se deben tener en cuenta para el funcionamiento del Comité, definir las reglas básicas de su organización, alcance, conformación, funciones y designación de sus miembros, entre otros. Ver: Anexo Modelo Reglamento del Comité de Control Interno
2	CONTROL INTERNO	5. Presentación de Informes de Ley	100% de informes presentados	Mesa Directiva secretario general	INFORMES	Durante el primer trimestre de 2022, se dio cumplimiento al reporte de los informes a la CGR: Reporte Rendición de Cuenta anual vigencia 2021. FURAG: Reporte de Información - trece (13) políticas del Sistema de Control Interno - MECI. Ver: Anexo Reporte FURAG



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 5 de 18

3	SISTEMA FINANCIERO	1. Sostenibilidad financiera bajo el marco normativo para entidades del gobierno	Cumplir el 100% saneamientos según contables y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Dirección Administrativa Financiera	Y 100% Cumplimiento	En el desarrollo de todas las actividades que se deben realizar para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos financieros, han sido ejecutados en un 100%, aún en la realidad laboral que estamos atravesando, por tanto, es oportuno indicar que los resultados esperados son satisfactorios en lo que respecta a manejo presupuestal, contable y de pagaduría, por cuanto cada área ha trabajado en lo concerniente a sus funciones Ver: Anexo Avance Contabilidad
3	SISTEMA FINANCIERO	2. Ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Asamblea Santander	Presupuesto probado/presupuesto o ejecutado	Presidencia	Ejecución del presupuesto	Se ha ejecutado un 29% del presupuesto aprobado para vigencia Ver: Anexo ejecución presupuestal gastos
3	SISTEMA FINANCIERO	3. Actualizar y mantener las políticas financieras y administrativas según normatividad de la Contaduría General de la Nación	Cumplir el 100% aplicando las políticas actualizadas, según las indicaciones de la Contaduría General de la Nación.	Dirección Administrativa Financiera	Y 100% actualizadas y mantenidas las políticas financieras	Se han aplicado las políticas financieras y administrativas, por parte de área de contabilidad, presupuesto y tesorería, 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. Ver: Anexo Avance Contabilidad
3	SISTEMA FINANCIERO	4. Expedición CDP - Cp - OC solicitados en la oficina de presupuesto.	Expedición del 100%	Dirección Administrativa Financiera y Oficina Presupuesto	Valor total solicitado/ Valor total expedido	CD=2.113.193.151 / 2.113.193.151 CP=2.106.292.551 / 2.106.292.551 OC= 1.124.157.751 / 1.124.157.751 Ver: Anexo ejecución presupuestal gastos por agrupaciones



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA:	04/04/2022
VERSIÓN:	1
CODIGO:	F-GPE-02
PÁGINA:	6 de 18

4	ALMACÉN E INVENTARIO	1. Seguimiento y control a los inventarios de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Asamblea Departamental de Santander	100% Inventarios actualizados Seguimiento 2 veces por año	Mesa Directiva, secretaria general, responsable Inventarios	Inventario de muebles, enceres y bienes.	Se realizó seguimiento de enero a marzo al inventario con que cuenta la Corporación. Ver INFORME PLAN DE ACCION INVENTARIO ANEXOS 1 INVENTARIOS ASAMBLEA DEPARTAMENTAL AÑO 2022
4	ALMACÉN E INVENTARIO	2. Realizar las bajas de activos deteriorados e inservibles de la Asamblea Departamental de Santander	% de inventarios depurados	Mesa Directiva, secretaria general, responsable Inventarios	Informe Inventario de equipo de oficina	No se realizó bajas en los meses de enero a marzo. Ver: INFORME PLAN DE ACCION INVENTARIO ANEXOS 1 INVENTARIOS ASAMBLEA DEPARTAMENTAL AÑO 2022
4	ALMACÉN E INVENTARIO	3. Realizar la entrega de bienes inservibles al Departamento de Santander	100% de inventario	Mesa Directiva, secretaria general, responsable Inventarios	Resolución de inventario de reintegro y de bajas.	Ver: INFORME PLAN DE ACCION INVENTARIO ANEXOS 1 INVENTARIOS ASAMBLEA DEPARTAMENTAL AÑO 2022



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

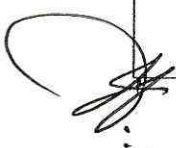
FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 7 de 18

5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	1. Programa de sesiones ordinarias y extraordinarias a realizarse durante la vigencia 2022.	100% de las sesiones establecidas en la vigencia	Mesa Directiva, secretaria general	Sesiones realizadas/Sesiones programadas	Se dio cumplimiento al cronograma de enero a marzo. Ver: CRONOGRAMA ENERO 2022 CRONOGRAMA FEBRERO 2022 CRONOGRAMA MARZO 2022
5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	2. Programación de las sesiones descentralizadas aprobadas, dentro de los periodos de sesiones ordinarias	Realización de 5 sesiones descentralizadas	Mesa Directiva, secretaria general	Número de sesiones descentralizadas realizadas	Se dio cumplimiento al cronograma de enero a marzo. Ver: CRONOGRAMA ENERO 2022 CRONOGRAMA FEBRERO 2022 CRONOGRAMA MARZO 2022
5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	3. Realizar el Control Político y de Gestión a los funcionarios de la Administración Central e Institutos Descentralizados del Orden Departamental.	100% de los funcionarios citados	Secretaría General	Número de debate de Control Político/No. sector central e institutos descentralizados	Se hace la relación de las proposiciones que se realizaron de enero a marzo Ver: RELACIÓN PROPOSICIONES



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

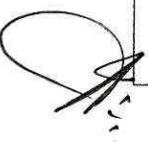
FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 8 de 18

5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	4. Recepción, reparto, estudio y decisión de los proyectos de Ordenanza presentados en plenaria	100% de proyectos radicados en la secretaría, aprobados en plenaria	Mesa Directiva, Secretaría General, de secretarios de Comisión	Número de proyectos probados en plenaria/ Número de proyectos radicados en secretaría General	Adjunto anexo de los proyectos aprobados en plenarias Ver: RELACION Proyecto de Ordenanza 2022- comisión 1 RELACION PROYECTOS DE ORDENANZA 2022 – comisión 3
5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	5. Suscripción de las ordenanzas aprobadas en plenaria	100% de ordenanzas aprobadas	Mesa Directiva, Secretaría General,	% de Ordenanzas aprobadas	Adjunto anexo con las ordenanzas aprobadas. Ver: RELACION PROYECTOS DE ORDENANZAS 2022
5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	6. Elaboración, aprobación, suscripción y archivo de los informes de Comisión, actas de comisión y las actas de las sesiones plenarias	100% de actas aprobadas	Secretaría General y Miembros secretarios de Comisiones	% de informes y actas aprobadas y archivadas	Las actas de las sesiones plenarias correspondientes al primer y segundo periodo extraordinario de la asamblea departamental de Santander en la vigencia 2022 y de igual manera las actas de las sesiones del primer periodo ordinario con corte a 31 de marzo, se encuentran publicadas en el siguiente link de la página web de la Corporación https://asambleadesantander.gov.co/archivo/ Ver: ANEXO CERTIFICACION ACTAS



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

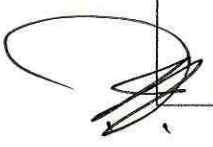
FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 9 de 18

5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	7. Grabación de las sesiones de comisión, plenarias y sesiones descentralizadas.	100% de las sesiones grabadas	Secretaría General de secretarios de Comisión Personal de sonido y Grabación	% de sesiones grabadas	Transmisión en redes sociales (Facebook Live) de las sesiones plenarias: Ver: Anexo Informe de Gestión Comunicaciones Enero - marzo. (Actividad No. 4)
5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	8. Requerimiento al Contralor Departamental para que informe sobre el ejercicio de sus funciones	2	Mesa Directa, Secretaría General	No. de requerimientos al contralor en el año, para que informe de sus funciones	No se hizo requerimiento por parte de la Asamblea
5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	9. Revisar Ordenanzas que incluyan presentar un informe a la Corporación en Sesiones Ordinarias y preparar las proposiciones para los debates respectivos	100% de las ordenanzas que incluyan informes	Secretaría General y Secretarios de Comisión	% de cumplimiento de la meta	Se revisó la ordenanza número 03 de 2022, por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Santander para comprometer vigencias futuras ordinarias vigencias fiscal 2023-2024 y se dictan otras disposiciones y en su parágrafo 2 del artículo 2 reza: "...presentará un informe integral de desarrollo y ejecución de las autoridades otorgadas en la presente ordenanza. Ver Ordenanza No 03 de 2022



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

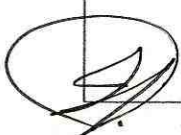
FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 10 de 18

5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	10. Aprobación del presupuesto de la Administración Central para el periodo 2022, adiciones presupuestales, que tenga el presupuesto del año 2021 acatando las normas de presupuesto y demás asuntos de carácter presupuestal.	Aprobación Presupuesto 2023	Asamblea en pleno	Presupuesto 2023 aprobado y adiciones presupuestales aprobadas	Se aprobó mediante ordenanza. Ver: Ordenanza 056 de 2021 Presupuesto del Departamento 2022
5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	11. Elección del secretario general de la Asamblea Departamental de Santander vigencia 2023	Vinculación de un secretario general vigencia 2023	Asamblea en pleno	Proceso de selección convocado y elección	No Aplica para este periodo de enero a marzo.
5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	12. Revisión, actualización, aprobación e implementación del reglamento interno de la corporación.	Reglamento interno actualizado	Asamblea en Pleno	100% de cumplimiento de la meta	Se realizó un bosquejo de la actualización del reglamento interno de acuerdo a la Ley 2200 del 08 de febrero 2022 Ver: Anexo Reglamento Interno

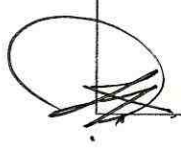


GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022
 VERSIÓN: 1
 CODIGO: F-GPE-02
 PÁGINA: 11 de 18

5	<p>FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</p>	<p>13. Participación de la Asamblea Departamental a la Confederación Nacional de Asambleas Diputadas de Colombia CONFADICOL</p>	<p>Participación de la Asamblea Departamental a CONFADICOL</p>	<p>Mesa Directiva Diputados secretario general Asesores Jurídicos</p>	<p>100% cumplimiento de la meta.</p>	<p>Capacitación Via ZOOM Ver: <u>Confadicol inició capacitaciones sobre la Ley 2200 de 2022 en la Asamblea de Santander - Asamblea de Santander</u></p>
5	<p>FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</p>	<p>14. 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.</p>	<p>Los diputados tendrán la obligación de rendir cuentas a la ciudadanía según los términos establecidos en la Ley 1757 de 2015 y en la presente ordenanza.</p>	<p>Diputados y secretaria general</p>	<p>100% cumplimiento de la meta</p>	<p>No Aplica para este periodo de enero a marzo.</p>

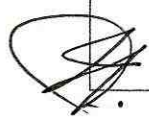


GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022
VERSIÓN: 1
CODIGO: F-GPE-02
PÁGINA: 12 de 18

6	DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ASAMBLEA EN LOS PROCESOS JUDICIALES QUE REPOSEN EN LA DIFERENTES INSTANCIAS	<p>1. Suministrar la información requerida por los diferentes actores de procesos, judiciales y extrajudiciales.</p> <p>Ejercer una defensa técnica, basada en la normatividad y jurisprudencia vigente, aplicable a cada caso concreto.</p>	100% de requerimientos	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	% de requerimientos atendidos	<p>Se reportó a la CGR el formato F15a_agr Procesos Judiciales.</p> <p>Se contestaron 5 procesos, frente a la demanda a la Asamblea por la elección del Contralor General Departamental, en los cuales hubo oposición a la prosperidad de las pretensiones con fundamento en la realidad y veracidad de los hechos.</p> <p>Se contesto la demanda interpuesta por la señora María Cristina Obregón Carrillo, frente a 3 Resoluciones, 1 Ordenanza y 1 Decreto Departamental, expedidos por la Gobernación de Santander (Resolución y Decreto) y expedido por la Asamblea la Ordenanza, en dicha contestación en uno de sus apartes informa "...Indudablemente nos oponemos a las pretensiones de la demanda, por cuanto de conformidad con lo que vamos a exponer y a probar, el proceso de convocatoria, y nombramiento del consejo consultivo de mujeres de Santander, realizado por el Departamento de Santander, no se encuentra viciados de Nulidad...."</p> <p>Se dio respuesta al Juez 27 Civil Municipal de Bucaramanga, frente a la sentencia de tutela previo a incidente, del accionante Defensoría del Pueblo, en cuanto al parecer la Asamblea no dio respuesta completa, razón por la cual se tiene que el derecho del accionante no ha sido satisfecho del todo. Dentro de los argumentos dados por la Asamblea al Juez, se tiene que la entidad solo expide Ordenanzas, Actas de sesiones y Resoluciones Internas, las cuales fueron enviadas, ahora frente a los documentos solicitados por el accionante, no son del resorte de la Asamblea y competen netamente a la Gobernación de Santander, ente que expidió las resoluciones solicitadas por el accionante.</p> <p>Respuesta a Tribunal Administrativo de Santander- Respuesta Oficio No. 00131MMS</p>
---	--	--	------------------------------	--	-------------------------------------	---



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN


FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 13 de 18

					<p>Respuesta a oficio de la Fiscalía- Respuesta a/ Oficio No. 20410-02-01-07-</p> <p>Respuesta a LA FISCALIA, CLAUDIA MARITZA FLÓREZ TORRES, Investigador Comisionado</p> <p>Respuesta A LA FISCALIA, Oficio dirigido al Señor Oscar Javier Gutiérrez Bernal, <i>Profesional de Gestión III</i></p> <p>Respuesta a fiscalia caso PAE ASUNTO: NUC 110016000102201700174, OT-9045</p> <p>Ver:</p> <p>Anexo F15a_agr</p> <p>Informe Jurídico - avance procesos elección Contralor</p> <p>Documento contestación demanda de Maria Cristina Obregón Carrillo y Documento Poder otorgado a Katherine del Carmen Villanizar Altamar por la Asamblea Departamental de Santander</p> <p>Documento enviado al Juez 27 Civil Municipal de Bucaramanga - accionante Defensoría del Pueblo y Documento expedido por la Asamblea Dptal de Santander y dirigido a la Gobernación de Santander.</p>
--	--	--	--	--	---



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

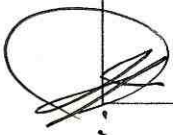
FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 14 de 18

6	DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ASAMBLEA EN LOS PROCESOS JUDICIALES QUE REPOSEN EN LA DIFERENTES INSTANCIAS	2. Realizar el proceso de contratación de las unidades de apoyo normativo y de apoyo a la gestión observando cumpliendo normativa jurídica y jurisprudencial vigente.	100% elaboración de contratos para unidades de apoyo normativo requeridos	Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos	100 % de cumplimiento de la meta	Se realizaron 72 contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, y de unidades de apoyo normativo, durante el mes de enero de 2022, previa a la entrada en vigencia de la ley de garantías, los cuales se publicaron en la página del seccop 2, a todos se les realizó el acta de inicio, y se encuentran en ejecución. Durante el mes de febrero y marzo, respetando la entrada en vigencia de la ley de garantías, no se ha realizado, ni suscrita contratación directa alguna. Se han realizado liquidaciones bilaterales a contratos. Ver: listado Excel
---	--	---	---	--	----------------------------------	---



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

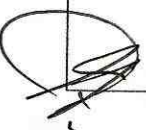
FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 16 de 18

7	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2. Evaluación del sistema del SG-SST	100% cumplimiento	Mesa secretario general responsable del SG-SST	Directiva general del SG-SST	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL SG-SST	Durante el primer trimestre se realizó la evaluación de estándares mínimos de acuerdo a la Resolución 0312 del 2019. Ver: Anexo Estándares Mínimos
7	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3. Establecer y ejecutar el plan anual de trabajo de SG-SST	95% cumplimiento	Mesa secretario responsable del SG-SST	Directiva general del SG-SST	PLAN DE TRABAJO DE SG-SST	De acuerdo a la evaluación de estándares mínimos se definió el plan de trabajo junto con el acompañamiento de la ARL Positiva el día 15/02/2022, el cual se ha venido implementando de acuerdo a su programación. Ver: Anexo ASAMBLEA PLAN DE TRABAJO 2022
7	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4. Ejecución de Auditoría Interna de SG-SST	100% cumplimiento	Mesa secretario responsable del SG-SST	Directiva general del SG-SST	PLAN DE AUDITORIA	Esta actividad se tiene programada para el 4 trimestre del 2022, una vez se ejecute el plan de trabajo para realizar la medición del sistema.
8	GESTIÓN AMBIENTAL	1. Diseño e implementación de la estrategia cero papeles	Disminuir el consumo de papel en las dependencias de la corporación.	Mesa secretario Diputados funcionarios cps y unidades de apoyo	Directiva general	% DE CUMPLIMIENTO DE LA META	Se realizó campaña de sensibilización sobre el ahorro del papel. Ver: Anexo Indicador reducción de papel
9	PRENSA Y COMUNICACIONES	1. Sistematización del archivo de la secretaría general	Digitalización de los archivos	Asesores en Medios de Comunicación		% DE CUMPLIMIENTO DE LA META	De acuerdo a la gestión por parte de Gestión Documental, se han realizado digitalización de documentos. Ver: ANEXO 5. DIGITALIZACION DE ARCHIVO

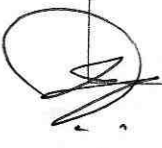


GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022
 VERSIÓN: 1
 CODIGO: F-GPE-02
 PÁGINA: 17 de 18

9	PRENSA Y COMUNICACIONES	2. Actualización Página Web	100% página web y redes sociales	Asesores en Medios de Comunicación	% de cumplimiento del objetivo	Se actualizó la página web de la corporación con los documentos. Ver: Anexo Informe de Gestión Comunicaciones Enero - Marzo
9	PRENSA Y COMUNICACIONES	3. Elaboración y emisión de los boletines de prensa para los medios de comunicación	100% de cobertura Informativa	Presidente secretaría general Asesores en medios de comunicación	% de cumplimiento de lo establecido	Se redactaron y publicaron los siguientes boletines de prensa. Ver: Anexo Informe de Gestión Comunicaciones Enero - Marzo
9	PRENSA Y COMUNICACIONES	4. Creación y difusión de información en redes sociales	100% redes sociales	Asesores en medios de comunicación	% de cumplimiento del objetivo	Creación y difusión de información en redes sociales. Ver: Anexo Informe de Gestión Comunicaciones Enero - Marzo
9	PRENSA Y COMUNICACIONES	5. Transmisión en redes sociales (Facebook live) las sesiones plenarias	100% de transmisión de sesiones plenarias	Asesores en medios de comunicación	100% de cumplimiento	Transmisión en redes sociales (Facebook Live) de las sesiones plenarias. Ver: Anexo Informe de Gestión Comunicaciones Enero - Marzo



GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

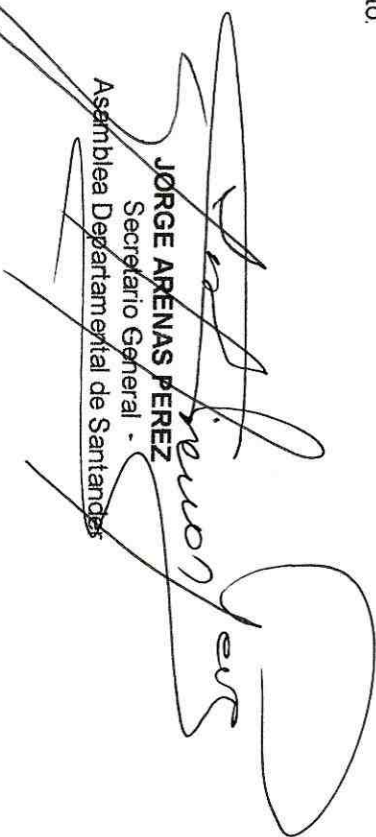
VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 18 de 18

Nota: Cada responsable de su proceso realizó envío del informe de gestión ejecutado en los meses de enero-marzo con sus respectivas evidencias a la oficina de Control Interno y se consolidó en resumen ejecutivo en este documento.

Proyecto: María Cristina Caldas Barrera
César Andrés Flórez Rojas
Revisó: Ing. Jorge Arenas Pérez – secretario general



JORGE ARENAS PEREZ
Secretario General -
Asamblea Departamental de Santander