

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 1 de 16

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2022

ABRIL A JUNIO DE 2022

ITEM	AREA - PROCESO	ACTIVIDAD	META	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ABRIL A JUNIO
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>Se realizo el 100% de los procesos de Gestión Documental, es decir la Investigación preliminar sobre la institución; el Análisis e interpretación de la información recolectada y Elaboración de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Se realizo reunión con secretaria general sobre la necesidad de elaboración del Reglamento Interno de Comité Interno para su convocatoria.</p> <p>El reglamento interno se elaboró y se presenta a jurídica para su respectivo estudio.</p> <p>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. TRD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER ANEXO 2. REGLAMENTO INTERNO DE COMITE INTERNO DE ARCHIVO ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER DEBIDAMENTE AJUSTADO POR LA JURIDICA DE LA ASAMBLEA</p>

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 2 de 16

1	GESTIÓN DOCUMENTAL	2. Socialización e implementación del Plan de Gestión Documental PGD	Plan de Gestión Documental socializado e Implementado	Mesa Directiva, 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 Directiva, secretaria general, encargada de archivo	Archivos de gestión actualizado	<p>Se sugiere implementar los archivos de acuerdo a lo establecido en la norma. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo. Se presentará en el comité interno de archivo para establecer fechas para que las diferentes áreas que conforman la Asamblea entreguen al Archivo.</p>
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	4. Realización de Comité de Gestión Documental	Comité de Gestión Documental (3)	Mesa Directiva, secretaria general, encargada de archivo	Cumplimiento 100%	<p>Se sugiere 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 16

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, encargado 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 secretaria general	Digitalización de los archivos	Secretaria General, encargado de archivo	Sistematización del archivo	Se sugiere 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 actualizo el Manual del Sistema de Control Interno – MECI Ver: M-Ge-01 Manual Del Sistema De Control Interno -MECI

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 4 de 16

2	CONTROL INTERNO	2. Realizar sensibilización virtual y/o presencial en temas MECI	Realizar 3 sensibilizaciones	Mesa Directiva secretario general	SENSIBILIZACION EN TEMAS MECI	Se público en la página web de la Asamblea, la presentación frente a la actualización del Manual del Sistema de Control Interno - MECI, para conocimiento de todos los funcionarios, así mismo por correo electrónico, se les envió la ruta del mismo. Ver: Anexo M-GE-01 Manual del sistema de control interno -MECI
2	CONTROL INTERNO	3. Programación e implementación de auditorías internas	2 auditorías	Secretario General	PLAN DE AUDITORIA	Previa aprobación del Comité, se modificó el plan anual de auditoría Vigencia 2022, cuyas auditorías iniciarán a partir del mes de julio de 2022. Ver: Anexo Resolución Comité
2	CONTROL INTERNO	4. Ejecución del Comité de Control Interno	1 Reunión del Comité	Mesa Directiva secretario general	ACTIVACION DEL COMITÉ	Con la elaboración de la Resolución No 035-2022 de la creación del Comité Institucional de Control Interno, se activó el Comité según consta en el acta No 1 de 2022, en donde los temas principales a revisar y aprobar fueron: Resolución del Comité Institucional de Control Interno, Plan anual de auditoría Vigencia 2022, Actualización del Manual del Sistema de Control Interno - MECI y Manual de Auditoría Interna. Ver: Anexo M-GE-02 Manual del desarrollo de la auditoría de la oficina de control interno
2	CONTROL INTERNO	5. Presentación de Informes de Ley	100% de informes presentados	Mesa Directiva secretario general	INFORMES	Durante el segundo trimestre de 2022, se dio cumplimiento mensual al reporte del formato F18_CGS Deuda pública a la Contraloría General de Santander. Ver: Anexo evidencias reporte mensual a la contraloría de Santander

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 5 de 16

3	SISTEMA FINANCIERO	1. Sostenibilidad financiera bajo el marco normativo para entidades del gobierno	Cumplir el 100% saneamientos contables según normatividad y parámetros de la Contaduría General de la Nación	Dirección Administrativa y Financiera	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%, 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 podido trabajar en lo concerniente a sus funciones. Ver: Anexo Avance Contabilidad
3	SISTEMA FINANCIERO	2. Ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Asamblea de Santander	Presupuesto probado/presupuest o ejecutado	Presidencia	Ejecución del presupuesto	Se ha ejecutado un 41% 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 y Financiera	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 100% CDP - Cp - OC solicitados en la oficina de presupuesto.	Expedición del 100%	Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Presupuesto	Valor total solicitado/ Valor total expedido	CD=3.536.747.257 / 3.536.747.257 CP=3.511.386.223 / 3.511.386.223 OC=3.027.067.423 / 3.027.067.423 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 16

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 de Inventarios	Inventario de muebles, enceres y bienes.	Se realizó el inventario por oficina y se diligencio el formato de los muebles, enceres y bienes. Ver: Anexo certificación Inventarios
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 de Inventarios	Informe Inventario de equipo de oficina	No se realizó bajas en los meses de abril a junio. Ver: Inventarios Asamblea Anexo certificación Inventarios
4	ALMACÉN E INVENTARIO	3. Realizar la entrega de bienes inservibles al Departamento de Santander	100% de inventario	Mesa Directiva, secretaria general, responsable de Inventarios	Resolución de inventario de reintegro y de bajas.	En los meses de abril a junio no se realizaron entregas de bienes inservibles. Ver: Anexo certificación Inventarios
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 abril a junio. Ver: Anexo Cronograma Abril Anexo Cronograma Mayo Anexo Cronograma Junio

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 7 de 16

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

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 abril a junio. Ver: Anexo Cronograma Abril Anexo Cronograma Mayo Anexo Cronograma Junio
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 los debates de control político que se realizaron de abril a junio. Ver: Anexo Informe Sesiones segundo trimestre
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 secretaria, aprobados en plenaria	Mesa Directiva, Secretaría General, secretarías de Comisión	Número de proyectos probadas en plenaria/ Número de proyectos radicados en secretaria General	Se aprobaron 10 proyectos de abril a junio de 2022. Ver: Anexo Proyectos Ordenanzas

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022
VERSIÓN: 1
CODIGO: F-GPE-02
PÁGINA: 8 de 16

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	Se aprobaron 11 ordenanzas de abril a junio de 2022. Var: Anexo Proyectos Ordenanzas
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 Miembros y secretarios de Comisiones	% de informes y actas aprobadas y archivadas	Las actas con corte de 30 de junio son 41 las cuales están aprobadas y publicadas en el siguiente link de la página web de la Corporación https://asambleadesantander.gov.co/archivo/
5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	7. Grabación de las sesiones de comisión, plenarias y descentralizadas.	100% de las sesiones grabadas	Secretaría General secretarios de Comisión Personal de sonido y Grabación	% de sesiones grabadas	Transmisión en redes sociales (Facebook Live) de las sesiones plenarias: Var: Anexo: Informe de Gestión Comunicaciones Abril - Junio 2022

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 9 de 16

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	En el periodo de abril a junio no se ha presentado ninguna ordenanza con la indicación de que se rinda informe.
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 2022 aprobadas	Se aprobó mediante ordenanza. Ver: Ordenanza 056 de 2021 Presupuesto del Departamento 2022

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022
 VERSIÓN: 1
 CODIGO: F-GPE-02
 PÁGINA: 10 de 16

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 abril a junio.
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
5	FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	13. Participación de la Asamblea Departamental de Santander a la Conferencia Nacional de Asambleas y Diputados de Colombia	Participación de la Asamblea Departamental de Santander a CONFADICOL	Mesa Directiva Diputados secretario general Asesores Jurídicos	100% cumplimiento de la meta.	Se participo en la cumbre de mesas Directivas con CONFADICOL Del 08 al 10 de junio.

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 11 de 16

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 secretaría general</p>	<p>100% cumplimiento de la meta</p>	<p>Presento rendición de cuentas el HD Rene Rodrigo Garzón Martínez. Ver Anexo: Anexo rendición de cuentas HD RENE GARZON</p>
---	---	--	---	---------------------------------------	-------------------------------------	---

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 12 de 16

6	<p>DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ASAMBLEA EN LOS PROCESOS JUDICIALES QUE REPOSEN EN LA DIFERENTES INSTANCIAS</p>	<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>	<p>100% de requerimientos</p>	<p>Presidente Secretaría General Asesores Jurídicos</p>	<p>% de requerimientos atendidos</p>	<p>Se ha dado respuesta a procesos judiciales de contralor, procesos judiciales acción de nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho.</p> <p>Ver: Anexo procesos Judiciales</p>
---	---	--	---	-------------------------------	---	--------------------------------------	---

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022
 VERSIÓN: 1
 CODIGO: F-GPE-02
 PÁGINA: 13 de 16

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 y cumpliendo la 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 contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, y de unidades de apoyo normativo, durante periodo del segundo trimestre: Ver: Anexo relación contratos
6	DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ASAMBLEA EN LOS PROCESOS JUDICIALES QUE REPOSEN EN LA DIFERENTES INSTANCIAS	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	Se han realizado la contestación acción popular, contestación a acción de tutela y respuesta a derechos de petición: Ver: Anexo procesos Judiciales
7	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. Revisión, actualización e implementación del plan de Bioseguridad	# de actividades ejecutadas/ # de actividades programadas	Mesa Directiva secretario general responsable del SG-SST	PLAN DE BIOSEGURIDAD	El plan de Bioseguridad se encuentra actualizado y el cual fu socializado para la participación de las sesiones en el auditorio. Ver: Anexo Plan de Bioseguridad

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 14 de 16

7	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2. Evaluación del sistema del SG-SST	100% cumplimiento	Mesa Directiva secretario general responsable del SG-SST	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL SG-SST	La actividad se realiza una única vez en el año de acuerdo a la Normatividad Legal Vigente 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 Directiva secretario general responsable del SG-SST	PLAN DE TRABAJO DE SG-SST	Se ha venido realizando las actividades programadas en el plan anual de trabajo con la ARL Positiva y cada mes se tiene una reunión con la Gestora la Dra Luisa con el fin de ir ajustando dicho plan de acuerdo a las necesidades de la cooperación. 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 Directiva secretario general responsable 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 Directiva secretario general Diputados funcionarios cps y unidades de apoyo	% DE CUMPLIMIENTO DE LA META	Se socializó sobre la reducción de papel y así mismo se revisó en la oficina de secretaría que los documentos se imprimieran por doble cara y se utilizará el reciclaje. Ver: Anexo 4 Indicador reducción de papel

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 15 de 16

9	PRENSA Y COMUNICACIONES	1. Sistematización del archivo de la secretaria 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 Informe de Gestión Comunicaciones Abril - Junio 2022
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 Abril - Junio 2022
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 Abril - Junio 2022
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 Abril - Junio 2022

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 04/04/2022

VERSIÓN: 1

CODIGO: F-GPE-02

PÁGINA: 16 de 16

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 Abril - Junio 2022
---	-------------------------	---	---	------------------------------------	----------------------	--

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



JORGE ARENAS PEREZ
Secretario General
Asamblea Departamental de Santander

Proyectó: Ing. César Andrés Flórez Rojas - CPS Apoyo Control Interno
Revisó: Ing. Jorge Arenas Pérez – secretario general

 Calle 37# 9 – 38, García Rovira

 www.asambleadesantander.gov.co

