

 <b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b>		<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> <b>INFORME PLAN DE ACCION</b>	<b>FECHA:</b> 30 de Mayo de 2017 <b>VERSIÓN:</b> <b>CODIGO:</b>
---	--	---	---

**OBJETIVO 1:** Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia

### SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN ENERO-ABRIL DE 2020 ASAMBLEA DE SANTANDER

ITEM	AREAS/PROCESOS	ACTIVIDADES	META	PERIODO PROGRAMADO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	GESTION DOCUMENTAL	1. Revisión y ajuste de las tablas de retención documental (TRD) mediante el ciclo PHVA	Tablas de retención documental convalidadas	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaria General, Dirección Administrativa	No de documentos /No de tablas de retención. 100%	1. Se desarrolló por parte de la funcionario-contratista asignada al proceso de Gestión Documental el diagnóstico inicial en donde su objetivo evidenció: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado actual del archivo de gestión.</li> <li>• Estado actual del archivo central de la organización.</li> </ul> Por lo anterior se realizaron algunas recomendaciones para dar continuidad al proceso de Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Seguir con el proceso de digitalización de los archivos con el fin de salvaguardar la documentación y brindar acceso rápido y eficiente.</li> <li>❖ Finalizar el proceso de actualización de la Tablas de Retención Documental (TRD).</li> </ul>
1	GESTION DOCUMENTAL	2. Clasificación y digitalización de las unidades documentales correspondientes a los periodos comprendidos entre la vigencia 2012-2015 y la vigencia 2016-20120	No de unidades documentales digitalizadas.	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaria General, Dirección Administrativa	No. de unidades documentales digitalizadas/Total de unidades documentales *100	
1	GESTION DOCUMENTAL	3. Creación y socialización del plan de gestión documental (PGD) de la entidad	Plan de gestión documental PGD creado y socializado	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaria General, Dirección Administrativa	PGD creado y socializado	
1	GESTION DOCUMENTAL	4. Fortalecer y consolidar las competencias de los funcionarios en temas de gestión documental	Capacitaciones sobre el manejo del archivo de gestión, socialización de los procesos asociados a las TRD y transferencia documental	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaria General, Dirección Administrativa	No. de capacitaciones programadas/N° capacitaciones efectuadas*100	

*MS*



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
SANTANDER**

**INFORME PLAN DE ACCION**

**FECHA:** 30 de Mayo de 2017  
**VERSIÓN:**  
**CODIGO:**

2	Fortalecimiento del Sistema de Control Interno	1. Sostenibilidad del proceso de implementación del MECI SGI	100% de sostenibilidad	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaria General, Dirección Administrativa	% de cumplimiento	Se presentaron los informes de ley para el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
1	GESTION DOCUMENTAL	5. Creación y/o actualización de instrumentos, y procedimientos archivísticos asociados al sistema de gestión de calidad	No. de instrumentos creados y/o actualizados	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaria General, Dirección Administrativa	No. de instrumentos creados y/o actualizados/No. de instrumentos planeados *100	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actualizar los formatos de inventario único documental, control de préstamo de documentos, hoja de control, y demás herramientas archivísticas.</li> <li>❖ Elaboración y actualización de inventarios documentales.</li> <li>❖ Revisar y actualizar el reglamento del comité de control interno documental, el programa de gestión documental, mapa de procesos y flujo documental.</li> </ul> <p>Por lo anterior se da inicio al proceso de mejoramiento continuo con lo evidenciado en el diagnóstico.</p> <p>2. Se realizó capacitación de las generalidades del proceso de gestión documental a todos los funcionarios de la Asamblea Departamental de Santander.</p>



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
SANTANDER**

**INFORME PLAN DE ACCION**

**FECHA:** 30 de Mayo de 2017  
**VERSION:**  
**CODIGO:**

2	Institucional	2. Socialización del MECI y el SGI de la Asamblea	100% del personal socializado	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaria General, Dirección Administrativa	100% del personal socializado	NA
2	Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional	3. Realización de auditorías internas	2	Vigencia 2020	Secretaria General Area administrativa, área financiera y contable - Tesorería	Número de auditorías realizadas	Se realizaran en el segundo semestre de la vigencia 2020.
2	Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional	4. Realización de informes requeridos por las diferentes instancias	100% informes requeridos	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaria General, Asesores jurídicos	Número de informes presentados	No se ha requerido por parte de las diferentes instancias algún informe de la Asamblea Departamental de Santander.
3	Sistema Financiero	1. Sostenibilidad financiera bajo el marco normativo para entidades de gobierno	Cumplir el saneamientos contables según parámetros de la Contaduría General de la Nación	Vigencia 2020	Dirección Administrativa y Financiera	100%	Se desarrollaron en el primer trimestre de la vigencia 2020: ❖ Conciliación del área de presupuesto, tesorería y contabilidad con el fin de corregir posibles errores en los códigos de las cuentas, su naturaleza o errores de digitación. ❖ Se revisaron los manuales y



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**

**INFORME PLAN DE ACCION**

**FECHA:** 30 de Mayo de 2017  
**VERSIÓN:**  
**CODIGO:**

3	Sistema Financiero	2. Actualizar el sistema de información financiera y contable en aras de austeridad del gasto integrando el sistema financiero y contable de la Asamblea Departamental de Santander al Sistema Contable de la Gobernación de Santander	Cumplir el 100% de la implementación del nuevo sistema de información financiero GD versión WEB ECO para el proceso presupuestal, contable, financieros y de tesorería	Vigencia 2020	Dirección Administrativa y Financiera	100%	<p>procedimientos para el área Administrativa y Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaboración de estados financieros a marzo 31 de 2020.</li> <li>❖ Preparación y declaración oportuna de la Declaración en la Fuente en el mes de marzo.</li> <li>❖ Elaboración y presentación del informe trimestral enero-marzo de 2020, para la contaduría general de la nación en el Chip, el cual es validado previamente y luego enviado a la Gobernación de Santander para ser agregado a la Administración central.</li> </ul> <p>Se actualizó e implementó en un 100%, el nuevo sistema de información financiero GD versión WEB ECO, el cual ha sido de vital importancia en el proceso presupuestal, contable y de pagaduría, debido a la situación que actualmente se está presentando a causa de la pandemia COVID-19. Por lo anterior la actualización de</p>
---	--------------------	--	--	---------------	---------------------------------------	------	---



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
SANTANDER**

**FECHA:** 30 de Mayo de 2017  
**VERSION:**  
**CODIGO:**

**INFORME PLAN DE ACCION**

3	Sistema Financiero	3. Actualizar la 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.	Vigencia 2020	Dirección Administrativa y Financiera	100%	Se ha aplicado las políticas financieras y administrativas por parte del área de contabilidad, presupuesto y tesorería las cuales están en constante revisión toda vez que se llegue a presentar actualización por parte de la Contaduría General de la Nación.
4	Almacén e Inventarios	1. Actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Asamblea Departamental de Santander	Inventarios actualizados	Vigencia 2020	Almacenista (E)	100% Cumplimiento de la meta	Se realizó la definición de los inventarios en cada una de las oficinas y/o dependencias de la Corporación con su respectiva acta.
4	Almacén e Inventarios	2. Realizar las bajas de activos deteriorados e inservibles de la Asamblea Departamental de Santander	Depurar los inventarios de la Asamblea Departamental de Santander	Vigencia 2020	Almacenista (E)	100% Cumplimiento de la meta	Se encuentra en proceso la baja de elementos devolutivos para el respectivo trámite conforme lo define la normatividad legal vigente. Por lo anterior se encuentran identificados en un 80% los elementos motivo de baja de la Corporación.

*CM*



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**

FECHA: 30 de Mayo de 2017  
 VERSIÓN:  
 CODIGO:

**INFORME PLAN DE ACCION**

4	Almacén e Inventarios	3. Realizar la entrega de bienes inservibles al Departamento de Santander	Depurar los inventarios de la Asamblea Departamental de Santander	Vigencia 2020	Almacenista (E)	100% Cumplimiento de la meta	Se legalizó mediante acta la devolución de los elementos que no estaban prestando ningún servicio a la Corporación y que eran de propiedad del Departamento. Así mismo se viene recepcionando los diferentes elementos entregados por los diputados para la actualización de sus inventarios. Se realizó el primer periodo de sesiones ordinarias en los meses comprendidos de enero-febrero de 2020 cumpliendo con todas las sesiones programadas para este periodo ordinario. Se realizó en el mes de marzo 16 sesiones extraordinarias comprendidas de la siguiente manera: ❖ Del 11 de marzo al 21 de marzo de la presente vigencia 2020. ❖ Del 21 al 26 de marzo de la presente vigencia 2020. Se cumplió en un 100% las sesiones programadas para el primer periodo de sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias de la vigencia
1	Funciones Constitucionales y Legales Asamblea Departamental De Santander	1. Programa de sesiones ordinarias y extraordinarias a realizarse durante la vigencia 2020.	100% de las sesiones establecidas en la vigencia	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaria General	Sesiones realizadas/Sesiones programadas	

*[Handwritten signature]*



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
SANTANDER**

**INFORME PLAN DE ACCION**

**FECHA:** 30 de Mayo de 2017  
**VERSION:**  
**CODIGO:**

1	Funciones Constitucionales y Legales Asamblea Departamental De Santander	2. Programación de las sesiones descentralizadas dentro de los periodos de sesiones ordinarias	3	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaria General	Número de sesiones descentralizadas realizadas	<p>Se realizó en el primer periodo de sesiones ordinarias el cumplimiento de 3 sesiones descentralizadas en las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Policía Metropolitana de Bucaramanga MEBUC</li> <li>❖ Policía de Santander DESAN</li> <li>❖ Batallón Quinta Brigada</li> </ul> <p>Por lo anterior se evidencia el cumplimiento del 100% para la vigencia 2020 de las sesiones descentralizadas de la Asamblea Departamental de Santander.</p>
1	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	Vigencia 2020	Secretaría General	Número de debate de Control Político/No. sector central e institutos descentralizados	<p>Se realizó el Control Político a la Gestión Administrativas de la Administración Central e Institutos Descentralizados del orden departamental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 5 sesiones desarrolladas respecto al Control Político.</li> </ul>
1	Funciones Constitucionales y Legales Asamblea Departamental De Santander	4. Recepción, reparto, estudio y aprobación de los proyectos de Ordenanza presentados en plenaria	100% de proyectos radicados en la secretaría, aprobados en plenaria	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaria General, Secretarios de Comisión	Número de proyectos probados en plenaria/ Número de proyectos radicados en secretaría	<p>Se realizó el estudio y aprobación de Proyectos de Ordenanza en el primer periodo de sesiones ordinarias Enero-Febrero de la vigencia 2020:</p>

*SM*



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**

**INFORME PLAN DE ACCION**

FECHA: 30 de Mayo de 2017  
 VERSION:  
 CODIGO:

1	Funciones Constitucionales y Legales Asamblea Departamental De Santander	5. Suscripción de las ordenanzas aprobadas en plenaria	100% de ordenanzas aprobadas	Vigencia 2020	Mesa Directiva, Secretaría General,	General	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 12 Proyectos de Ordenanza fueron radicados</li> <li>❖ 5 Proyectos de Ordenanzas se aprobaron</li> <li>❖ 8 Proyectos de ordenanza fueron archivados</li> </ul>
1	Funciones Constitucionales y Legales Asamblea Departamental De Santander	6. Elaboración, aprobación, suscripción y archivo de los informes de Comisión y las actas de las sesiones plenarias	100% de actas aprobadas	Vigencia 2020	Secretaría General y Miembros secretarios de Comisiones	% de Informes y actas aprobadas y archivadas	<p>Estudio y aprobación en segundo debate de los proyectos de ordenanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 12 Proyectos de Ordenanza fueron radicados</li> <li>❖ 5 Proyectos de Ordenanzas se aprobaron</li> </ul> <p>Se aprobó el 41.6% de los proyectos de ordenanza radicados ya que estos cumplieron a cabalidad con los requisitos y normatividad legal vigente.</p>
1	Funciones Constitucionales y Legales Asamblea Departamental De Santander	7. Grabación de las sesiones de plenarias y comités,	100% de las sesiones grabadas	Vigencia 2020	Secretaría General	% de sesiones grabadas	Se realizó en un 100% el cumplimiento a las grabaciones en

SPD



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**

**INFORME PLAN DE ACCION**

FECHA: 30 de Mayo de 2017  
 VERSIÓN:  
 CODIGO:

1	Legales Asamblea Departamental De Santander	descentralizadas.			Secretarios de Comisión Personal y Grabación			cada sesión de comisión, plenarias y descentralizadas ejecutadas en los meses de Enero-Febrero-marzo de 2020.
1	Funciones Constitucionales Y Legales Asamblea Departamental De Santander	8. Requerimiento al Contralor Departamental para que informe sobre el ejercicio de sus funciones	2	Vigencia 2020	Mesa Directa, Secretaría General	No. de requerimientos al contralor en el año, para que informe de sus funciones	N/A	
1	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	Vigencia 2020	Secretaría General y Secretarios de Comisión	% de cumplimiento de la meta	N/A	
1	Funciones Constitucionales Y Legales Asamblea Departamental De Santander	11. Aprobación del presupuesto de la Administración Central para el periodo 2021, acatando las Normas de presupuesto	Aprobación Presupuesto 2020	Ultimo periodo de sesiones año 2020	Asamblea en pleno	Presupuesto 2019 aprobado	N/A	
1	Funciones De Santander	12. Elección de Contralor General	Vinculación de un	Vigencia 2020	Asamblea en	# de contralor		Se realizó la elección y posesión

*MS*



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
SANTANDER**

**INFORME PLAN DE ACCION**

FECHA: 30 de Mayo de 2017  
 VERSIÓN:  
 CODIGO:

<p>Constitucion ales y Legales Asamblea Departamen tal De Santander</p>	<p>de Santander, en cumplimiento a la Ley 1904 del 27 de junio de 2018, acta legislativo No. 04 del 2019 y Resolución 728 de 18 de noviembre de 2019</p>	<p>Contralor</p>	<p>Vinculación de un Secretario General</p>	<p>Vigencia 2020</p>	<p>pleno</p>	<p>seleccionado y poseionado</p>	<p>del Contralor Departamental de Santander periodo 2020-2021.</p>
<p>Funciones Constitucion ales y Legales Asamblea Departamen tal De Santander</p>	<p>13. Elección del secretario general de la Asamblea Departamental de Santander</p>	<p>100%</p>	<p>de requerimientos</p>	<p>Vigencia 2020</p>	<p>Mesa Directiva, Secretaría General Asesores Jurídicos (Transversal)</p>	<p>% de requerimientos atendidos</p>	<p>No se ha suministrado ninguna información requerida por los diferentes actores de procesos judiciales y extrajudiciales.</p>
<p>Defensa de los intereses de la Asamblea En Procesos Judiciales Que Reposen En La Diferentes Instancias</p>	<p>1. Suministrar la información requerida por los diferentes actores de procesos, judiciales y extrajudiciales. - Ejercer una defensa técnica, basada en la normatividad y jurisprudencia vigente, aplicable a cada caso concreto.</p>	<p>100%</p>	<p>de elaboración de contratos para apoyo normativo requeridos</p>	<p>Vigencia 2020</p>	<p>Mesa Directiva, Secretaría General Asesores Jurídicos</p>	<p>% de cumplimiento de la meta</p>	<p>Se realizó en el primer trimestre de la vigencia 2020 la contratación de 59 unidades de apoyo normativo y/o apoyo a la gestión para el desarrollo y</p>

*Handwritten signature or initials.*



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
SANTANDER**

**INFORME PLAN DE ACCION**

**FECHA:** 30 de Mayo de 2017  
**VERSION:**  
**CODIGO:**

<p>2</p> <p>Procesos Judiciales Que Reposen En La Diferentes Instancias</p>	<p>Jurisprudencial vigente.</p>	<p>100% elaboración de contratos para el funcionamiento de la Asamblea</p>	<p>Vigencia 2020</p>	<p>(Transversal) Mesa Directiva, Secretaría General Asesores Jurídicos</p>	<p>% de cumplimiento de la meta</p>	<p>cumplimiento de las funciones que se llevan a cabo en la Asamblea Departamental de Santander. (contratos N°1 al N°59) cumpliendo en una 100% con la contratación solicitada y aprobada por la presidencia de la Corporación.</p> <p>No se llevo a cabo ningún proceso de contratación para cumplir las funciones legales y constitucionales de la Corporación.</p>
<p>1</p> <p>Seguridad Y Salud en el Trabajo</p>	<p>1. Implementación del plan de mejoramiento del SG-SST conforme a los resultados de la autoevaluación según la resolución 0312 del 2019</p>	<p>60% de implementación del plan de mejoramiento Resolución 0312 de 2019</p>	<p>Vigencia 2020</p>	<p>Mesa Directiva Secretaría General Gestión Administrativa</p>	<p>% de avance para el cumplimiento de la meta</p>	<p>Participación en seminario del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por parte de las funcionarios de la Asamblea Departamental de Santander realizada en el Hotel Dann Carlton de Bucaramanga.</p>
<p>1</p> <p>Seguridad Y Salud en el Trabajo</p>	<p>2. Capacitación en SST incluyendo temas para la prevención y mitigación del COVID-19</p>	<p>90% de capacitación</p>	<p>Vigencia 2020</p>	<p>Mesa Directiva Secretaría General Gestión</p>	<p>% de cumplimiento</p>	<p>Se implementa y adopta las directrices presidenciales para realizar Teletrabajo a partir de 17 de marzo de la vigencia 2020 en la</p>

*Handwritten signature or initials.*



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
SANTANDER**

**INFORME PLAN DE ACCION**

**FECHA:** 30 de Mayo de 2017  
**VERSIÓN:**  
**CODIGO:**

							Asamblea Departamental de Santander. En el segundo cuatrimestre se realizo la programación de las capacitaciones para prevenir y mitigar el COVID-19.
2	Prensa y Comunicaciones	1. Actualización Página Web	100% pagina web y redes sociales	Vigencia 2020	Administrativa	% de cumplimiento del objetivo	
2	Prensa y Comunicaciones	2. Realización y emisión de los boletines de prensa para los medios de comunicación	100% de cobertura informativa	Vigencia 2020	Asesores en Medios de Comunicación Mesa Directiva Secretaria General Asesores en medios de comunicación	% de cumplimiento de lo establecido	Durante los meses de Enero-Abril se ha diseñado y publicado los boletines de prensa con las actividades ejecutadas por la Asamblea Departamental de Santander en los diferentes medios de comunicación y redes sociales de la (Facebook, Twitter, Instagram, Pagina Web).
2	Prensa y Comunicaciones	3. Creación y difusión de información en redes sociales	100% redes sociales	Vigencia 2020	Asesores en medios de comunicación	% de cumplimiento del objetivo	

**SERGIO ANDRES GALINDEZ RIVEROS**  
Secretario General  
Asamblea Departamental de Santander