



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

FECHA: 30 de Mayo de 2017
VERSIÓN:
CODIGO:

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO- ARTICULO 9° LEY 1474 DE 2011

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

PERIODO:

MAYO-AGOSTO DE 2020

INTRODUCCION

Actualmente el Sistema de Control Interno genera en la entidades del estado un ambiente favorable para su control, generando en la Asamblea Departamental de Santander el obligatorio cumplimiento que permite medir la ejecución en la orientación estratégica y organizacional, así como establecer las bases necesarias para que el control se realice de forma correcta y se convierta en una práctica cotidiana, en donde controlar y realizar seguimiento a la planificación de la corporación y sus acciones logren cumplir con los fines sociales del estado.

Por consiguiente La Asamblea Departamental de Santander ha implementando y actualizado en los último años lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, con el fin de mejorar continuamente su fin misional. Por consiguiente para el presente año 2020 se realiza la actualización e implementación de planes como: el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Acción, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, entre otros temas necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

En consecuencia y dado lo anterior se ejecuta y presenta un informe detallado de avance del modelo estándar de control interno MECI, en virtud del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 y teniendo en cuenta los elementos contenidos en el Decreto 943 de 2020.

DIFICULTADES



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

FECHA: 30 de Mayo de 2017
VERSIÓN:
CODIGO:

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

ESTRUCTURA MECI

MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

- ❖ Se está dando cumplimiento al Plan de Acción de la vigencia 2020, por parte de los procesos de la Corporación cumpliendo con las metas propuestas para el mejoramiento continuo.
- ❖ Se evidencia el seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano, así como la no materialización de ningún riesgo de corrupción en la Corporación.
- ❖ Se está implementando el plan institucional de capacitación conforme a las disposiciones contenidas en mencionado plan, como lo son, en temas de gran importancia para la corporación: generalidades del proceso Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la mitigación y el impacto del COVID-19 en nuestra Corporación.
- ❖ Se actualizó e implemento el sistema financiero GD WEB ECO para el manejo presupuestal, contable y de pagaduría, el cual ha sido de gran beneficio para la Corporación en estos tiempos de pandemia que ha permitido información confiable, eficaz, eficiente y segura disminuyendo los tiempos de las actividades ejecutadas en el proceso y el teletrabajo.
- ❖ Se encuentra en proceso de revisión y/o actualización lo mapas de riesgos identificados en cada uno de los procesos de la Corporación, actualmente no se ha presentado la materialización de ninguno de ellos.

DIFICULTADES

- ❖ Se implementaron y socializaron los protocolos de bioseguridad para lo honorables diputados y funcionario de planta, así como para contratistas con el fin de prevenir y mitigar el COVID-19
- ❖ Se está actualizando y/o revisando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- ❖ Se encuentra en proceso de diagnostico, revisión, organización, clasificación y depuración del archivo de gestión de la Corporación.
- ❖ La misión, visión y objetivos de la Corporación están debidamente actualizados y publicados en la página web y en carteleras institucionales, con el fin de que cualquier funcionario de planta, cps y público puedan acceder fácilmente a la mencionada información.

DIFICULTADES

- ❖ Se debe implementar la socialización de la Inducción y Reinducción al funcionario de planta de la corporación así como las unidades de apoyo y contratistas sobre la misión de la Asamblea Departamental de Santander.

CMB



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

FECHA: 30 de Mayo de 2017
VERSIÓN:
CODIGO:

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

- ❖ Se debe mantener una trazabilidad y salvaguardar la información con el fin de que sea de fácil acceso para el funcionario de planta y contratistas.
- ❖ Debido a la situación que estamos viviendo a nivel mundial con la pandemia COVID-19, se ha presentado dificultad en cuanto a capacitaciones externas por parte de entidades públicas para funcionarios y contratistas de la Corporación.

MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- ❖ La oficina de secretaria general con funciones de control interno ha cumplido con la presentación de informes de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- ❖ Se realiza seguimiento por parte de la secretaria general a la ejecución de las actividades desarrolladas por los líderes de proceso frente al plan de acción y plan anticorrupción de la vigencia 2020.
- ❖ En el primer semestre de la vigencia 2020 no se ha presentado ninguna queja, reclamo o sugerencia dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, en la Asamblea Departamental de Santander, en cuanto al Control Político y al Estudio y Aprobación de Ordenanzas.
- ❖ Se formula dentro del plan de acción institucional la realización de dos auditorías internas al proceso de gestión financiera y al proceso de gestión documental, con el fin de dar cumplimiento al programa anual de auditorías internas por parte de la secretaria general con funciones de control interno.


DIFICULTADES

- ❖ La carga laboral que se presenta actualmente en la oficina de secretaria general ha generado traumatismo y dificultad en la presentación de informes ya que solo tiene un funcionario cps para apoyo en el desarrollo de las actividades de control interno.
- ❖ Se recomienda dar continuidad a los procesos que contribuyen con el mejoramiento continuo de la Corporación como lo es el sistema de gestión documental con el fin de mejorar y disminuir tiempos en la búsqueda, respuesta en diversas solicitudes y procesos internos que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MODULO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ❖ Se realizó por parte de la oficina de comunicación y prensa un óptimo trabajo en cuanto a: recuperación de información institucional del sitio anterior, Optimización de recursos recuperados, realización y emisión de los boletines de prensa para los medios de comunicación
- ❖ Diseño inicial del sitio web basado en una maqueta de presentación para iniciar con la estructuración del nuevo diseño compuesto con los

SA

| | | |
|---|---|--|
|  | ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER | FECHA: 30 de Mayo de 2017 VERSIÓN: CODIGO: |
| | INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO | |

respectivos espacios informativos: redes sociales, noticias, información institucional y documentación.

❖ Actualmente la Corporación cuenta con redes sociales: Facebook, Instagram y Twitter, así mismo se han realizado publicaciones acerca de:

- ❖ Sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias.
- ❖ Actos oficiales
- ❖ Homenajes
- ❖ Iniciativas de la duma departamental
- ❖ Días especiales
- ❖ Actividades que realizan o donde participan los diputados

Debido a la situación que estamos afrontando y con el fin de prevenir y mitigar el COVID-19 se implementaron la sesiones virtuales por medio de la red social facebook el canal por el que se transmite en vivo las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias con el fin permitir el acceso a la comunidad.

❖ Desde la oficina de secretaria general se recepciona todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de forma física (ventanilla única) o digital por medio del correo institucional, con el fin de dar respuesta oportuna y generar satisfacción en el cliente interno o externo.

DIFICULTADES

- ❖ Actualmente no se cuenta con una dependencia que maneje la ventanilla única con el fin de recepcionar y direccionar la información a la oficina responsable del trámite, ya que actualmente la Asamblea Departamental de Santander solo cuenta con un funcionario de planta correspondiente al Secretario General.
- ❖ Se debe crear el buzón de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias con el fin de tener una trazabilidad del procedimiento y medir la satisfacción del cliente interno y externo.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- ❖ Se ha realizado a la fecha el cumplimiento de los informes estipulados para el proceso de control interno y gestión correspondiente a la Asamblea Departamental de Santander durante el segundo trimestre de la vigencia 2020.
- ❖ Se han implementado los planes necesarios para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Corporación, los cuales se encuentran en ejecución cumpliendo con las actividades propuestas en cada proceso.

SNK



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

FECHA: 30 de Mayo de 2017
VERSIÓN:
CODIGO:

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

- ❖ Se cuenta con una cps para el apoyo a la oficina de secretaria general en cuanto a las funciones de control interno con el fin de mejorar el proceso y tiempos de entrega y publicación de informes.
- ❖ Para la Corporación es necesario seguir con el cumplimiento del sistema de control interno mediante el seguimiento a mapas de riesgos, entrega de informes a los diferentes organismos de control, cumpliendo con lo estipulado en la ley 87 de 1993, ley 1474 de 2011 y ley 1712 de 2014 .
- ❖ La Corporación implementó y socializó los protocolos de bioseguridad por parte de la contratista del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio mediante las sesiones semi-presenciales durante el segundo periodo de sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias para el cumplimiento sus funciones.

RECOMENDACIONES

- ❖ Mantener el cumplimiento de las actividades socializadas en los protocolos de bioseguridad de la Corporación con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio del COVID-19 a los diputados, funcionario y contratistas.
- ❖ Mejorar continuamente en el sistema integrado de gestión que se tiene documentado en la Asamblea Departamental de Santander con el fin de disminuir tiempos en la interacción de los procesos y actividades ejecutadas por cada una de las oficinas.
- ❖ Implementar el buzón de sugerencias con el fin de realizar seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que realiza el cliente interno y externo ante la Asamblea Departamental de Santander.
- ❖ Realizar el diagnostico del manual de funciones con el fin de determinar las cargas laborales y cargos que se deben tener en cuenta en la Asamblea Departamental de Santander, con el fin de redistribuir funciones y mejorar los tiempos de respuesta en las actividades que allí se desarrollan.

Cordialmente,

SERGIO ANDRES GALINDEZ RIVEROS

Secretario General

Asamblea Departamental de Santander