	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

PERIODO:


SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 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.

	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 dio 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, fue un poco complejo debido a la situación que se presento a nivel mundial, pero se logro cumplir en su totalidad con su ejecución.
- ❖ Se realizo el seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano, así como la no materialización de ningún riesgo de corrupción en la Corporación.
- ❖ Se implemento 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, plan de gestión documental, contratación.
- ❖ 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 revisaron los mapas de riesgos identificados en cada uno de los procesos de la Corporación, actualmente no se ha presentado la materialización de ninguno de ellos.
- ❖ 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 actualizo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- ❖ Se realizo el 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.

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

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.
- ❖ 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 realizó seguimiento durante todo el año 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 la vigencia 2020 no se presentó 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.
- ❖ Se recomienda implementar en la vigencia 2021 el plan de gestión documental en la Corporación.

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

- ❖ Se recomienda realizar seguimiento a los sistemas de gestión implementados en la Corporación para la vigencia 2021

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 en donde se mantuvo informada a la comunidad sobre todas las actividades que se desarrollaron a diario en la vigencia 2020.
- ❖ Se realizó el Diseño e implementación del nuevo sitio web basado en una maqueta de presentación para iniciar con la estructuración del nuevo diseño compuesto con los 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 las 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 de permitir el acceso a la comunidad.

- ❖ Desde la oficina de secretaría general se recibe 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 recibir 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.

 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL -SANTANDER-</p>	<p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</p>	<p>FECHA: 30 de Mayo de 2017 VERSIÓN: CODIGO:</p>
	<p>INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO</p>	


- ❖ 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.
- ❖ Se recomienda crear la ventanilla única con el fin de dar cumplimiento al plan de gestión documental aprobado por la Corporación.

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.
- ❖ 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.
- ❖ El proceso de gestión documental conto con una cps, la cual desarrollo un trabajo organizado en la Corporación durante la vigencia 2020.

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.

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

- ❖ 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.
- ❖ Mantener y actualizar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2021.
- ❖ Realizar actualización del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015, con el fin de verificar el cumplimiento en cada uno de los procesos identificados en la Corporación.
- ❖ En cuanto a la revisión y ajuste de las tablas de retención documental (TRD), mediante el ciclo PHVA, se recomienda finalizar el pendiente del 15%, mediante la revisión nuevamente cada etapa, para ajustar información relevante conforme a cambios en la estructura organizacional, y presentar en el comité interno de archivo.
- ❖ Se sugiere el apoyo de un Historiador experto en el tema para apoyar el equipo de gestión documental o al coordinador de la dependencia, ya que es requisito para la presentación de las tablas ante el concejo departamental de archivo y su posterior aprobación.

Cordialmente,



SERGIO ANDRES GALINDEZ RIVEROS
 Secretario General
 Asamblea Departamental de Santander