 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023
		VERSIÓN: 3
	FORMATO DE RESOLUCIÓN	CODIGO: F-GJC-02
		PÁGINA: 1 de 3

RESOLUCIÓN No 59 de 2023

(25 de mayo de 2023)

POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

En uso de sus facultades Constitucionales y legales consagradas en el artículo 89 de la Ordenanza 045 de 2022, expedida por la Asamblea Departamental de Santander, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la Ley 2200 de 2022, el Secretario General preside el órgano de la secretaría general de la Asamblea Departamental de Santander.

Que la Ordenanza 045 de 2022 contiene el Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Santander, cuyas normas regulan los procedimientos y requisitos para su instalación, la constitución de la junta preparatoria, la conformación y elección de las comisiones reglamentarias y especiales, el período de sesiones, las funciones de sus organismos y, en general, las reglas necesarias para el funcionamiento de esta Corporación siguiendo el lineamiento nacional de la modernización y actualización de las entidades y organismos del Estado.


Que el artículo 158 de la Ordenanza 045 de 2022 contiene las funciones del Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander.

Que el secretario general de la Asamblea Departamental de Santander integra los diferentes comités de la corporación y, en cada uno de ellos, debe desempeñar funciones según las resoluciones que crean o actualizan los mencionados comités.


RESUELVE:

PRIMERO. Adoptar las funciones del Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander previstas en el artículo 158 de la Ordenanza 045 de 2022, las cuales son las siguientes:

1. Formular e interpretar políticas de administración y bienestar de personal.
2. Desarrollar las políticas de administración de servicios que sirvan de soporte a la ejecución institucional.
3. Coordinar las acciones conducentes a garantizar la adecuada administración de los documentos públicos.
4. Determinar las necesidades de compras o servicios para el buen funcionamiento de la Corporación.
5. Dirigir y coordinar el sistema de inventarios de la Asamblea Departamental

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023
		VERSIÓN: 3
	FORMATO DE RESOLUCIÓN	CODIGO: F-GJC-02
		PÁGINA: 2 de 3

6. Formular políticas y planes de desarrollo informático, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y el avance tecnológico.
7. Garantizar el desarrollo del sistema de información de la Asamblea.
8. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura organizacional de la entidad, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adoptarla a la normatividad vigente y las innovaciones tecnológicas.
9. Asistir y colaborar en todas las Sesiones en su organización para un mejor desarrollo de las mismas.
10. Coordinar y verificar el recibimiento, radicación y realización de todo el procedimiento a los Proyectos de Ordenanzas que se presenten en la Corporación.
11. Prestar colaboración a los Diputados en los que se refiere a la información que llega a su Despacho, solicitudes de comunicaciones, gestiones solicitadas por las autoridades locales y comunidades, en cuanto la presentación y desarrollo de los diferentes Proyectos.
12. Recolectar información de orden Internacional, Nacional, Departamental y Municipal, estudiarla y asesorar a los Diputados para el pronunciamiento de la Asamblea, en temas específicos y de actualidad.
13. Velar y verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
14. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adopción, complementación y mejoramiento permanente del sistema de control interno.
15. Determinar métodos y técnicas de trabajo para realizar las distintas actividades en forma adecuada.
16. Diseñar manuales que señalen las normas y procedimientos de sistemas de información y ejecución; como también programas de selección, inducción y capacitación del personal a cargo.
17. Vigilar que los funcionarios a cargo, en comisión y contratistas cumplan debidamente sus funciones, objeto y deberes.
18. Coordinar y colaborar en la publicación de impresos, revistas o folletos con información que suministren los Diputados y las actividades de la Asamblea, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
19. Coordinar y organizar las sesiones, como también los actos de instalación v clausura de las mismas.
20. Coordinar y asesorar las actividades de prensa, relaciones públicas, protocolo, divulgación y publicidad.
21. Coordinar y dirigir el desarrollo de programas, los procesos y normas que rigen el desarrollo de las actividades contables de la Corporación.
22. Elaborar las actas de Sesiones Plenarias de la Corporación.
23. Hacer las veces de jefe de Personal de la Corporación.
24. Realizar el proceso de identificación de los Diputados, los Contratos de Prestación de Servicios y toda persona que preste servicios a la Asamblea Departamental de Santander.
25. El secretario presentará un informe anual a la Asamblea el cual se someterá a la Plenaria de la misma para su evaluación.

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023
		VERSIÓN: 3
	FORMATO DE RESOLUCIÓN	CODIGO: F-GJC-02
		PÁGINA: 3 de 3

SEGUNDO. Integrar las funciones asignadas al Secretario General de la corporación, mediante las resoluciones que creen o actualicen los diferentes comités de la Asamblea Departamental de Santander.

TERCERO. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedido en Bucaramanga a los, veinticinco (25) días del mes de mayo de 2023.



Proyectó: CARLOS ANDRÉS ORTIZ MONROY
ASESOR JURÍDICO EXTERNO



RENÉ GARZÓN MARTÍNEZ
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA