

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Contraloría Departamental del Huila

Año: 2016

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Publicación	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
		Marzo 31	Agosto 31		
	Capacitar y/o delegar a otros servidores públicos el procesamiento de información del sistema.	X	Se encuentra en ejecución el contrato de prestación de servicios celebrado para tal fin.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Diseñar mecanismos de seguridad para el resguardo de la información	X	Durante el periodo evaluado se ha dado cumplimiento a las actividades establecidas dentro del Plan de Seguridad y Contingencia así como en el Plan de Desarrollo Tecnológico.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Socialización de los informes ante el Comité Directivo y publicación en la página web de la Entidad.	X	El Informe de Gestión del primer semestre de 2016, fue presentado en Comité Directivo, igualmente fue publicado en la página web institucional y en el Noti-informativo del mes de agosto. La Contralora Departamental socializó el informe de Auditoria Regular presentado por la Auditoría General de la República en cual se establecieron 22 hallazgos administrativos de los cuales uno tiene connotación disciplinaria, el informe fue divulgado a través de la página web institucional.	Jefe Oficina de Control Interno	
	Incrementar estímulos que permitan aumentar la satisfacción de los funcionarios	X	* Se celebró el contrato N. 012 de 2016, cuyo objeto es prestar el servicio de acondicionamiento físico y corporal para los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Huila. * Reconocimiento de un día hábil remunerado a los funcionarios por el día del cumpleaños. * Celebración Fechas especiales (San Pedrito), sin costo económico para la entidad.	Contralor(a) Departamental	
	Apertura de proceso disciplinario al servidor público involucrado	X	Durante el periodo evaluado no se recibieron quejas contra algún funcionario de la Entidad.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	Realizar mesas de trabajo donde se concerte la tipificación de hallazgos	X	Se realizaron diez (10) mesas de validación de hallazgos: Auditoría Exprés al Departamento del Huila - Corposanpedro; Auditoría Especial del Municipio de Oporapa; Auditoría Exprés al Municipio de Acevedo; Auditoría Especial al Municipio de Campoalegre; Auditoría Especial Empitalito; Auditoría Especial Municipio de Aipe; Auditoría Especial Municipio de Paicol; Auditoría Exprés a Secretaría General del Departamento; Auditoría Exprés a la ESP de Altamira y Auditoría Exprés a la I.E. Jenaro Diaz.	Jefe Oficina Control Fiscal	
	Realizar controles de verificación y seguimiento a los términos establecidos para el trámite de cada proceso.	X	La Jefe de la Oficina de Responsabilidad Fiscal viene realizando de forma mensual control a las actividades ejecutadas por cada uno de los funcionarios adscritos a la dependencia, las cuales se evidencian a través de actas de reunión. Así mismo, el Jefe de Control Interno, realiza mensualmente seguimiento a los términos en las aperturas de los hallazgos, trámite de las indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal.	Jefe Oficina Responsabilidad Fiscal	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Publicación	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
		Marzo 31	Agosto 31		
Gestión del Riesgo de Corrupción	Controlar y verificar el contenido de los expedientes cuando se faciliten para copias.	X	A través de la secretaria se hace el respectivo control previo, consistente en la solicitud escrita por los sujetos procesales para la expedición de las fotocopias.	Jefe y Secretaria Oficina Responsabilidad Fiscal	
	Revisión permanente de cada uno de los fallos emitidos	X	La Jefe de la Oficina de Responsabilidad Fiscal revisa de manera detallada los fundamentos fácticos y jurídicos que los funcionarios instructores han tenido en cuenta en los proyectos presentados.	Jefe Oficina Responsabilidad Fiscal	
	Realizar seguimiento mensual a las denuncias y peticiones allegadas a la entidad.	X	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a las Peticiones, Quejas y Denuncias de vigencias anteriores y del año en curso, tal como se puede verificar en las actas suscritas en los meses de mayo, junio, julio y agosto.	Jefe Oficina de Control Interno	
	Verificación de la información con las hojas de vida.	X	Tarea que se realiza continuamente conforme a las solicitudes de certificaciones laborales entre otras.	Jefe Oficina de Talento Humano	
	Capacitar a los servidores públicos en temas de ética del servidor público, sentido de pertenencia	X	Actividad programada para el mes de diciembre.	Jefe Oficina de Talento Humano	
	Verificar que el estudio previo contemple las necesidades que tiene la entidad, mediante el diligenciamiento del formato para la adquisición de un bien o servicio	X	Las necesidades contempladas dentro del estudio previo, se encuentran plasmadas inicialmente dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, para su posterior proceso de contratación, no sin antes de verificar que el estudio previo sea realizado conforme a los lineamientos definidos.	Jefe y Funcionario de la Dependencia Solicitante Jefe Oficina Administrativa y Financiera	
	Ejercer control físico en forma periódica sobre los bienes de la Entidad	X	Se tiene programado realizar esta actividad en el mes de septiembre.	Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera	
	Evaluar los beneficios en costos bancarios que se reciben de las entidades financieras.	X	Actualmente se reciben los siguientes beneficios de la entidad bancaria donde se consigna la nómina: -No cobro de chequeras -No cobro de comisiones sobre consignaciones de cheques de otras plazas -No cobro a los funcionarios de la cuota de manejo y/o retiros ilimitados en cajeros electrónicos Igualmente se cuenta con una cuenta bancaria cobertura amplia para facilitar el pago de las cuotas que realizan los sujetos de control.	Contralor(a) Departamental Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Publicación	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
		Marzo 31	Agosto 31		
	Capacitaciones en actualización legislativa y crecimiento personal	X	<ul style="list-style-type: none"> * Durante los días 03-06 de mayo se realizó un Taller Marco Normativo aplicable a Entidades de Gobierno. * El día 27 de mayo se capacitaron a los funcionarios en temas de Calidad-Meci * Durante los días 03-25 de junio se realizó un seminario de Actualización en Nuevo Código General del Proceso. * Durante los días 16 y 17 de junio se asistió a un Taller de Actualización Herramientas para el Manejo del Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos. * El día 16 y 21 de junio sobre gestión documental * Los días 21 y 27 de julio se capacitaron a funcionarios y sujetos de control sobre actualización del presupuesto público de los municipios, ESE y ESP. * Durante el mes de julio se realizó Diplomado en el Estudio del Nuevo Código General Disciplinario. * El día 18 y 19 de agosto se capacitó en cobro coactivo. 	Jefe Oficina de Talento Humano	
	Imparcialidad en el trámite procesal y en la sustanciación de los mismos	X	Todos los proyectos sustanciados por la Oficina Jurídica son revisados por la Alta Dirección.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	Rendición electrónica de cuentas de los sujetos de control, a través del software Sistema Integrado de Rendición de Cuentas Administraciones del Huila - SINTERCADH	X	<p>Durante el mes de julio se llevó a cabo la rendición semestral de cuentas de los sujetos de control a través del Sistema Integrado de Rendición de Cuentas Administraciones del Huila - SINTERCADH.</p> <p>Adicionalmente, de manera mensual se realiza el registro de la deuda pública y contratación por parte de los sujetos vigilados.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Pagos electrónicos de tesorería a acreedores, aportes sociales, parafiscales y nómina	X	La Oficina Administrativa y Financiera, efectúa los pagos mensuales de nómina, seguridad social y parafiscal, servicios públicos (líneas telefónicas), de manera electrónica.	Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera	
	Rendición electrónica de la cuenta semestral y de otros informes de la Contraloría Departamental del Huila a la Auditoría General de la República a través del aplicativo SIREL	X	Durante el mes de julio se presentó a la Auditoría General de la República, la rendición de cuenta del primer semestre de la vigencia 2016.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Control Interno	
	Radicación virtual de peticiones, quejas, denuncias y consultas de los ciudadanos a través del módulo habilitado en la página web de la Entidad.	X	Diariamente el Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana, revisa el módulo PQD y el correo electrónico donde llegan las solicitudes, para realizar el trámite respectivo.	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	
	Actualización de la base de datos de páginas web de los sujetos de control y los correos electrónicos de sus representantes legales para envío de comunicaciones y/o requerimiento de información	X	La Oficina Asesora de Planeación durante el mes de julio actualizó la base de datos de los sujetos de control y sus representantes legales, la cual se encuentra publicada en la intranet de la Entidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Publicación	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
		Marzo 31	Agosto 31		
Racionalización de Trámites	Remisión electrónica o en medio magnético, de correspondencia oficial de la Contraloría Departamental del Huila a sus sujetos de control, incluidos los resultados del proceso auditor.	X	Dando cumplimiento a la política de cero papel, en el periodo evaluado se remitieron en medio magnético treinta y un (31) informes de auditoría (Al Balance (2); Revisión de Cuentas (25), Especial (2); Exprés (2)) a las entidades sujetos de control, en busca de implementar la estrategia cero papel. Los informes de los procesos auditores se encuentran publicados en la página web de la entidad.	Jefe Oficina de Control Fiscal	
	Remisión electrónica o en medio magnético, de informes definitivos del proceso auditor a la Asamblea y Concejos Municipales del Departamento del Huila, para el respectivo control político que ejercen estas corporaciones.	X	Durante el periodo evaluado, se ha enviado en medio magnético treinta y un (31) informes de auditoría a las entidades correspondientes para el respectivo control político, en busca de continuar con la implementación de la estrategia cero papel.	Jefe Oficina de Control Fiscal	
	Actualización de la base de datos de los correos electrónicos de los funcionarios de la Entidad para la comunicación interna a través de este medio.	X	En la página web institucional y en la red interna de comunicación se encuentra el directorio de la Entidad, el cual contiene la dirección electrónica de cada uno de los funcionarios que laboran en el órgano de control.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Capacitación a los funcionarios para crear una cultura de aceptación del documento electrónico.	X	Mediante resolución N. 464 del 24 de agosto de 2016, se adoptó la política de Cero Papel, el cual contiene actividades programadas durante el segundo semestre.	Jefe Oficina de Talento Humano	
	Solicitud del certificado laboral a través de la página web de la Entidad	X	A través de la página web institucional se habilitó un módulo para realizar la solicitud de certificados laborales para funcionarios y exfuncionarios.	Jefe Oficina Participación Ciudadana	
	Publicación de los avisos y notificaciones a través de la página web institucional	X	Se habilitó en la página web de la Entidad un modulo denominado "Notificaciones", con el fin de publicar los avisos y notificaciones correspondientes.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Rendición de	Realizar seguimiento mensual a las actividades programadas en las dependencias.	X	Durante los meses de mayo, junio, julio y agosto, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento mensual a las actividades programadas en cada oficina, con el propósito de verificar el cumplimiento de las mismas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Evaluar de manera semestral del avance o cumplimiento de los planes de acción de cada una de sus oficinas	X	Se realizó la evaluación semestral de los planes de acción, obteniendo un promedio de ejecución del 50%.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	X	Durante el mes de julio se evaluaron los planes de acción que hacen parte del cumplimiento del Plan Estratégico obtenido un resultado de 50%.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Elaborar el informe de gestión de manera semestral.	X	Durante el mes de julio , la Contraloría Departamental del Huila elaboró y publicó el informe de gestión semestral, el cual es divulgado a través de la página web institucional y Noti-informativo. Se presentó a la Auditoría General de la República, la rendición de cuenta del primer semestre de la vigencia 2015.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Control Interno	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Publicación	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
		Marzo 31	Agosto 31		
Rendición de Cuentas	Publicar en el portal de la página web el Informe Anual de Gestión de Entidad, con el objetivo de ser consultado por toda la ciudadanía	X	El informe de Gestión del primer semestre de la vigencia 2016, fue publicado en la página web de la entidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Realizar audiencias públicas de rendición de cuentas, con el fin que la ciudadanía se entere de primera mano sobre el accionar del ente de control y para que utilice las herramientas de participación ciudadana que le ofrece la Ley	X	Mediante el Noti-informativo del mes de agosto se presentaron los resultados de la gestión realizada durante el primer semestre de la vigencia. El día 4 de agosto de 2016, en desarrollo del objetivo estratégico "Promover la participación de la comunidad para lograr su empoderamiento en la vigilancia y control de los recursos públicos", la Contralora Departamental realizó la presentación del Plan Estratégico Institucional en el municipio de Salado blanco, donde participaron aproximadamente 70 personas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Realizar audiencias públicas de seguimiento a recursos invertidos mediante declaratoria de urgencia manifiesta.	X	Con corte a agosto se recibieron declaratorias de urgencia manifiesta de los municipios de Tello, Yaguará, Palermo, Guadalupe e Iquira, donde la Oficina de Participación Ciudadana tiene programado realizar algunas audiencias públicas con la comunidad.	Jefe Oficina Participación Ciudadana	
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Módulo de atención al ciudadano en un espacio físico asequible, para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores	X	La Contraloría Departamental del Huila, cuenta con un módulo de atención al usuario y recepción de documentos en el primer piso del edificio de la Gobernación.	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	
	Gestionar las peticiones, quejas y denuncias - PQD.	X	Las solicitudes allegadas a la entidad durante el periodo evaluado (40 denuncias, 77 peticiones), se les ha dado un trámite inicial para atenderlas dentro del término establecido por la Ley.	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	
	Divulgar los servicios que ofrece la entidad al ciudadano.	X	Esta actividad se ha venido realizando a través de la página web de la Entidad, redes sociales y por medio de Capacitaciones en Control Social Participativo.	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	
	Medir el nivel de satisfacción de los clientes.	X	En el primer semestre de la vigencia 2016 se realizó la medición de satisfacción sobre los servicios que presta la entidad, a través de encuesta aplicada a diferentes ciudadanos que calificaron con un 84%, la satisfacción por los servicios prestados por la entidad.	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	
	Usar los diferentes canales de comunicación que permitan la participación ciudadana.	X	La entidad cuenta con página web, aplicativo de peticiones, quejas, denuncias, chat en línea, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube) donde la comunidad puede participar de manera permanente.	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	
	Capacitar en Control Fiscal Participativo a la comunidad y las organizaciones sociales.	X	Durante la presente vigencia se ha realizado capacitaciones en Control Social Participativo en el municipio de La Argentina, Paicol, Elías, La Plata, El Pital y Villavieja. Algeciras, Argentina, Paicol, Elías, La Plata, contando con una asistencia de aproximadamente 219 personas.	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	

