



# **NOTI – INFORMATIVO VIRTUAL**

**ADRIANA ESCOBAR GÓMEZ**  
**Contralora Departamental del Huila**

**COLABORACIÓN**  
**Oficina Asesora de Planeación**  
**Oficina de Control Interno**

**Edición No. 01**  
**Enero de 2016**

*“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”*  
Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114  
[www.contraloriahuila.gov.co](http://www.contraloriahuila.gov.co) – E-mail: [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co)

## EDITORIAL



El día 12 de enero del año en curso ante la Presidenta de la Asamblea Departamental del Huila y el Secretario General, tome posesión del cargo como Contralora Departamental del Huila para el periodo 2016-2019, quiero a través de este medio expresar mis agradecimientos a toda la Duma Departamental por haberme elegido para vigilar la correcta utilización de los recursos públicos; mi gestión estará enfocada a fortalecer el ejercicio del control fiscal, dinamizar la participación ciudadana, promover la transparencia en el manejo de los recursos públicos, implementar herramientas tecnológicas dentro de la Contraloría al servicio de la comunidad y velar por el mejoramiento continuo de los procesos.

Consiente de la importancia de dar continuidad a herramientas que permitan mantener una comunicación directa con nuestros sujetos de control y partes interesadas, y con el propósito de orientar temas que contribuyan al mejorar la gestión institucional, hemos querido en esta edición presentar un resumen que contiene información extraída del documento "**Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2**"; teniendo en cuenta que mediante Decreto 124 del 26 de enero de 2016 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se actualizó la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, dando como plazo a las entidades públicas para su elaboración y publicación en la presente vigencia, como fecha límite el día 31 de marzo de 2016.

Así las cosas, invitamos a todos nuestros lectores a que revisen detenidamente los documentos completos que pueden ser consultados a través de la página web [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

**Adriana Escobar Gómez**  
**Contralora Departamental del Huila**

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### I. ACCIONES PRELIMINARES

Antes de elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es necesario que la entidad realice las siguientes actividades:

1. Contexto estratégico. Establezca:

- a) Un panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en la entidad. Con un análisis de las principales denuncias sobre la materia.
- b) Un diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad.
- c) Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites.
- d) Las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos (rendición de cuentas).
- e) Un diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano.
- f) Un diagnóstico del avance en la implementación de la Ley de Transparencia.

2. Áreas responsables. Determine los líderes de cada una de las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

3. Presupuesto. Establezca los recursos con que cuenta la entidad para adelantar la estrategia anticorrupción.

4. Metas. Determine las metas estratégicas, misionales y de apoyo del sector y de la entidad respecto a cada uno de los cinco (5) componentes.

5. Indicadores. De estimarlo pertinente, a entidad formulará los indicadores que considere necesarios.

### II. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Presupuesto del Plan Anticorrupción: Creación de estrategia por parte de la entidad.
- Entidades encargadas de elaborarlo: entidades del orden nacional, departamental y municipal.
- Componentes:
  - ✓ Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de corrupción y medidas para mitigar los riesgos

- ✓ Racionalización de tramites
  - ✓ Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
  - ✓ Rendición de Cuentas
  - ✓ Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la información
  - ✓ Adicionales: Las iniciativas que la entidad considere necesarias para combatir la corrupción (Código de Ética con política de conflicto de interés, canales de denuncia de hechos de corrupción , mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción)
- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente.
  - Debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año (para el presente año el plazo se amplió hasta el 31 de marzo), en el enlace "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de cada entidad
  - A la Oficina de Planeación o quien haga sus veces le corresponde liderar su elaboración y su consolidación.
  - Cada responsable del componente junto con su equipo propondrá las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
  - El plan debe contener una acción integral y articulada con los otros instrumentos de la gestión o planes institucionales. No actividades y supuestos de acción separados.
  - Ser una apuesta institucional para combatir la corrupción.

### **III. SEGUIMIENTO**

- Lo efectúa el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Deberá adelantarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.
- Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.



- Consulta y divulgación: Todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción deberán efectuarse en el marco de un proceso de participación que una vez concluido se debe proceder a su divulgación.
- Monitoreo y revisión: Los líderes de procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es el caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.
- Seguimiento: La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, por la tanto es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente/proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	"Actividad 1.1"		
	1.2	"Actividad 1.3"		
	1.3	"Actividad 1.3"		
	1...	"Actividad 1..."		
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	"Actividad 2.1"		
	2.2	"Actividad 2.2"		
	2.3	"Actividad 2.3"		
	2...	"Actividad 2..."		
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	"Actividad 3.1"		
	3.2	"Actividad 3.2"		
	3.3	"Actividad 3.3"		
	3...	"Actividad 3..."		
Subcomponente/proceso 4 Monitorio y revisión	4.1	"Actividad 4.1"		
	4.2	"Actividad 4.2"		
	4.3	"Actividad 4.3"		
	4...	"Actividad 4..."		
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	"Actividad 5.1"		
	5.2	"Actividad 5.2"		
	5.3	"Actividad 5.3"		
	5...	"Actividad 5..."		

## SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno nacional liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar

acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Las mejoras deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

En este sentido, la mejora en la prestación de los servicios por parte del Estado se logrará mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos.

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
Nombre de la entidad									
Sector Administrativo									
Departamento:									
Municipio:									
					Orden				
					Año Vigencia:				
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1									
2									
3									

### TERCER COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS

La Estrategia de Rendición de Cuentas debe incluir la determinación de los objetivos y metas de corto, mediano o largo plazo; así como las actividades y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar tales metas con el fin de responder por su gestión ante la ciudadanía, recibir sus opiniones y formular acciones de mejora, así como contribuir a prevenir la corrupción.

Lineamientos metodológicos definidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas:

#### Paso 1. Análisis del estado de la rendición de cuentas de la entidad

Consiste en la elaboración de un balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas adelantadas en el año inmediatamente anterior, así mismo la identificación de grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar las acciones de rendición de cuentas.

## **Paso 2. Definición del objetivo, la meta y las acciones para desarrollar la estrategia**

En este paso la entidad deberá formular las actividades que se compromete a cumplir en el año e integrarlas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

## **Paso 3. Implementación de las acciones programadas**

Consiste en la puesta en marcha de las decisiones y acciones elegidas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

## **Paso 4. Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas**

En este paso se incluye la autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 3: Rendición de cuentas				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	"Actividad 1.1"		
	1.2	"Actividad 1.3"		
	1.3	"Actividad 1.3"		
	1...	"Actividad 1..."		
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	"Actividad 2.1"		
	2.2	"Actividad 2.2"		
	2.3	"Actividad 2.3"		
	2...	"Actividad 2..."		
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	"Actividad 3.1"		
	3.2	"Actividad 3.2"		
	3.3	"Actividad 3.3"		
	3...	"Actividad 3..."		
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	"Actividad 4.1"		
	4.2	"Actividad 4.2"		
	4.3	"Actividad 4.3"		
	4...	"Actividad 4..."		

## **CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO**

De acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, es necesario analizar el estado actual del servicio al ciudadano que presta la entidad con el fin de identificar oportunidades de mejora y a partir de allí, definir acciones que permitan mejorar la situación actual.

Para el diagnóstico o análisis del estado actual, se recomienda hacer una revisión integral de la entidad utilizando diferentes fuentes de información. En primera instancia se debe identificar el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano: gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, protección de datos personales, accesibilidad e inclusión social, cualificación del talento humano, y publicación de información, entre otros.

También se recomienda hacer uso de encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad, y de la información que reposa en la entidad relacionada con peticiones, quejas y reclamos. Esta información permite identificar de primera mano las necesidades más sentidas de los ciudadanos y los elementos críticos del servicio que deben ser mejorados.

A continuación se presentan algunas acciones que permiten mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que se prestan al ciudadano y orientan la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, agrupadas en frentes de trabajo o subcomponentes.

### **a) Estructura administrativa y direccionamiento estratégico**

- ✓ Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.
- ✓ Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.
- ✓ Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.

### **b) Fortalecimiento de los canales de atención**

- ✓ Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.

- ✓ Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.
- ✓ Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854 y Convertic).
- ✓ Implementar convenios con el Centro de Relevo y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.
- ✓ Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.
- ✓ Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.

### c) Talento humano

- ✓ Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.
- ✓ Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades.
- ✓ Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.
- ✓ Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.
- ✓ Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.
- ✓ Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.

### d) Normativo y procedimental:

- ✓ Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.
- ✓ Incorporar en el reglamento interno de mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental.

#### ***“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”***

- ✓ Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.
- ✓ Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.
- ✓ Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- ✓ Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).
- ✓ Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones.
- ✓ Construir e implementar una política de protección de datos personales.
- ✓ Definir mecanismos de actualización normativa y cualificación a servidores en esta área.
- ✓ Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.
- ✓ Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.

#### e) Relacionamiento con el ciudadano

- ✓ Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.
- ✓ Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.

#### Descripción de términos en el trámite de las peticiones

Clase	Termino
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Informes a congresistas	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	"Actividad 1.1"			
	1.2	"Actividad 1.3"			
	1.3	"Actividad 1.3"			
	1...	"Actividad 1..."			
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	"Actividad 2.1"			
	2.2	"Actividad 2.2"			
	2.3	"Actividad 2.3"			
	2...	"Actividad 2..."			
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	"Actividad 3.1"			
	3.2	"Actividad 3.2"			
	3.3	"Actividad 3.3"			
	3...	"Actividad 3..."			
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	"Actividad 4.1"			
	4.2	"Actividad 4.2"			
	4.3	"Actividad 4.3"			
	4...	"Actividad 4..."			
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	"Actividad 5.1"			
	5.2	"Actividad 5.2"			
	5.3	"Actividad 5.3"			
	5...	"Actividad 5..."			

## QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- ✓ La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- ✓ Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.

- ✓ La obligación de producir o capturar la información pública. Obligación de generar una cultura de transparencia.
- ✓ Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

## **ESTRATEGIAS GENERALES PARA INICIAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**

### **1. Lineamientos de Transparencia Activa**

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea

### **2. Lineamientos de Transparencia Pasiva**

Se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.

### **3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información**

La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades. Estos son:

- ✓ El Registro o inventario de activos de Información.
- ✓ El Esquema de publicación de información, y
- ✓ El Índice de Información Clasificada y Reservada.

### **4. Criterio diferencial de accesibilidad**

Las entidades deberán implementar acciones tendientes a:

- ✓ Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.
- ✓ Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
- ✓ Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.

- ✓ Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.

## 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, las entidades deben generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:

1. El número de solicitudes recibidas.
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	"Actividad 1.1"				
	1.2	"Actividad 1.3"				
	1.3	"Actividad 1.3"				
	1...	"Actividad 1..."				
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	"Actividad 2.1"				
	2.2	"Actividad 2.2"				
	2.3	"Actividad 2.3"				
	2...	"Actividad 2..."				
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	"Actividad 3.1"				
	3.2	"Actividad 3.2"				
	3.3	"Actividad 3.3"				
	3...	"Actividad 3..."				
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	"Actividad 4.1"				
	4.2	"Actividad 4.2"				
	4.3	"Actividad 4.3"				
	4...	"Actividad 4..."				
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	"Actividad 5.1"				
	5.2	"Actividad 5.2"				
	5.3	"Actividad 5.3"				
	5...	"Actividad 5..."				

## **SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES**

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública. Se sugiere: Códigos de Ética: Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

## **NOTICIAS DE INTERES**

- El pasado 18 de enero de 2016, se realizó la reunión de empalme con la administración saliente, la cual contó con la presencia de los Jefes de Oficina del órgano de control. Este espacio fue propicio para que se presentara un resumen de la gestión efectuada durante el cuatrienio 2012-2015, así como conocer los asuntos pendientes en cada una de las dependencias.
- Con éxito se llevó a cabo la capacitación sobre la implementación del aplicativo SIA Observa realizado por la Auditoría General de la República.



- Función Pública adelantará del 2 al 22 de febrero, actividades de capacitación y sensibilización presenciales y virtuales a través del Espacio Virtual de Asesoría, EVA, para orientar a las entidades en la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



- Esperamos sugerencias sobre los temas de su interés para ser abordados en otras ediciones de este medio de comunicación de la Contraloría Departamental del Huila, que pueden ser enviadas al correo electrónico [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co); igualmente puede consultar otras ediciones a través de nuestra página web institucional en el link de publicaciones.
- Siganos en nuestras redes sociales:  
Facebook: Contraloría Departamental del Huila  
Twitter: @contraloriadelh