



PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

GERENTE SECCIONAL VI - NEIVA: JAIME PARRA SANCHEZ

CONTRALOR DEPARTAMENTAL: CONSTANTINO TRUJILLO HERNANDEZ



PERIODO DE EJECUCIÓN: a 31 de diciembre de 2011

VIGENCIA EVALUADA: 2010

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de Mayo de 2011

MODALIDAD DE AUDITORÍA: Integral

N°	HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA ENCARGADA	RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	FECHA INICIAL DE EJECUCIÓN	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	La Entidad no practicó retención en la fuente por servicios a los pagos por concepto de mantenimientos cancelados por caja menor.	Se procedió a calcular los valores dejados de descontar por este concepto e igualmente efectuando la corrección de las declaraciones correspondientes, se consignaron los valores a sanciones e impuestos, (valores asumidos directamente por los funcionarios). En la presente vigencia se están haciendo los descuentos y consignaciones correspondientes a los pagos efectuados por caja menor.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe de Oficina y Secretaria de Despacho	01/04/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	Descuentos realizados por retenciones / Presentación y pago de valores retenidos.	VER AVANCE 1
2	La Cuenta Propiedad, Planta y Equipo no se encuentra depurada, el inventario devolutivo por funcionario no se encuentra actualizado; los bienes no poseen numero de identificación, código o plaquetas que permitan ejercer control sobre los mismos.	Se están efectuando las identificación de los bienes que no se encontraban etiquetados (mueble y enseres) y actualizando el inventario asignado a cada funcionario; al mismo tiempo se están seleccionando los bienes depreciados totalmente y que no están prestando ningún servicio a la Entidad para ser entregados al Departamento del Huila.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	12/04/2011	30/06/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	Total de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo depurado / Total de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo.	VER AVANCE 2
3	La Entidad contabilizó la amortización de los activos intangibles en la cuenta de gastos 511550.	El registro contable en la presente vigencia se esta llevando en la cuenta 312807 (amortización de otros activos), como corresponde.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/01/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	Contabilizar el 100% de los activos intangibles en la cuenta 312807.	VER AVANCE 3
4	La Declaración de Retención en la Fuente correspondiente al periodo 8 de 2010 fue presentada y pagada por un menor valor a lo retenido.	Se efectuó la corrección de la declaración y se consignó el valor correspondiente a la sanción e impuestos (valores asumidos directamente por los funcionarios encargados). En la presente vigencia se tendrá especial cuidado en el momento de efectuar la presentación y pago de las retenciones, con la supervisión directa del Jefe de la Oficina.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	08/04/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	Descuentos realizados por retenciones / Presentación y pago de valores retenidos.	VER AVANCE 1
5	La Contraloría no devolvió a la Tesorería General del Departamento del Huila, ni realizó acta de cancelación del saldo de \$4.539 miles correspondientes a la cuentas por pagar constituidas en la vigencia fiscal 2009, la cual no fue ejecutada en la vigencia 2010.	Los saldos que en adelante figuren en cuentas por pagar presupuestales que se presente saldos a 31 de diciembre de cada vigencia, se elaborarán actas de cancelación de estos y posteriormente se efectuarán los giros de los mismos a favor del Departamento.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	Clasificar el 100% de las obligaciones por prestaciones sociales reales a cargo de la Entidad, acatando las cuentas por Ley.	VER AVANCE 4
	En el Contrato: 16 de 2010 No se observan en la	La etapa previa de cada contrato será proyectada de acuerdo a los estudios de mercados, cotizaciones o precios SICE, los cuales quedarán como soporte en las carpetas de los contratos.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de estudios previos realizados / Total de contratos celebrados * 100.	VER AVANCE 4

Nº	HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA ENCARGADA	RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	FECHA INICIAL DE EJECUCIÓN	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
6	carpeta los estudios de mercados para determinación del valor del contrato. No hay cotizaciones que acompañen el estudio de mercado. No obran en la carpeta los informes mensuales y final de interventoría, ni los productos de la ejecución del contrato. El formato única de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública no está firmado por el jefe de contratos.	Se incorporará en las minutas contractuales lo relacionado a las obligaciones del supervisor de cada contrato la de presentar informes mensuales y uno final sobre la ejecución del mismo en donde se alleguen todos sus productos una vez verificada la información suministrada por los contratistas.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de contratos que incluyan las obligaciones del supervisor / Total de contratos celebrados.	VER AVANCE 4
		Realizar control y revisión minuciosa, adjuntando a cada hoja de vida una lista de chequeo que incluya verificación de todos los requisitos, y firma del formato de hoja de vida de la Función Pública sea para servidores públicos o contratistas por parte del Jefe de Talento Humano.	Oficina de Talento Humano	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de hojas de vida revisadas / Total de posesiones o contrataciones realizadas.	VER AVANCE 4
7	En el contrato 29 de 2010: En el estudio de condiciones y precios del mercado no se observan las cotizaciones o la forma en que se determinó el valor a contratar.	La etapa previa de cada contrato será proyectada de acuerdo a los estudios de mercados, cotizaciones o precios SICE, los cuales quedarán como soporte en las carpetas de los contratos.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de estudios previos realizados / Total de contratos celebrados * 100.	VER AVANCE 4
8	En el Contrato 8 de 2010: No hay informes de interventorías en la carpeta del contrato, el supervisor manifiesta que no existen. Únicamente están las certificaciones expedidas por el interventor para el pago mensual del contrato. No se observa el control al consumo de combustible. Las facturas que envía el contratista para el pago hacen referencia al consumo de gasolina sin establecer la cantidad mensual consumida. El objeto del contrato es suministrar combustible ACPM para los vehículos de la Contraloría.	Se incorporará en las minutas contractuales lo relacionado a las obligaciones del supervisor de cada contrato la de presentar informes mensuales y uno final sobre la ejecución del mismo en donde se alleguen todos sus productos una vez verificada la información suministrada por los contratistas.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de contratos que incluyan las obligaciones del supervisor / Total de contratos celebrados.	VER AVANCE 4
		Se implementará un control que consistirá en llevar un registro donde se evidencie los consumos y kilometrajes para cada uno de los vehículos de la Entidad.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No Kilometros recorridos /No Galones consumidos	VER AVANCE 4
9	Contrato: 13 de 2010 No se observan en la carpeta los estudios de mercado para la determinación del valor del contrato. No hay informes de interventoría. El día 13 de enero el contratista envía cotización fechada y firmada sin costo es decir con el espacio del valor de los servicios a prestar en blanco y lo mismo la forma de pago por parte de la Contraloría. El interventor expide una certificación para el pago del periodo comprendido, sin especificar que servicios se cancelarían. Se evidencia falta de controles establecidos por parte del interventor. El formato único de la hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública no está firmada por el jefe de contratos.	La etapa previa de cada contrato será proyectada de acuerdo a los estudios de mercados, cotizaciones o precios SICE, los cuales quedarán como soporte en las carpetas de los contratos.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de estudios previos realizados / Total de contratos celebrados * 100.	VER AVANCE 4
		Se incorporará en las minutas contractuales lo relacionado a las obligaciones del supervisor de cada contrato la de presentar informes mensuales y uno final sobre la ejecución del mismo en donde se alleguen todos sus productos una vez verificada la información suministrada por los contratistas.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de contratos que incluyan las obligaciones del supervisor / Total de contratos celebrados.	VER AVANCE 4
		Realizar control y revisión minuciosa, adjuntando a cada hoja de vida una lista de chequeo que incluya verificación de todos los requisitos, y firma del formato de hoja de vida de la Función Pública sea para servidores públicos o contratistas por parte del Jefe de Talento Humano.	Oficina de Talento Humano	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de hojas de vida revisadas / Total de posesiones o contrataciones realizadas.	VER AVANCE 4
10	Contrato: 5 de 2010 No hay informes de interventoría en la carpeta del contrato, el supervisor manifiesta que no existen. Únicamente está la certificación en el mes de septiembre expedida por el interventor para el pago. Falta del establecimiento de controles en la ejecución del contrato por parte del interventor. No se observan en la carpeta los estudios de mercado para la determinación del valor del contrato. No hay cotizaciones que acompañen el estudio del mercado.	Se incorporará en las minutas contractuales lo relacionado a las obligaciones del supervisor de cada contrato la de presentar informes mensuales y uno final sobre la ejecución del mismo en donde se alleguen todos sus productos una vez verificada la información suministrada por los contratistas.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de contratos que incluyan las obligaciones del supervisor / Total de contratos celebrados.	VER AVANCE 4
		La etapa previa de cada contrato será proyectada de acuerdo a los estudios de mercados, cotizaciones o precios SICE, los cuales quedarán como soporte en las carpetas de los contratos.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de estudios previos realizados / Total de contratos celebrados * 100.	VER AVANCE 4

Nº	HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA ENCARGADA	RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	FECHA INICIAL DE EJECUCIÓN	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
11	Contrato: 3 de 2010 No existen los estudios de condiciones y precios del mercado para determinar el valor del contrato, cotizaciones. El formato único de la hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública no está firmado por el jefe de contratos.	La etapa previa de cada contrato será proyectada de acuerdo a los estudios de mercados, cotizaciones o precios SICE, los cuales quedarán como soporte en las carpetas de los contratos.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de estudios previos realizados / Total de contratos celebrados * 100.	VER AVANCE 4
		Realizar control y revisión minuciosa, adjuntando a cada hoja de vida una lista de chequeo que incluya verificación de todos los requisitos, y firma del formato de hoja de vida de la Función Pública sea para servidores públicos o contratistas por parte del Jefe de Talento Humano.	Oficina de Talento Humano	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de hojas de vida revisadas / Total de posesiones o contrataciones realizadas.	VER AVANCE 4
12	Contrato: 4 de 2010 No existen los estudios de condiciones y precios del mercado para determinar el valor del contrato, cotizaciones. El formato único de la hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública no está firmado por el jefe de contratos.	La etapa previa de cada contrato será proyectada de acuerdo a los estudios de mercados, cotizaciones o precios SICE, los cuales quedarán como soporte en las carpetas de los contratos.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de estudios previos realizados / Total de contratos celebrados * 100.	VER AVANCE 4
		Realizar control y revisión minuciosa, adjuntando a cada hoja de vida una lista de chequeo que incluya verificación de todos los requisitos, y firma del formato de hoja de vida de la Función Pública sea para servidores públicos o contratistas por parte del Jefe de Talento Humano.	Oficina de Talento Humano	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de hojas de vida revisadas / Total de posesiones o contrataciones realizadas.	VER AVANCE 4
13	Contrato: 31 de 2010 No existen los Estudios de condiciones y precios del mercado para determinar el valor del contrato, cotizaciones. El formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública no está firmado por el jefe de contratos.	La etapa previa de cada contrato será proyectada de acuerdo a los estudios de mercados, cotizaciones o precios SICE, los cuales quedarán como soporte en las carpetas de los contratos.	Oficina Administrativa y Financiera	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de estudios previos realizados / Total de contratos celebrados * 100.	VER AVANCE 4
		Realizar control y revisión minuciosa, adjuntando a cada hoja de vida una lista de chequeo que incluya verificación de todos los requisitos, y firma del formato de hoja de vida de la Función Pública sea para servidores públicos o contratistas por parte del Jefe de Talento Humano.	Oficina de Talento Humano	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de hojas de vida revisadas / Total de posesiones o contrataciones realizadas.	VER AVANCE 4
14	Se observó que se legalizaron hechos cumplidos en la legalización de comisiones de viáticos.	Verificar que las solicitudes de Comisiones por parte de las dependencias de la Entidad, se envíen con tres días de anticipación y como mínimo con un día antes de la misma, para proceder a la proyección del acto administrativo, el cual no se tramitará sin la corroboración de fechas, objeto y anterioridad de la petición. Una vez se lleve a cabo la comisión se exigirá y se constatará su legalización dentro de los cinco días hábiles siguientes.	Oficina de Talento Humano	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	100% de las comisiones realizadas en la vigencia 2011.	No de comisiones / Total de las comisiones expedidas.	VER AVANCE 4
15	El formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, no aparece diligenciada la parte de observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratos, con lo que se certifica que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte.	Realizar control y revisión minuciosa, adjuntando a cada hoja de vida una lista de chequeo que incluya verificación de todos los requisitos, y firma del formato de hoja de vida de la Función Pública sea para servidores públicos o contratistas por parte del Jefe de Talento Humano.	Oficina de Talento Humano	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido.	No de hojas de vida revisadas / Total de posesiones o contrataciones realizadas.	VER AVANCE 4
		En el programa de capacitación 2011, se incluye para los funcionarios de la Oficina de Control Fiscal y otros de la Contraloría Departamental, dos Seminarios - Taller sobre: "Medios probatorios aplicables a la responsabilidad Fiscal" y "Configuración de hallazgos Fiscales", con el fin de afianzar los conocimientos necesarios para concluir satisfactoriamente los procesos respectivos en la Contraloría, especialmente los relacionados con el proceso auditor en lo referente a la configuración de hallazgos fiscales, además de la unificación de criterios entre las dos Oficinas.	Oficinas de Talento Humano y Control Fiscal	Jefes y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	cumplimiento del 100% de la programación	SEMINARIOS REALIZADOS SEMINARIOS PROGRAMADOS	VER AVANCE 5
							100% de los funcionarios de la Oficina de Control Fiscal que intervienen en el proceso auditor, con al menos una capacitación en el año	No. FUNCIONARIOS DE LA OCF QUE REALIZAN PROCESO AUDITOR CAPACITADOS No. FUNCIONARIOS DE LA OCF QUE REALIZAN PROCESO AUDITOR	VER AVANCE 5

Nº	HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA ENCARGADA	RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	FECHA INICIAL DE EJECUCIÓN	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
16	Se continúa presentando fallas en la configuración, tipificación, contundencia y soporte de los hallazgos fiscales.	Mantener para la Oficina de Control Fiscal un funcionario Profesional en Derecho de manera permanente, como apoyo en las mesas de validación de los hallazgos fiscales de las auditorías (gubernamentales, evaluaciones especiales, de cuenta y financieras); con el fin de contribuir a mejorar la efectividad del proceso auditor, en cuanto a la configuración y contundencia de los hallazgos fiscales.	Despacho Contralor Oficina de Control Fiscal	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	100% de los procesos de auditoría con los hallazgos fiscales validados en mesa de trabajo con apoyo del abogado asignado	No. AUDITORIAS CON MESAS DE TRABAJO DE VALIDACION DE HALLAZGOS FISCALES REALIZADAS CON APOYO DEL ABOGADO ASIGNADO No. DE AUDITORIAS REALIZADOS	VER AVANCE 5
		Realizar Mesas de Trabajo entre los funcionarios de las Oficinas de Control Fiscal y de Responsabilidad Fiscal, con el fin de discutir temas relacionados con los hallazgos detectados en las auditorías y resolver diferencias conceptuales sobre lo pertinente. Este procedimiento iría a coadyuvar la unificación de criterios y a retroalimentar los procesos que se adelantan en las dos Oficinas. (Se programan dos mesas de trabajo: en julio y octubre de 2011)	Oficina de Control Fiscal Oficina de Responsabilidad Fiscal	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	cumplimiento del 100% de las mesas de trabajo programadas	No. DE MESAS DE TRABAJO ENTRE LAS OCF Y ORF REALIZADAS No. DE MESAS DE TRABAJO PROGRAMADAS	VER AVANCE 5
17	En el cuerpo del informe se deja registrado unos presuntos hallazgos de tipo fiscal que son trasladados a Responsabilidad fiscal con valores diferentes a los validados en las actas sin que se evidencie justificación. En la E.S.P. de Aipe se configura un detrimento por \$8.0 millones y se traslada el hallazgo por \$6.7 millones, lo que evidencia falta de controles en la información que se suministra a las dependencias internas de la entidad así como a la parte externa, lo que origina desgaste administrativo entre las partes, máxime cuando se tienen establecidos procedimientos dentro de un sistema de gestión de calidad, lo anterior se constituye en un hallazgo de tipo administrativo.	Implementar una revisión exhaustiva por parte del equipo auditor, de coordinación entre la mesa de trabajo de validación de hallazgos fiscales, el formato de hallazgos y el Informe Final de Auditoría (Resumen Ejecutivo y Resultados de la Auditoría).	Oficina de Control Fiscal	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	100% de los Informes Finales con revisión exhaustiva antes de ser trasladados a Responsabilidad Fiscal, los hallazgos correspondientes.	No. INFORMES FINALES DE AUDITORIA DEBIDAMENTE REVISADOS POR EL EQUIPO AUDITOR No. DE INFORMES DE AUDITORIAS REALIZADOS	VER AVANCE 6
		Realizar una profunda revisión de los informes finales por parte de la Jefe de la Oficina, en apoyo de un funcionario seleccionado para lo pertinente, en lo referente a los hallazgos fiscales configurados antes de ser trasladados a la Oficina de responsabilidad Fiscal. Lo anterior se aplica a la mesa de trabajo de validación de hallazgos fiscales, el formato de hallazgos y el Informe Final de Auditoría (Resumen Ejecutivo y Resultados de la Auditoría).	Oficina de Control Fiscal	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	100% de los Informes Finales revisados por el Jefe y el funcionario asignado, antes de trasladar a Responsabilidad Fiscal, los hallazgos correspondientes.	No. INFORMES FINALES DE AUDITORIA DEBIDAMENTE REVISADOS POR LA JEFATURA DE LA OFICINA No. DE INFORMES DE AUDITORIAS REALIZADOS	VER AVANCE 6
18	Los temas programados en el memorando de planeación no se cumplen en el ejercicio auditor como en el caso de la auditoría a Villavieja donde no se evaluaron los recursos del SGP, establecidos como línea de auditoría.	Formular, presentar y aprobar los memorandos de planeación, ajustados debidamente al memorando de encargo y a la disponibilidad de tiempo y equipo de trabajo, para el desarrollo del proceso auditor. Ejecutar las actividades y líneas definidas en los memorandos de encargo, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.	Oficina de Control Fiscal	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	100% de las líneas propuestas en los memorandos de encargo, desarrolladas en el informe final de auditoría	No. DE INFORMES FINALES DE AUDITORIA EJECUTADOS CONFORME AL MEMORANDO DE PLANEACIÓN No. DE INFORMES FINALES DE AUDITORIA	VER AVANCE 6
19	Las denuncias anónimas no son respondidas de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Código Contencioso Administrativo.	En la página Web se creó un link para publicar los Edictos ante la imposibilidad de la comunicación por falta de una dirección, donde puede ser consultada por la comunidad en general.	Oficina de Apoyo y Control Ciudadano	Jefe y funcionarios de Oficina	01/04/2011	31/05/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido	No. Edictos publicados / Total denuncias anónimas que no se puedan publicar *100	VER AVANCE 7

N°	HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA ENCARGADA	RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	FECHA INICIAL DE EJECUCIÓN	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
20	El número de denuncias reportadas a la AGR en la rendición de la cuenta no concuerda con el número de denuncias recibidas por la Entidad. No existe control en el seguimiento a las quejas, pues hay denuncias pendientes por resolver del año 2007, 2008, 2009 y 2010, sin que se pueda observar esta situación en la rendición de la cuenta.	Se tramitarán las denuncias pendientes en la Oficina de Control Fiscal de las vigencia pendientes	Oficina de Apoyo y Control Ciudadano	Jefe y funcionarios de Oficina	01/04/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido	No. Denuncias pendientes otras vigencias / Total denuncias pendientes OCF otras vigencias * 100	VER AVANCE 8
21	Las denuncias que llegan a la Oficina de Apoyo y Control Ciudadano y que amerita que se le realice un seguimiento a través de una auditoría, se envía a la Oficina de Control Fiscal para que se incluya en el PGA correspondiente, siendo esta archivada en la Oficina de Apoyo y Control Ciudadano y creándole otro radicado en la Oficina de Control Fiscal. De esta forma se pierde la trazabilidad que debería existir en los documentos que se manejan en la Entidad. Se presenta duplicación en la radicación de las denuncias y por consiguiente se pierde el control que podría existir sobre ellas. El peticionario o denunciante por lo anterior, pierde el seguimiento que podría haber estado ejerciendo a su petición.	Se modificó el manual de procedimientos, con el fin de que la Oficina de Apoyo y Control Ciudadano no pierda la trazabilidad de la denuncia y pueda dar respuesta de fondo al quejoso.	Oficina de Apoyo y Control Ciudadano	Jefe y funcionarios de Oficina	01/04/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido	No. denuncias enviadas a la OCF / Total denuncias trasladadas * 100	VER AVANCE 9
22	De acuerdo al manual de funciones de la Contraloría, a la Oficina de Apoyo y Control Ciudadano, se le encomiendan unas funciones muy específicas las cuales no ha podido cumplir a cabalidad por no poder tener el control sobre las denuncias y peticiones. (Dirigir y coordinar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación. - Difundir e informar los resultados de la acción de la Contraloría frente a las denuncias de la ciudadanía. - Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular (las dependencias competentes) Hay denuncias y peticiones que llegan al Despacho del Contralor Departamental, las cuales son direccionadas a las diferentes dependencias de la Contraloría sin que en la Oficina de Atención al Ciudadano queden registradas.	Se modificó el manual de Procesos y Procedimientos y actualmente, todas las denuncias y peticiones están siendo direccionadas por el señor Contralor a la Oficina de Apoyo y Control Ciudadano, creándose un comité de Evaluación de denuncias y peticiones, en donde participa la Jefe de la Oficina y Control Ciudadano, con el fin de definir la competencia de lo allegado a la Entidad y poder realizar el seguimiento respectivo.	Oficina de Apoyo y Control Ciudadano	Jefe y funcionarios de Oficina	01/04/2011	31/12/2011	Cumplir con el 100% de lo establecido	No. denuncias recibidas en la OACC / Total denuncias recibidas CDH * 100	VER AVANCE 9

N°	HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA ENCARGADA	RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	FECHA INICIAL DE EJECUCIÓN	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
23	En 30 de los procesos en trámite, no han proferido auto de imputación o archivo contraviniendo los términos consagrados en el artículo 45 de la Ley 610 de 2000.	En la presente vigencia se dará prioridad a la terminación de los procesos iniciados en otras vigencias, siendo eficaces en el ejercicio de los mecanismos de control establecidos en el Manual de Procedimientos entre otros, el instructivo control de términos en los trámites internos del procedimiento de las actuaciones administrativas.	Oficina de Responsabilidad Fiscal	Jefe de Oficina y funcionarios comisionados para adelantar los procesos de Responsabilidad Fiscal e indagaciones preliminares.	01/04/2011	31/12/2011	100% de los procesos iniciados en otras vigencias.	N. Proceso de RF de otras vigencias evacuados / total de procesos de RF aperturados en otras vigencias *100	VER AVANCE 10
24	Los términos transcurridos entre el traslado del hallazgo por parte de la Oficina de Control Fiscal y el auto de apertura proferido por la Oficina de Responsabilidad Fiscal, en 37 de los 141 procesos reportados en la cuenta, que equivalen al 26,24% del total de los procesos en trámite, se demoró entre 6 y 19 meses.	En el entendido inicial proceso de responsabilidad fiscal, una vez recibido el hallazgo fiscal, de acción correctiva consiste en ser eficaz en el ejercicio de la actividad establecida en el manual de procedimientos, con el fin de revisar o estudiar el hallazgo, observando si comporta los elementos consagrados en el artículo 40 de la Ley 610 del 2000. En caso de no reunir las exigencias regladas en la Ley, el jefe de oficina o el funcionario comisionado deberá informar a la oficina de control fiscal las balencias encontradas, con el objetivo de realizar las acciones pertinentes para completar la información requerida, y así, iniciar formalmente la acción fiscal, sin perjuicio de adelantar diligencias preliminares en los casos que así lo requieran, por disposición expresa de la Ley.	Oficina de Responsabilidad Fiscal	Jefe y funcionarios de Oficina	01/05/2011	31/12/2011	100% de cumplimiento de los términos establecidos por la Ley.	Numero de hallazgos trasladados con auto de apertura por la oficina de Responsabilidad fiscal / Total de hallazgos trasladados por la oficina de Control Fiscal	VER AVANCE 11
25	Los procesos una vez al Despacho del Contralor se tardan hasta 5 meses en tomarse la decisión para aceptar el fallo proyectado y notificarlo, lo que hace que el sancionado permanezca sin notificarse más tiempo del necesario, desmejorando la gestión, violando los principios del debido proceso y de celeridad del proceso e incumpliendo los términos fijados, pudiendo presentarse la caducidad de la acción, la cual tiene un plazo de tres años a partir del hecho que la genera, según el artículo 38 del Código Contencioso Administrativo.	Todos los procesos proyectados y remitidos al despacho del Contralor fueron tramitados quedando al despacho únicamente aquellos en los cuales el sancionado interpuso recurso de reposición el cual se resolverá dentro del término de Ley. Para evitar que esto se vuelva a presentar se seguirá monitoreando el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley y en el procedimiento D02.03 Diligencias Administrativas Sancionatorias.	Oficina de Responsabilidad Fiscal Y Jurídica	Contralor, Jefes y funcionarios de la Oficina	01/04/2011	31/12/2011	100% de los procesos que pasen al despacho del contralor para la aprobación del proyecto de resolución.	Procesos administrativos sancionatorios en los cuales el contralor departamental aprueba el proyecto de resolución enviado / Total de procesos administrativos sancionatorios enviados al despacho del contralor para la aprobación del proyecto de resolución x 100	VER AVANCE 11
26	En la información de la cuenta se observa que reportan 13 medidas cautelares, sin que se halla efectuado el avalúo ni el remate en ninguno de los casos lo que hubiera aumentado el valor del recaudo, que es el fin del proceso coactivo.	Solicitar al Despacho del Contralor que por intermedio de la Oficina Administrativa y Financiera se apropien los recursos necesarios para cubrir los gastos que se generen con ocasión de la contratación de los peritos y los pagos de las publicaciones de Ley.	Oficina de Responsabilidad Fiscal	Jefe y funcionarios de Oficina	01/04/2011	31/12/2011	100% de los procesos de jurisdicción coactiva que tienen medida cautelar sin que se haya efectuado el avalúo ni el remate	Procesos de jurisdicción coactiva en los cuales se realice la diligencia de avalúo y remate / Total de procesos de jurisdicción coactiva pendientes de realizar esta acción x 100	VER AVANCE 11

CONSTANTINO TRUJILLO HERNÁNDEZ

Contralor Departamental del Huila

REVISO:

Sergio Ramirez Rodriguez
Jefe Control Interno

Julio 10 de 2011

Formato C03.01 - F01

6 de 6