

INDERHUILA



**INDERHUILA**  
**INFORME DE EMPALME**  
**2016 – 2019**

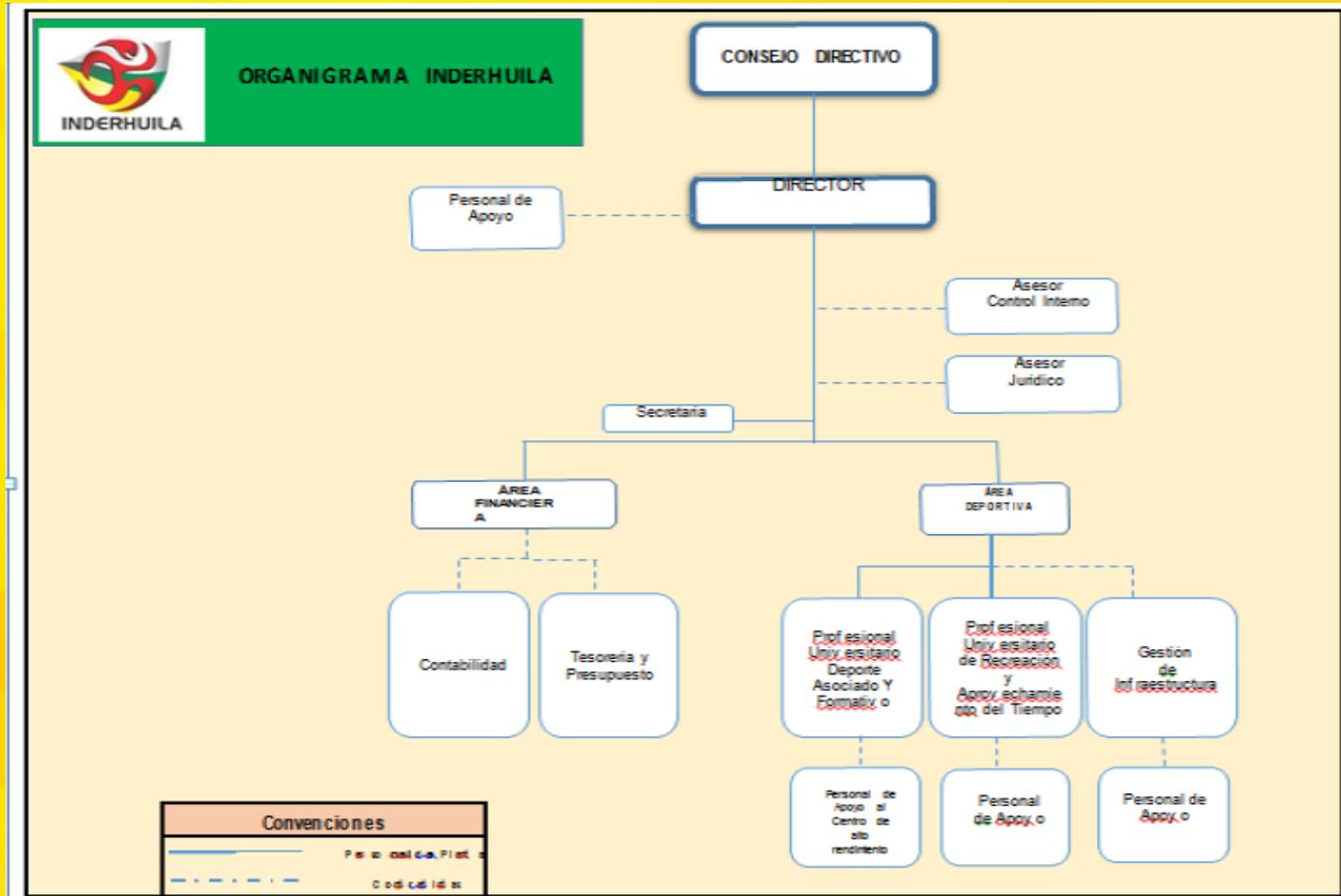


INDERHUILA



# 2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

## 2.1. ORGANIGRAMA



## 2.2.ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIÓN DE CONTRATOS

### RELACIÓN FUNCIONARIOS DE NÓMINA - PLANTA DE PERSONAL - INDERHUILA AÑO 2019

| NOMBRE Y APELLIDOS           | CARGO              | NOMBRAMIENTO                  | NIVEL                     | ACTO ADMINISTRATIVO                    | FECHA INGRESO  |
|------------------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------------|--|----------------|
| <b>CARLOS RODRIGUEZ MORA</b> | DIRECTOR           | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | DIRECTIVO                 | Decreto No.001-2016                    | 1º - 01 - 2016 |
| <b>ELIZABETH LEAL AVILA</b>  | PROF.UNIVERSITARIO | PROVISIONALIDAD               | PROFESIONAL UNIVERSITARIA | Res. 001 del 19 de enero del 2001      | 26 - 01 - 2001 |
|                              |                    |                               | PROFESIONAL UNIVERSITARIA | Res. 133 del 17 de diciembre del 2004  | 20 - 12 - 2004 |
| <b>GERARDO PINZÓN ZÚÑIGA</b> | PROF.UNIVERSITARIO | PROVISIONALIDAD               | PROFESIONAL               | Res. 031 del 29 de julio del 2002      | 02 - 08 - 2002 |
| <b>PIEDAD RIVERA HERRERA</b> | SECRETARIA         | PROVISIONALIDAD               | ASISTENCIAL               | Res. No.011 del 28 de febrero del 2005 | 1º - 03 - 2005 |

**DECRETO 1338 DE 2004**

**“Por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento del INDERHUILA”**



# 2.3. MANUAL DE FUNCIONES



## RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

### EL DIRECTOR DEL INDERHUILA

En uso de sus atribuciones legales y las que le confiere el Numeral 20 del Artículo 17 del Acuerdo No. 0002 del 2004

Que mediante la Resolución No.- 120 del 2 de diciembre del 2004, se adopta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"

Que la ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios incluyen dentro de la administración publica el concepto de competencias laborales y por ende todos los organismos pertenecientes a la estructura orgánica del Estado deben modificar sus manuales de funciones y competencias laborales a esta política pública.

Que el Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI para las Entidades Públicas, establece como uno de sus elementos "Desarrollo del Talento Humano" en el incluye como producto mínimo "Manual de Funciones y Competencias Laborales".

Que el artículo 35 del Decreto 1785 de 2014 establece: "(...) ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales; los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

En razón de lo anterior,

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Modificar el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES y REQUISITOS, para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - INDERHUILA, fijada por el ACUERDO No.- 005 del 1º de diciembre del 2004.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar el MANUAL DE ESPECÍFICO DE FUNCIONES y REQUISITOS, para ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la MISIÓN, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les dan al INDERHUILA, así:



## RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

### I. IDENTIFICACION

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>DENOMINACION DEL :</b>  | <b>DIRECTOR</b>             |
| <b>NIVEL:</b>  | <b>DIRECTIVO</b>            |
| <b>CÓDIGO:</b>   | <b>050</b>                  |
| <b>GRADO</b>   | <b>03</b>                   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS:</b>   | <b>01</b>                   |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  | <b>DIRECCIÓN - DESPACHO</b> |
| <b>JEFE INMEDIATO:</b>   | <b>CONSEJO DIRECTIVO</b>    |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b> FUNCIONARIOS DE PLANTA DE PERSONAL y CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN.   |                             |
| <b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> VELAR Y PROTEGER LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE HACER DE ELLA UN ENTE PRODUCTIVO, RENTABLE Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS POR LA CONSTITUCIÓN LA LEY Y LOS ESTATUTOS. |                             |

### II. REQUISITOS

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>EDUCACIÓN:</b>  | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b> |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | <b>DOS (2) AÑOS</b>              |
| <b>PARÁGRAFO:</b> NO PODRÁ SER COMPENSADO EN ESTE NIVEL EL TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA o PROFESIONAL |                                  |





### RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para que su direccionamiento apunte al cumplimiento de la misión del Instituto en concordancia con los Planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobernador del Departamento y las Ordenanzas de la Asamblea.
2. Dirigir la formulación y fijación de políticas, adoptar los planes generales relacionados con el deporte y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el deporte y de las demás disposiciones que regulan -los procedimientos y los trámites administrativos internos; y controlar el manejo de recursos presupuestales para que estos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos y con las normas orgánicas presupuestales.
4. Asistir a reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector; y asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes.
5. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector, y presentar los informes de las labores de la dependencia, a las instancias o autoridades correspondientes.
6. Coordinar y ejecutar con las diferentes entidades públicas y privadas, la realización de los programas y proyectos del sector de deporte regional y su proyección nacional e internacional.
7. Organizar el funcionamiento del INDERHUILA y proponer ajustes a la estructura orgánica de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno Departamental.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas orgánicas del Instituto y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos-
9. Administrar el personal del Instituto de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.



### RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

10. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, así como el Plan Anual Mensualidad de Caja que debe ser remitido a la Secretaría de Hacienda Departamental para su inclusión en el presupuesto departamental.
11. Dirigir y controlar los proyectos relacionados con las inversiones del Instituto en las empresas en que ésta tenga interés de orden económico y social.
12. Presentar el Informe de Gestión Administrativa y Financiera, ante Consejo Directivo y Gobernador, cuando así lo requieran.
13. Prestar asesoría y asistencia técnica a los Municipios en materia deportiva.
14. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Estatutos y demás disposiciones que determinen la organización del Instituto.
15. Participar y apoyar en el proceso del Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMPETENCIAS COMUNES                  | COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación a resultados              | Liderazgo                          |
| Transparencia                         | Planeación                         |
| Compromiso con la organización        | Toma de decisiones                 |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirección y desarrollo de personal |
|                                       | Conocimiento del entorno           |





### RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

#### I. IDENTIFICACION

|   |
|---|
| <b>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |
| <b>CÓDIGO: 340</b>  |
| <b>GRADO: 03</b>  |
| <b>NIVEL: Profesional</b>   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS: DOS (2)</b>  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR</b>   |
| <b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> Planificar y coordinar todas las actividades que contribuyan a generar espacios para el fomento y la masificación del Deporte Asociado-Formativo;, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre, en el Departamento del Huila. |

#### II. REQUISITOS

|  |
|--|
| <b>EDUCACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMO LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA y/ o ÁREAS DEL DEPORTE</b>     |
| <b>EXPERIENCIA: DOS (2) AÑOS</b>   |
| <b>PARÁGRAFO: NO PODRÁ SER COMPENSADO EN ESTE NIVEL EL TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA o PROFESIONAL</b> |

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, en la ejecución de las actividades involucradas en los diferentes proyectos o programas que le corresponda asumir.
2. Apoyar la coordinación con los organismos sectoriales en el suministro de información para la elaboración de los respectivos informes periódicos de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos.
3. Apoyar el análisis de estadísticas y datos para el mantenimiento del sistema de información de su dependencia.
4. Apoyar al superior inmediato en la ejecución del plan de acción de la Dependencia.



### RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

5. Apoyar la implementación técnica de las acciones requeridas por la dependencia en la ejecución de los proyectos, y analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
6. Asesorar al Director en el diseño, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones técnicas y/o administrativas de la dirección.
7. Apoyar al Director en la formulación del Plan de Desarrollo, los Planes de Acción ^ y los informes periódicos de seguimiento y evaluación.
8. Bajo la orientación del Director ejecutar el Plan de Acción, el Plan Indicativo, los proyectos específicos, hacer el seguimiento y evaluación.
9. Atender consultas sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con la ley, la norma, las disposiciones y las políticas institucionales.
10. Apoyar los procesos de pre-contratación administrativa y la supervisión, de contratos o convenios administrativos.
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, en la ejecución de las actividades involucradas en los diferentes proyectos o programas que le corresponda asumir.
12. Participar en la formulación, análisis y viabilización de proyectos que deban ser inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento.
13. Atender las solicitudes de asesoría a los municipios del departamento en la elaboración de los proyectos deportivos.
14. Atender las solicitudes de asesoría a los municipios del departamento en la organización de eventos deportivos, recreativos, la actividad física y de educación física.
15. Programar, organizar y participar en la realización de eventos de capacitación a cargo de la dependencia.
16. Estudiar, analizar y conceptuar sobre proyectos y normas y sus efectos en la dependencia verificar si éstas tienen incidencia en el Departamento.
17. Dar apoyo para el ejercicio de la asistencia técnica, absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos a cargo de la dependencia.
18. Participar en la formulación de estudios y planes en las competencias propias del





### RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

Instituto para los cuales sea designado por la Dirección.

- 19. Ejecutar con la autorización de la Dirección, el plan de trabajo, conforme al Plan de Acción del Instituto.
- 20. Asistir y participar en representación del Instituto en las reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial cuando sea autorizado por la Dirección.
- 21. Celebrar las reuniones a que haya lugar, de acuerdo con las disposiciones o instrucciones de la Dirección.
- 22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
- 23. Participar y apoyar en el proceso del Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido.
- 24. Las demás funciones que le sean asignadas por el director y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Competencias Comunes   | Competencias Por Nivel Jerárquico   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupo de trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |



### RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

#### I. IDENTIFICACION

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA</b>  |                             |
| <b>CÓDIGO:</b>   | <b>540</b>                  |
| <b>GRADO:</b>  | <b>21</b>                   |
| <b>NIVEL:</b>  | <b>ASISTENCIAL</b>          |
| <b>NÚMERO DE CARGOS:</b>   | <b>(01)</b>                 |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  | <b>SECRETARÍA DIRECCIÓN</b> |
| <b>JEFE INMEDIATO: DIRECTOR</b>  |                             |
| <b>NATURALEZA DEL CARGO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN, OPERATIVOS Y DE APOYO A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO APLICANDO LAS NORMAS VIGENTES.</b> |                             |

#### II. REQUISITOS

|  |   |
|--|---|
| <b>EDUCACIÓN:</b>                        | <b>BACHILLER<br/>CURSO BÁSICO EN INFORMÁTICA</b>                              |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                      | <b>DOS (2) AÑOS</b>   |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS-ESENCIALES:</b> | <b>MANEJO DE LA INFORMÁTICA<br/>MANEJO DE ARCHIVO<br/>ATENCIÓN AL CLIENTE</b> |

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES





### RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

1. Realizar labores de secretariado que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias y velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen del Instituto.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deban atender el Director en el desarrollo de sus funciones.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del Instituto.
4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del Instituto.
5. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la dependencia estén debidamente controladas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información sobre documentos, peticiones y actuaciones administrativas.
8. Transcribir notas, oficios, cartas, circulares, informes, resoluciones, decretos, novedades de viáticos, actas de reuniones y demás documentos necesarios.
9. Efectuar el proceso de notificación y comunicación de los actos administrativos del instituto.
10. Llevar controles periódicos sobre elementos devolutivos, así, como el control de consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
11. Proyectar, de acuerdo con instrucciones de la dirección, la respuesta a las solicitudes y requerimientos del Instituto.
12. Atender al personal del Instituto y a los visitantes directa o telefónicamente orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados. Previa automatización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
13. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se establezca.



### RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

14. Participar y apoyar en el proceso del Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Competencias Comunes                  | Competencias Por Nivel Jerárquico |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Orientación a resultados              | Manejo de la información          |
| Transparencia                         | Adaptación al cambio              |
| Compromiso con la organización        | Disciplina                        |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Relaciones interpersonales        |
|                                       | Colaboración                      |

#### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva, a los dos (2) días del mes de septiembre del dos mil quince (2015).

JULIÁN CESAR MOLINA MEJÍA  
Director

JAJME LEAL RUBIANO  
Asesor Jurídico Externo - Contratista

Piedad Rivera Herrera - Secretaria



INDERHUILA

es la **El camino**  
**EDUCACIÓN**



# 2.4.MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- M.I.P.G.

## Matriz de Parametrización - Informe de Gestión 2016 - 2019

| 1.Planeación Institucional                            |  | 2.Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público                                     |   | 3.Talento Humano                      |  | 4.Integridad                       |  |
|---|--|---|---|---------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?                          | ¿CÓMO LA ENTREGA?  | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?  | ¿CÓMO LA ENTREGA?   | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?          | ¿CÓMO LA ENTREGA?  | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?       | ¿CÓMO LA ENTREGA?  |
| Se recibió con el Programa de Gobierno del Gobernador | Se elaboró un el Plan de Desarrollo del Inderhuila, Plan Indicativo y los Planes de Acción anuales. Se realizaron Planes de Mejoramiento e Informes periódicos para conocer el avance las Metas de Producto y Metas de Resultado, los cuales se entregan con un porcentaje de cumplimiento, tal como se puede observar en el Tablero Balanceado de Gestión-TBG. Se realizó la actualización de los procedimientos que hacen parte del Proceso aplicándoles el ciclo PHVA. Se realizó el autodiagnóstico. | Se recibió de acuerdo a lo establecido en el presupuesto para la Institución de la época. | La entidad ejecutó los recursos conforme a lo programado en el presupuesto y se ejecutó en el porcentaje en el que la vía legal y los procedimientos contractuales así lo permitieron, según el anexo de ejecución presupuestal. Se realizaron los Planes Operativos Anual de Inversión-POAI. Se realizó el autodiagnóstico | cuando se llevo no estaba establecido | Elaboración Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se están levantando y actualizando los procedimientos de los Procesos según el mapa Institucional para así dar cumplimiento al Desarrollo Institucional y Administración del Personal, aplicándoles el ciclo PHVA. Se realizó el autodiagnóstico de la Política de Gestión. | Se recibió con el Código de Ética. | Se entrega con el Código de Integridad, aprobado mediante resolución , No. 062 de mayo de 2019. Se llevó a cabo la socialización del código y se están realizando actividades de sensibilización del mismo. Se elaboró el autodiagnóstico de la Política de Gestión. |



| 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción |   | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos |   | 7. Servicio al ciudadano                  |  | 8. Participación ciudadana en la gestión pública |                   |
|--|---|--|---|---|--|--|-------------------|
| ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?   | ¿CÓMO LA ENTREGA?   | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?                                   | ¿CÓMO LA ENTREGA?   | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?              | ¿CÓMO LA ENTREGA?  | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?                     | ¿CÓMO LA ENTREGA? |
| No se contaba con un Plan Anticorrupción.                                      | De conformidad con la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", se pone a disposición el sitio Web <a href="https://inderhuila.gov.co/transparencia/">https://inderhuila.gov.co/transparencia/</a> en la cual los ciudadanos pueden conocer de primera mano información del INDERHUILA. Se publicó el Plan de Acción de la entidad. | Se tenía un mapa de procesos y procedimientos.                 | Se actualizó el Mapa de Procesos y se están actualizando los procedimientos, según lo requerido en la normatividad vigente, con la aplicación del ciclo PHVA. | No se contaba con la política establecida | Se realizó el autodiagnóstico de la Política de Gestión. Se implementó en la página web un link de PQRS. |  |                   |



| 9.Racionalización de trámites |                   | 10.Gestión documental                                      |   | 11.Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea  |  | 12.Seguridad Digital                        |   |
|-------------------------------|-------------------|--|---|---|--|---|---|
| ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?  | ¿CÓMO LA ENTREGA? | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?                               | ¿CÓMO LA ENTREGA?   | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?  | ¿CÓMO LA ENTREGA?  | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?                | ¿CÓMO LA ENTREGA?   |
|                               |                   | No se contaba con ningún tratamiento a Gestión documental. | Se realizó una capacitación para todo el personal en cuanto Gestión documental y se está comenzando a implementar el uso de las carpetas cuatro aletas en materia de archivo de las comunicaciones oficiales. Se realizó el autodiagnóstico | Se recibe un sitio WEB en HTML desactualizado no adaptativo y sin redes sociales configuradas ni enlazadas. | Se mejora el portal Web implementando un nuevo diseño o plantilla con un CMS (Sistema de Gestión de Contenido) para la fácil administración del sitio web. Con el sitio web actualizado y las redes sociales creadas y configuradas se da complemento al propósito de que los ciudadanos se empoderen y se conviertan en actores activos, teniendo a la mano y actualizado los servicios en línea, participando activamente en la construcción de lo público. Se realizó el autodiagnóstico y se actualizo los procedimientos. | no se contaba con una política de seguridad | Se realizó el autodiagnóstico y se hace seguridad digital apoyados en discos externos del Instituto |



| 13. Defensa jurídica   |   | 14. Gestión del conocimiento y la innovación |                   | 15. Control Interno            |   | 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional |  | 17. Mejora Normativa         |   |
|--|---|--|-------------------|--------------------------------|---|--|--|------------------------------|---|
| ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?   | ¿CÓMO LA ENTREGA?   | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?                 | ¿CÓMO LA ENTREGA? | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?   | ¿CÓMO LA ENTREGA?   | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?                             | ¿CÓMO LA ENTREGA?  | ¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA? | ¿CÓMO LA ENTREGA?   |
| se recibió sin estructura de procedimientos pero se llevaban todos las acciones judiciales | Se realizó el autodiagnóstico y se levanto los procedimientos |  |                   | Se recibe un sistema bajo MECI | Se entrega un sistema de Control Interno de acuerdo a MIPG, bajo los 5 componentes, 1., ambiente de control, 2., Gestión de Riesgos Institucionales, los cuales una vez se actualicen los procedimientos se actualizarán, 3., implementación de controles, 4., Información y Comunicación., 5., Actividades de monitoreo. En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley 1474 de 2011 orientada a fortalecer la efectividad del control público, la oficina de Control Interno del INDERHUILA, presenta informe 2019, enfocado en los tres puntos estructurales del modelo estándar de Control Interno MECI: Control de Planeación y Gestión, Control de Evaluación y Seguimiento y eje transversal de información y comunicación Se realizó el autodiagnóstico |  | En el INDERHUILA, no aplica debido a que la planta de personal comprende; un Director de libre nombramiento y remoción, 2 profesionales en provisionalidad y un a secretaria en provisionalidad. |                              | Aun no ha salido por parte del Ministerio el autodiagnóstico de la Política de Gestión. |

