

**FORMATO**

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 1 de 40

FECHA DE
EMISIÓN DEL
INFORME

Día:

30

Mes:

05

Año:

2022

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | INTRODUCCIÓN: | 3 |
| 2 | METODOLOGÍA..... | 3 |
| 3 | DESARROLLO DE LA AUDITORIA DEL PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO..... | 4 |
| 3.1 | SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS, INDICADORES Y RIESGOS..... | 4 |
| 3.1.1 | RADICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS..... | 6 |
| 3.1.2 | RADICACIÓN COMUNICACIONES ENVIADAS..... | 22 |
| 3.1.3 | RADICACIÓN COMUNICACIONES ENVIADAS..... | 33 |
| 3.1.2 | INDICADORES..... | 37 |
| 3.1.3 | EVALUACION Y ADMIONISTRACION DEL RIESGO..... | 38 |
| 3.2. | Seguimiento Plan de mejoramiento..... | 39 |
| 3.3 | OBSERVACIONES..... | 39 |
| 3.3.1 | FORTALEZAS:..... | 40 |
| 3.3.2 | DEBILIDADES:..... | 38 |
| 3.3.3 | RECOMENDACIONES..... | 39 |
| 4 | CONCLUSIONES..... | 39 |
| 5 | ACIONES DE MEJORAMIENTO..... | 40 |

Proceso:**Servicio al Ciudadano****Líder de Proceso / jefe(s)**

Adriana Marcela Arias Vargas.

Dependencia(s):**Objetivo de la Auditoría:**

Realizar seguimiento a los procedimientos, indicadores y riesgos.

Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 2 de 40

Alcance de la Auditoría:

La Oficina de Control Interno (OCI) dentro de sus funciones de conformidad con las normas establecidas para tal efecto, realizará la auditoría entre el 11 de Abril y el 27 de Mayo de 2022 en las instalaciones del INDERHUILA ubicada en Cra. 18 calle 17 esquina, en el municipio de Neiva, en el área de Servicio al Ciudadano, para las operaciones realizadas ente el 1 de enero a 30 de diciembre de 2021, tomando como base, la caracterización del proceso de Servicio al Ciudadano, procedimientos de: administración de buzones, radicación comunicaciones internas, radicación comunicaciones enviadas, radicación comunicaciones recibidas.

Criterios de la Auditoría:

Verificar que los procedimientos se encuentran definidos; el alcance, la normatividad, terminología y definiciones, políticas de operación, registros, conforme a la "Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG (Decreto 1499 de 2017)", el cual calidad realizó entrega del formato en el mes de octubre de 2020.

Verificar el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la operación financiera del INDERHUILA, determinando la gestión y los resultados, analizando los hechos económicos que estén debidamente soportados, a fin de alcanzar los objetivos financieros propuestos.

Verificar que la información sobre las comunicaciones que se genere sea confiable, y tomada bajo hechos reales.

Corroborar si las actividades de control que se ejercen actualmente son eficaces y eficientes en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión de comunicaciones, de acuerdo a lo planeado.

Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, internos y externos.

| Reunión de Apertura | | | | | Ejecución de la Auditoría | | | | Reunión de Cierre | | | | | | |
|---------------------|----|-----|----|-----|---------------------------|-------|------------|-------|-------------------|-----|----|-----|----|-----|------|
| Día | 11 | Mes | 04 | Año | 2022 | Desde | 11/04/2022 | Hasta | 27/05/2022 | Día | 30 | Mes | 05 | Año | 2022 |
| | | | | | | | D / M / A | | D / M / A | | | | | | |

| Representante Alta Dirección | Jefe oficina de Control Interno | Auditor Líder |
|------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Jorge García Quiroga | Esperanza Patricia Ausique Ramírez | Esperanza Patricia Ausique Ramírez |



1 INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno del INDERHUILA, en el ejercicio de las facultades otorgadas por el Artículo 267 de la Constitución Política, Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 en lo concerniente a los roles de “liderazgo estratégico”, “enfoque hacia la prevención”, “evaluación y seguimiento” y en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 943 de 2014 (implementación del ítem 2.2 “Componente de Auditoría Interna” del Manual Técnico del Modelo estándar de Control Interno para el estado Colombiano – MECI 2014) y del Programa Anual de Auditoría vigencia 2022, se realizó auditoría al proceso de SERVICIO AL CIUDADANO verificando si Las actividades que se realizan son adecuados y si la información que se presenta a la ciudadanía es verídica.

En el ejercicio de la AUDITORÍA se utilizarán las técnicas de auditoría y normas de auditoría generalmente aceptadas.

- Al 31 de diciembre de 2021 y en el transcurso del año 2022, la entidad emitió y recibió comunicaciones que fueron radicadas, las cuales son administradas por la contratista Adriana Marcela Arias Vargas y las cuales se les realiza el respectivo seguimiento mensual por La Asesora de Control Interno.

En este orden de ideas, el presente informe, además de la verificación y seguimiento efectuado, compila los aspectos relevantes como las fortalezas y debilidades evidenciadas, al igual que las recomendaciones que tienen como propósito específico buscar la implementación de acciones de mejora y/o controles, las cuales fueron plasmadas en el plan de mejoramiento con las debilidades relevantes.

2 METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la presente AUDITORÍA, se evaluaron las actividades del proceso de Servicio al Ciudadano, mediante la inspección física y virtuales de los soportes comunicaciones recibidas y emitidas.

Se realizaron encuestas a la responsable del proceso mediante lista de verificación de los procedimientos radicación comunicaciones oficiales recibidas, radicación comunicaciones enviadas, de administración de buzones, radicación comunicaciones internas.

Por último, se informa que, el criterio de evaluación cuantitativa aplicado a el (los) plan (es) de mejoramiento institucional, correspondió a los siguientes estándares de medición del

**FORMATO**

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

VERSIÓN

1

FECHA

2020

INFORME DE AUDITORIA

Página 4 de 40

estado y nivel de riesgo de acuerdo a la efectividad de las acciones de mejora y metas propuestas para la mitigación de los hallazgos y/o no conformidades determinadas en el (los) mismo (s):

3 DESARROLLO DE LA AUDITORIA DEL PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO

Para el desarrollo de la presente auditoria del proceso de servicio al ciudadano se tendrán en cuenta cuatro (4) procedimientos radicación comunicaciones oficiales recibidas, radicación comunicaciones enviadas, de administración de buzones, radicación comunicaciones internas, indicadores y riesgos.

3.1 SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS, INDICADORES Y RIESGOS

De acuerdo a la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, especialmente en lo concerniente a la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos inmersa en la Dimensión Gestión con Valores para Resultados, se verificó en visita realizada al Proceso de Servicio al Ciudadano, que los procedimientos solicitados, se encuentran definidos; el alcance, la normatividad, terminología y definiciones, políticas de operación, registros, conforme a la "Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG (Decreto 1499 de 2017)".



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 5 de 40

3.1.1

PROCEDIMIENTO REDICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  INDERHUILA | SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG | Código: DIH-CCI-F22 |
| | | Fecha Aprobación: 28/03/2022 |
| LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA INTERNA | | Versión: 1 Página 1 de 1 |

| AUDITORIA INTERNA No. | 2 | FECHA: | 20/04/2020 |
|-----------------------|---|---------------|------------|
| AUDITOR INTERNO: | ESPERANZA PATRICIA AUSIQUE | | |
| PROCESO: | SERVICIO AL CIUDADANO | | |
| CRITERIO DE AUDITORIA | Procedimientos, de acuerdo con la guía para la Gestión por Procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) | | |
| Item | Preguntas, revisiones, verificaciones, observaciones a realizar | OBSERVACIONES | |
| 1 | ¿El proceso se cuenta caracterizado? | SI | |
| 2 | ¿El procedimiento cuenta con un objetivo? | SI | |
| 3 | El procedimiento cuenta con un alcance? | SI | |
| 4 | El procedimiento cuenta con unos responsables? | SI | |
| 5 | El procedimiento cuenta con el Desarrollo del procedimiento? | SI | |
| 6 | El procedimiento cuenta con los documentos relacionados? | SI | |
| 7 | El proceso cuenta con Riesgos ? | SI | |
| 8 | El Proceso cuenta con Indicadores ? | SI | |

RADICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS



INDERHUILA

FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

VERSIÓN

1

FECHA

2020

INFORME DE AUDITORIA

Página 6 de 40

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|---|---|----------|
| 1 | <p>Establecer el horario de atención de la ventanilla única, el cual es publicado en un lugar visible del instituto. El horario de apertura al público es:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lun – Jue: 7:30 AM – 12:00 PM• Lun – Jue: 2:00 PM – 5:30 PM• Vie: 7:30 AM – 12:00 PM• Vie: 2:00 PM – 4:30 PM | Circular |
| 2 | <p>Acudir al Instituto INDERHUILA, a la ventanilla única con la comunicación oficial que desea presentar.</p> | |
| 3 | <p>La oficina de atención al usuario (ventanilla única) deberá recibir todas las comunicaciones de manera centralizada, manejará los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones recibidas de forma física, correo electrónico o página web; el correo electrónico institucional al cual deberán llegar las comunicaciones es atencionusuario@inderhuila.gov.co.</p> <p>Nota: Debe verificar que la comunicación esté dirigida al INDERHUILA, que contenga la identificación, dirección del remitente, anexos, correo electrónico y en lo posible teléfono. Si no tiene estos datos deberá solicitarle a la persona que entrega la comunicación que los aporte. Cuando una comunicación no este firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónimo, no se le asigna radicado y deberá ser remitido a la oficina de su competencia, donde se determinará las acciones a seguir.</p> | |



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 7 de 40

| | | |
|---|--|--|
| 4 | <p>A cada comunicación recibida se le asignará un número de radicado, la numeración será en estricto orden de recepción. Cuando la comunicación sea entregada por el peticionario en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Físico: Se deberá entregar copia debidamente radicada con sello de la institución.Correo electrónico: Se responderá acusando recibido, e indicando número de radicado y fecha de recepción. | |
| 5 | <p>La ventanilla única en la radicación de comunicaciones oficiales velará por la transparencia de la actuación administrativa:</p> <p>Nota:</p> <p>No se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de las comunicaciones oficiales.</p> <p>Hacer entrega al remitente de la comunicación, copia de la misma debidamente radicada con sello, el cual se coloca en la parte superior derecha del documento.</p> | |
| 6 | <p>Una vez radicada la comunicación recibida, se procede a su digitalización, registro en el sistema manual, y se asignará el área responsable de la contestación y/o custodia de las mismas</p> | |
| 7 | <p>Para llevar un control de comunicaciones oficiales recibidas, la oficina de atención al usuario elaborará planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permita certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios/contratistas competentes y deberá hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas, enviando alertas semanales a los responsables</p> | |

**FORMATO**

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

VERSIÓN

1

FECHA

2020

INFORME DE AUDITORIA

Página 8 de 40

| | | |
|----|---|--|
| 8 | Deberá hacer recorrido diariamente para la entrega de las comunicaciones a cada una de las oficinas, llevando el control con la planilla donde el funcionario debe diligenciar nombre, fecha y hora de la entrega. | |
| 9 | Verificar que las comunicaciones cuyo asunto refiera documentos como circulares, resoluciones, decretos, leyes de los entes vigilantes y de control, deberán ser remitidos a las oficinas responsables con copia a la oficina de control interno | |
| 10 | Recibir la comunicación original en físico y digital en donde cada una de las diferentes áreas del Instituto, deberán ejecutar las actividades administrativas pertinentes y después proceder al archivo de las comunicaciones físicas en los archivos de gestión y su digitalización correspondiente | |
| 11 | Archivar todas las planillas diarias físicas y digitales en orden cronológico y custodiado en el área de ventanilla única para consultas posteriores | |

ACTIVIDADES

1. Establecer el horario de atención de la ventanilla única, el cual es publicado en un lugar visible del instituto. El horario de apertura al público:



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 9 de 40



INDERHUILA

FORMATO

CÓDIGO

GGP-PA-F-V1

VERSIÓN

1

VIGENCIA

01/01/2020

CIRCULAR

Página 1 de 1

DE: JORGE GARCÍA QUIROGA

PARA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL HUILA.

ASUNTO: CUMPLIMIENTO HORARIO DE TRABAJO Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

FECHA: 06 DE OCTUBRE DE 2020

Parte de nuestro compromiso y deber como servidores públicos es cumplir íntegramente con las responsabilidades de las funciones administrativas, en virtud de ello se les recuerda el cumplimiento del horario laboral establecido en la entidad:

Lunes a Jueves: 7:00 A.M. a 12 M y 2:00 P.M. a 8 P.M; y Viernes 7:00 A.M a 12 M y 2:00 P.M. a 5:00 P.M.

De igual modo, acatando lo establecido en el numeral 2, artículo 7º de la Ley 1437 de 2011, para garantizar la atención al público, se dispone el siguiente horario:

Lunes a Jueves: 7:30 A.M. a 12 M y 2:00 P.M. a 5:30 P.M; y Viernes: 7:30 A.M a 12 M y 2:00 P.M. a 4:30 P.M.

Atentamente


 JORGE GARCÍA QUIROGA
 Director

Proyector: Adriana M. Arias Vargas

Revisor: ~~Roberto Estrada~~ Asesor Jurídico

NÚMERO: Manual Técnico

APROBADO: Comité de Control Interno del Inderhuila

FECHA: 06/10/2020

Se evidencia el cumplimiento de la actividad con la circular emitida con asunto del cumplimiento de horario de trabajo y horario de atención al público realizada el 06 de octubre del 2020 y se encuentra publicada en la página web de la entidad y a la entrada de el Instituto.



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 10 de 40



Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila.

Contactos

atencionusuario@inderhuila.gov.co
notificacionesjudiciales@inderhuila.gov.co

(608) 8750423
(608) 8750439
Carrera 18 calle 17 Esquina Unidad DP1



Horarios de atención

Lun - Jue: 7:30 am - 12:00 pm
Lun - Jue: 2:00 pm - 5:30 pm
Vie: 7:30 am - 12:00 pm
Vie: 7:30 am - 4:30 pm

2. Acudir al Instituto INDERHUILA, a la ventanilla única con la comunicación oficial que desea presentar.



Como se puede evidenciar que en el Instituto se encuentra establecida la oficina de atención al usuario donde se dirigen a radicar las comunicaciones.



FORMATO

CÓDIGO GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN 1

FECHA 2020

Página 11 de 40

- 3. La oficina de atención al usuario (ventanilla única) deberá recibir todas las comunicaciones de manera centralizada, manejará los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones recibidas de forma física, correo electrónico o página web; el correo electrónico institucional al cual deberán llegar las comunicaciones es atencionusuario@inderhuila.gov.co.

Nota: Debe verificar que la comunicación esté dirigida al INDERHUILA, que contenga la identificación, dirección del remitente, anexos, correo electrónico y en lo posible teléfono. Si no tiene estos datos deberá solicitarle a la persona que entrega la comunicación que los aporte. Cuando una comunicación no este firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónimo, no se le asigna radicado y deberá ser remitido a la oficina de su competencia, donde se determinará las acciones a seguir.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE RIVERA
JUNTA MUNICIPAL DE DEPORTES
NIT. 813.001.390-1



Rivera, 12 de noviembre de 2021

No. Radicado: 1-2021-1830
No. de Folios: 1
Fecha: 12/11/2021
Hora: 09:39
Recibido por Correo electrónico

Señores:
Instituto Departamental Del Deporte, la Educación Física, La Recreación y Aprovechamiento Del Tiempo Libre En El Huila- INDERHUILA.

Asunto: Solicitud de prestamo de insumos.

Cordial saludo,

Mediante la presente me permito elevar de manera respetuosa una solicitud de prestado orientado a:

- ✓ (1) un dumms tipo logo.

Insumos que serán utilizados para el evento denominado **TORNEO NACIONAL DE FUTBOL DE SALÓN MASCULINO SUB 13**, organizado por la liga de Fútbol de salón y la Federación Nacional de Fútbol de salón, la cual nuestro Municipio es sede principal; mencionado torneo que se llevará a cabo los días 14-15-16-17-18-19 Y 20 de noviembre del año en curso, en el polideportivo Municipal.

Agradezco Por su colaboración, atención prestada y quedo atento a sus comentarios.

Cordialmente,

JOSE ANDRES ORTIZ URBANO
Gerente JUMDER



FORMATO

CÓDIGO GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN 1

FECHA 2020

Página 12 de 40



Personería Jurídica No. 008 de Marzo 20 de 1970
NIT. 813.005.296-5

Neiva 06 de Octubre 2021.

Doctor

JORGE GARCIA QUIROGA

Director InderHuila

No. Radicaco: 1-2021-1493
No. de Folios: 4
Fecha: 07/10/2021
Hora: 13:17
Recibido por: Correo electrónico

Asunto: Solicitud Apoyo Económico evento deportivo.

Respetado señor director:

Muy comedidamente nos permitimos presentarle la solicitud, para el apoyo económico en la participación de nuestra Selección Sub17 rama femenina , categoria en desarrollo para los Juegos Deportivos Nacionales 2023, en el TORNEO NACIONAL INTERLIGAS/CLUBES DE BALONCESTO SUB17 RAMA FEMENINA, a celebrarse del 23 al 30 de Octubre del 2021, en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander.

Para la liga de baloncesto del Huila es de vital importancia, la participación en este evento, ya que nos dejará una radiografía importante para los clasificatorios a Juegos Nacionales 2023.

Cordialmente,

EDWIN ARNOLDO VELASQUEZ ANDRADE

Presidente Liga Baloncesto Huila

Como se puede evidenciar en las comunicaciones anteriores recibidas podemos observar que está actividad ya que cumple con cada uno de los parámetros para poder ser aceptada y continuar con el procedimiento.



FORMATO

| | |
|-----------------|-------------|
| CÓDIGO | GTH-PA-F-V1 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 2020 |
| Página 13 de 40 | |

INFORME DE AUDITORIA



FUNDACION F.E.I. "Familia, Entorno, Individuo"
 NIT. 900.001.876-4
 PROGRAMA TERAPEUTICO AMBULATORIA ICARO
 MODALIDADES SEMICERRADAS
 SEGÚN LEY 1098/06 DEL CODIGO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA



Neva, abril 26 del 2021

INDERHUILA
 Radicado: 1-2021-0491
 Fecha: 04/05/2021
 Correo electrónico

Especialista
JORGE GARCIA QUIROGA
 Director INDERHUILA
 Ciudad

REFERENCIA: Solicitud Apoyo Actividades Lúdico Deportivas.

Cordial saludo.

Fundación Familia Entorno Individuo FEI, es el operador del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes SRPA del ICBF; con el fin de reforzar los Proyecto educativos, sociales y culturales en los procesos de inclusión social de los adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley y la construcción de su proyecto de vida mientras cumplen su sanción por medio de metodologías y dinámicas virtuales debido a la pandemia por el virus COVID 19, solicitamos de su valiosa colaboración para que nos apoyen con un instructor en actividades Lúdico-Recreativas y Deportivas. Es importante resaltar que la actividad física, deportiva y recreativa ha demostrado ser una estrategia clave para el bienestar físico y mental de los adolescentes y jóvenes, las cuales, han sido utilizadas para mejorar la convivencia, utilización del tiempo libre, formarse en la mediación y el manejo de los conflictos.

De ante mano agradezco su atención y quedamos atentos a una pronta y favorable respuesta.

Yina Cabrera Salazar
Yina Cabrera Salazar
 Coordinadora Programa
 Fundación FEI
 Sede ICARO

Martha Cecilia Monje Trujillo
Martha Cecilia Monje Trujillo
 Psicóloga Gestora Institucional
 Fundación FEI
 Sede ICARO

Como se puede evidenciar en la anterior comunicación fue enviada, vía correo electrónico.

4. A cada comunicación recibida se le asignará un número de radicado, la numeración será en estricto orden de recepción. Cuando la comunicación sea entregada por el peticionario en:
 - Físico: Se deberá entregar copia debidamente radicada con sello de la institución.
 - Correo electrónico: Se responderá acusando recibido, e indicando número de radicado y fecha de recepción.



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

| | |
|-----------------|-------------|
| CÓDIGO | GTH-PA-F-V1 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 2020 |
| Página 14 de 40 | |

Solicitud apoyo económico viaje deportistas

Recibidos x

Liga Baloncesto Huila <ligabaloncestohuila@hotmail.com> jue, 7 oct 2021, 13:17

para atencionusuario@inderhuila.gov.co

ingles > **español** Traducir mensaje Desactivar para **inglés** x

Obtener [Outlook para Android](#)



Adriana Arias <atencionusuario@inderhuila.gov.co> jue, 7 oct 2021, 14:46

para Liga

Cordial saludo,

Le informamos que hemos recibido la solicitud presentada ante el Instituto Departamental del Deporte la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA. Ha sido radicada con número: 1-2021-1493, Fecha: 07/10/2021.

El jue, 7 oct 2021 a las 13:17, Liga Baloncesto Huila (<ligabaloncestohuila@hotmail.com>) escribió.

Obtener [Outlook para Android](#)

Como evidencia en la anterior comunicación, fue recibida por vía correo electrónico y respondido por la responsable del proceso.



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

| | |
|-----------------|-------------|
| CÓDIGO | GTH-PA-F-V1 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 2020 |
| Página 15 de 40 | |



Personería Jurídica No. 008 de Marzo 20 de 1970
Nit. 813.005.296-5

Neiva 06 de Octubre 2021.

Doctor
JORGE GARCIA QUIROGA

No. Radicado: 1-2021-1493
No. de Folios: 4
Fecha: 07/10/2021
Hora: 13:17
Recibido por: Correo electrónico

De igual manera se puede evidenciar que la actividad se está realizando ya que la encargada del proceso efectivamente establece el sello de radicado para continuar el procedimiento.



FUNDACION F.E.I. "Familia, Entorno, Individuo"
Nit. 900.001.876-4
PROGRAMA TERAPEUTICO AMBULATORIA ICARO
MODALIDADES SEMICERRADAS
SEGÚN LEY 1098/06 DEL CÓDIGO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA



Neiva, abril 26 del 2021

Especialista
JORGE GARCIA QUIROGA
Director INDERHUILA
Ciudad

INDERHUILA
Radicado: 1-2021-0491
Fecha: 04/05/2021
Correo electrónico

Asi mismo en la comunicación anterior Podemos evidenciar que la actividad se esta realizando ya que la comunicación tiene efectivamente su codigo de radicado, en donde fue realizado via digital y recibido al correo institucional atencionalusuario@inderhuila.gov.co

5. La ventanilla única en la radicación de comunicaciones oficiales velará por la transparencia de la actuación administrativa:



FORMATO
INFORME DE AUDITORIA

| | |
|-----------------|-------------|
| CÓDIGO | GTH-PA-F-V1 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 2020 |
| Página 16 de 40 | |

Nota: No se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de las comunicaciones oficiales.

Hacer entrega al remitente de la comunicación, copia de la misma debidamente radicada con sello, el cual se coloca en la parte superior derecha del documento.

No. Radicado: 1-2021-1493
 No. de Folios: 4
 Fecha: 07/10/2021
 Hora: 13:17
 Recibido por: Correo electrónico

No. Radicado: 1-2021-0039
 No. de Folios: 1
 Fecha: 25 ENE 2021
 Hora: 15:40
 Recibido por: Adriana Arias

Podemos evidenciar que se está realizando la actividad mediante estos dos números sellos de radicación los cuales son completamente diferentes y uno es recibido mediante correo electrónico y el otro recibido por la encargada Adriana Arias.

- Una vez radicada la comunicación recibida, se procede a su digitalización, registro en el sistema manual, y se asignará el área responsable de la contestación y/o custodia de las mismas.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | |
|------|-------------|------------|-----|------------------------------|----------------------|-------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|--------|
| 1965 | 1-2021-1195 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Contabilidad | SI | Finco | | | | | | | | CUENTA DE CORRIENTE | Financ |
| 1970 | 1-2021-1204 | 17/11/2021 | 920 | Maria Andree Leon Godoy | Contabilidad | SI | Finco | | | | | | | | CUENTA DE CORRIENTE | Financ |
| 1971 | 1-2021-1167 | 17/11/2021 | 920 | Miguel Alberto Ponce Sanchez | Contabilidad | SI | Finco | | | | | | | | CUENTA DE CORRIENTE | Financ |
| 1972 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1973 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1974 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1975 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1976 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1977 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1978 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1979 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1980 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1981 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1982 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1983 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1984 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1985 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1986 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1987 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1988 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1989 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1990 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |
| 1991 | 1-2021-1184 | 17/11/2021 | 920 | Yenny Fabien Talia Martinez | Grupos Departamental | Finco | Correo electrónico | | | | | | | | RENTAS CUARTA SESION | Financ |



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO GTH-PA-F-V1

VERSIÓN 1

FECHA 2020

Página 17 de 40

Como se puede evidenciar se tiene la el formato de control de comunicaciones oficiales recibidas totalmente diligenciado con cada una de las comunicaciones que han sido recibidas por la contratista encargada del proceso de forma manual.

- Para llevar un control de comunicaciones oficiales recibidas, la oficina de atención al usuario elaborará planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permita certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios/contratistas competentes y deberá hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas, enviando alertas semanales a los responsables.

| | | | |
|--|--|----------|--------------|
| | FORMATO | CODIGO | PA-GSAL-F01 |
| | CONTROL Y RECIBIDOS COMUNICACIONES OFICIALES | VERSIÓN | 01 |
| | | VIGENCIA | OCTUBRE 2020 |

| No. RABICADO | FECHA/HORA RECIBIDO | TIPO DE SOLICITUD | REMITENTE | ANEXOS /FOLIOS | MEDIO RECIBIDO | RESPONSABLE | FECHA/HORA ENTREGA A RESPONSABLE | FIRMA RECIBIDO |
|--------------|---------------------|--|------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|----------------------------------|----------------|
| 1-2021-0039 | 25/01/2021 15:40 | Solicitud Capacitación para integ. Comp. Juvenil 21 | Alcaldía de Santa | N/A | Físico | Recreación | 25/01/2021 | <i>eltz</i> |
| 1-2021-0047 | 26/01/2021 15:30 | Ase Solicitud certificado contrato | Avelina Tovar Nieto | N/A | Físico | Contratación | 26/01/2021 | / |
| 1-2021-0048 | 26/01/2021 15:40 | Observaciones al proceso LP1H002-2020 | Corporación Polideportiva 2021 | ST | Físico | Contratación | 26/01/2021 | <i>Ramiro</i> |
| 1-2021-0049 | 26/01/2021 16:30 | Solicitud Implementar electrónicos. | Liga Balonmano Huila | N/A | Físico | Recreación | 26/01/2021 | <i>eltz</i> |
| 1-2021-0050 | 27/01/2021 8:30 | Solicitud construcción cerameros - Balcón | Ricardo Morán Martínez Jac. | N/A | Físico | Infraestructura | 27/01/2021 | <i>Ricardo</i> |
| 1-2021-0046 | 27/01/2021 14:20 | Devolución de documentos | Secretaría de Deporte y Recreación | ST | Físico | Infraestructura | 27/01/2021 | <i>Ramiro</i> |
| 1-2021-0052 | 27/01/2021 16:24 | Poliza | Angel Fernando Ramirez Pedraza | N/A | Físico | Contratación | 27/01/2021 | <i>Ramiro</i> |
| - | 28/01/2021 | Certificado laboral Miguel Ángel Sánchez | Miguel Ángel Sánchez | N/A | Físico | - | 28/01/2021 | |
| 1-2021-0059 | 27/01/2021 | Planos / CD / Proyectos Certificados. <i>privado</i> | Alcaldía de Santa María | ST | Físico | Infraestructura | 28/01/2021 | <i>Ramiro</i> |
| 1-2021-0060 | 28/01/2021 | Proyecto Villa Deportiva | Alcaldía de Tello | ST | Físico | Infraestructura | 28/01/2021 | <i>Ramiro</i> |
| 1-2021-0043 | 25/01/2021 | Reunión junta de programación. | Corporación | N/A | Correo electrónico | | 28/01/2021 | <i>Ramiro</i> |
| 1-2021-0045 | 28/01/2021 | Asamblea Ordinaria Liga de Tajo | Liga de Tajo | ST | Físico | | 28/01/2021 | <i>Ramiro</i> |



FORMATO
INFORME DE AUDITORIA

| | |
|-----------------|-------------|
| CÓDIGO | GTH-PA-F-V1 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 2020 |
| Página 18 de 40 | |

Como se puede evidenciar existe un formato de control y recibidos comunicaciones oficiales que se encuentra debidamente diligenciado.

- Deberá hacer recorrido diariamente para la entrega de las comunicaciones a cada una de las oficinas, llevando el control con la planilla donde el funcionario debe diligenciar nombre, fecha y hora de la entrega.

| | | | |
|--|--|----------|--------------|
| | FORMATO | CÓDIGO | PA-COMUN-01 |
| | CONTROL Y RECIBIDOS COMUNICACIONES OFICIALES | VERSIÓN | 01 |
| | | VIGENCIA | OCTUBRE 2020 |

| No. RADICADO | FECHA/HORA RECIBIDO | TIPO DE SOLICITUD | REMITENTE | ANEXOS /FOUOS | MEDIO RECIBIDO | RESPONSABLE | FECHA/HORA ENTREGA A RESPONSABLE | FIRMA RECIBIDO |
|--------------|---------------------|--|------------------------------|---------------|------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------|
| 1-2021-0039 | 25/01/2021 15:40 | Solicitud Cooperación para integ. Comp. Juveniles 21 | Alcaldía de Sota | N/A | Físico | Recreación | 25/01/2021 | <i>[Signature]</i> |
| 1-2021-0047 | 26/01/2021 15:30 | Anc. Solicitud Certificado contrato | Avelino Torres Nietes | N/A | Físico | Contratación | 26/01/2021 | <i>[Signature]</i> |
| 1-2021-0043 | 26/01/2021 15:40 | Observaciones al Proceso LP14002-2020 | Proceso Selección 2021 | SI | Físico | Contratación | 26/01/2021 | <i>[Signature]</i> |
| 1-2021-0049 | 26/01/2021 16:30 | Solicitud Implementar electrónica | Liga Calles de Aila | N/A | Físico | Recreación | 26/01/2021 | <i>[Signature]</i> |
| 1-2021-0050 | 27/01/2021 8:30 | Solicitud construcción Ceremonia .. Balizamiento | Picardo Martín Martínez JAC | N/A | Físico | Infraestructura | 27/01/2021 | <i>[Signature]</i> |
| 1-2021-0046 | 27/01/2021 14:30 | Devolución documental | Jesús de la Fuente y Pizarro | SI | Físico | Infraestructura | 27/01/2021 | <i>[Signature]</i> |
| 1-2021-0052 | 27/01/2021 6:21 | Fórmula | Angel Romero Ramirez Pedano | N/A | Físico | Contratación | 27/01/2021 | <i>[Signature]</i> |
| - | 28/01/2021 8 | Certificado laboral Miguel Espinosa Gutierrez | Miguel Espinosa Gutierrez | N/A | Físico | - | 28/01/2021 | |
| 1-2021-0059 | 27/01/2021 | Planos / CO/ Bacheo (Certificado. Bacheo) | Alcaldía de Santa María | SI | Físico | Infraestructura | 28/01/2021 | <i>[Signature]</i> |
| 1-2021-0060 | 28/01/2021 | Proyecto Villa Deportiva | Alcaldía de Tello | SI | Físico | Infraestructura | 28/01/2021 | <i>[Signature]</i> |
| 1-2021-0043 | 25/01/2021 | Reunión Junta de Programación | Corporación | N/A | Omní electrónica | | 28/01/2021 | <i>[Signature]</i> |
| 1-2021-0045 | 26/01/2021 | Asamblea Ordinaria Liga de Tapa | Liga de Tapa | SI | Físico | | 28/01/2021 | <i>[Signature]</i> |

Como se puede observar, esta actividad se hace el recorrido diario entregando a cada area las respectivas comunicaciones que les correspondan en donde se firma el recibido.



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 19 de 40

9. Verificar que las comunicaciones cuyo asunto refiera documentos como circulares, resoluciones, decretos, leyes de los entes vigilantes y de control, deberán ser remitidos a las oficinas responsables con copia a la oficina de control interno.

RESPUESTA MINISTERIO DEL DEPORTE - CONVENIOS

648, 769, 666, 667, 675

Adriana Arias <atencionusuario@inderhuita.gov.co>
para areajuridica, controlinterno, infraestructura ▾

 jue, 9 sept 2021, 9:12



 2021EE0019823.1.... 

 Responder

 Responder a todos

 Reenviar



ACCIÓN PREVENTIVA IUS-E-2021-224470 IUC-D-2021-1930395 (Al responder citar esto por favor).

Recibidos x

Silvia Leonor Osorio Galindo

jun, 6 sept 2021, 11:04

Neiva, septiembre 6 de 2021. Oficio – D 1233 Doctor JORGE GARCÍA QUIROGA, Director INDERH.

Adriana Arias

jun, 6 sept 2021, 11:14

Cordial saludo. Le informamos que hemos recibido la comunicación presentada ante el Instituto D.

Adriana Arias <atencionusuario@inderhuila.gov.co>
para areajuridica. quiroga2506, controlinterno

jun, 6 sept 2021, 11:16

2 archivos adjuntos



areajuridica@inderhuila.gov.co

jun, 6 sept 2021, 11:28

Buenos días Dr Camilo: Me permito remitir requerimiento realizado por la Procuraduría Regional d.

areajuridica@inderhuila.gov.co

mie, 8 sept 2021, 14:44

para controlinterno

----- Mensaje Original -----

Asunto: Fwd: ACCIÓN PREVENTIVA IUS E 2021 224470 IUC D 2021 1930395 (A)

Como se puede evidenciar las comunicaciones como circulares, resoluciones, decretos, leyes de los entes vigilantes y de control se han enviado al area correspondiente con copia a Control Interno via correo electrónico.

10. Recibir la comunicación original en físico y digital en donde cada una de las diferentes áreas del Instituto, deberán ejecutar las actividades administrativas pertinentes y después proceder al archivo de las comunicaciones físicas en los archivos de gestión y su digitalización correspondiente.

11. Archivar todas las planillas diarias físicas y digitales en orden cronológico y custodiado en el área de ventanilla única para consultas posteriores.

Observaciones;

- Se recomienda que las actividades del procedimiento sea actualizado, levantar los indicadores y riesgos.



INDERHUILA

FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 21 de 40

RADICACIÓN COMUNICACIONES ENVIADAS

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|---|---|--|
| 1 | <p>Cada área del Inderhuila deberá crear la comunicación que vaya a ser enviada, una vez terminada la comunicación será enviada a la oficina de atención al usuario o dirigida al correo institucional atencionusuario@inderhuila.gov.co, en donde será verificada que contenga fecha, emisor, receptor, tema a tratar, y esté debidamente firmada.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Toda comunicación deberá contener claramente destinatario, dirección o correo electrónico a donde se dirige, si no será devuelta solicitando la información.<input type="checkbox"/> Las comunicaciones oficiales enviadas serán revisadas en la oficina de atención al usuario, tanto físicas como por medio virtual.<input type="checkbox"/> Toda comunicación virtual o física deberá ser archivada.<input type="checkbox"/> Las comunicaciones oficiales enviadas físicas deberán ser escaneadas y quedar en medio magnético. | |
| 2 | <p>Toda comunicación oficial que va a ser enviada debe ser registrada y radicada en el sistema (manual o automatizado), este número de radicado se deberá ir en la parte superior del documento, iniciando con la sigla IH. El número de radicación será enviado al correo electrónico institucional del área que creó la comunicación oficial, a solicitud de las mismas</p> | |
| 3 | <p>Si la comunicación oficial se envía a su destinatario vía correo electrónico, cada área lo hará desde el correo institucional correspondiente, con copia a atencionusuario@inderhuila.gov.co para verificar fecha y hora del envío; sin embargo, podrá ser enviada desde la oficina de atención al usuario con copia al correo institucional del área respectiva</p> | |
| 4 | <p>Si la comunicación oficial se entrega de forma física dentro de la ciudad, se debe elaborar original para el destinatario y copia para firma de recibido. Cuando se envíe mediante servicios de correo certificado, la comunicación se entregará en la oficina de atención al usuario para su envío.</p> | |
| 5 | <p>La copia con la firma de recibido se llevará a la oficina de atención al usuario para su digitalización y archivo; una vez digitalizada, se devolverá a la oficina que generó la comunicación. Esta entrega quedará registrada en la planilla de control de distribución de comunicaciones oficiales enviadas con la firma del responsable. Cuando la comunicación sea enviada por correo certificado, debe ser digitalizada la guía y archivada junto con la comunicación.</p> | |
| 6 | <p>Realizar la verificación a través de reportes periódicos de que todas las comunicaciones oficiales enviadas tengan adjunto el recibido. La dueña del proceso, deberá garantizar el cumplimiento de esta actividad.</p> | |



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 22 de 40

1. Cada área del INDERHUILA deberá crear la comunicación que vaya a ser enviada, una vez terminada la comunicación será enviada a la oficina de atención al usuario o dirigida al correo institucional atencionusuario@inderhuila.gov.co, en donde será verificada que contenga fecha, emisor, receptor, tema a tratar, y esté debidamente firmada.

Nota:

- Toda comunicación deberá contener claramente destinatario, dirección o correo electrónico a donde se dirige, si no será devuelta solicitando la información.
- Las comunicaciones oficiales enviadas serán revisadas en la oficina de atención al usuario, tanto físicas como por medio virtual.
- Toda comunicación virtual o física deberá ser archivada. Las comunicaciones oficiales enviadas físicas deberán ser escaneadas y quedar en medio magnético.

| | | | |
|--|--------------------|----------|--------------|
| | FORMATO | CÓDIGO | PGOOP-101 |
| | COMUNICADO EXTERNO | VERSIÓN | 01 |
| | | VIGENCIA | OCTUBRE 2020 |

IH 2-2021-0113

Neiva 09 de Marzo del 2021

Señor
MARLIO GUZMAN IPUZ
Entrenador Regional Huila

Cordial saludo;

Comendidamente me permito dar una respuesta positiva a la solicitud 1-2021-0278 que se realizó el día 08 de Marzo del 2021 donde se aprueba la valoración Médica de Aptitud física a la Selección de Talentos Deportivos en la disciplina de lucha olímpica que pertenecen al programa de talentos Colombia del Ministerio de Deporte.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Cumplir con todos los protocolos de Bioseguridad que indica la Ingeniera Ana Maria Iriarte encargada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo del Instituto:
 - Uso de tapabocas
 - Uso de gel antibacterial para desinfección de manos
 - Distanciamiento social
2. Cumplir con los horarios que sean acordados con los Profesionales Médicos del Inderhuila.

Atentamente:

JORGE GARCIA QUIROGA
DIRECTOR

Asocio Guzman Ipuz
1018227473
01-02-2021

Proyectó Ana María Iriarte
Ana María Iriarte Casibianco
Seguridad y salud en el trabajo

Visto por
Robinson May Ossa
Articulador CRO

Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa
Despacho 875 04 31- 875 04 23 - 875 04 39 www.inderhuila.gov.co • atencionusuario@inderhuila.gov.co
Neiva-Huila



En la anterior actividad se puede evidenciar que la comunicación externa cumple con cada uno de los parametros que estan definidos en la actividad.

- 2. Toda comunicación oficial que va a ser enviada debe ser registrada y radicada en el sistema (manual o automatizado), este número de radicado se deberá ir en la parte superior del documento, iniciando con la sigla IH. El número de radicación será enviado al correo electrónico institucional del área que creó la comunicación oficial, a solicitud de las mismas.

No Consecutivo Recibido x

Juan Ernesto Castillo Valencia recibido en: juan.ernesto.castillo.valencia@inderhuila.gov.co
Jefe Administrativo

14/10/2021 13:11

Adriana muy buenos días, me puedes hacer el favor de regalarme un consecutivo, muchas gracias.

JUAN ERNESTO CASTILLO VALENCIA
Jefe Administrativo

Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - INDERHUILA
Carrera 19 Calle 17 Escuela Unidad Deportiva - Sede Administrativa
Neiva - Huila

Documento: 8786420 Ext: 107



Adriana Arias remitente: adriana.arias@inderhuila.gov.co
Jefe de Área

14/10/2021 13:11

Eun d'a Juan, claró que p: 2-2021-0320 del 30/04/2021

...



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 24 de 40

| | | | |
|--|------------|---------------|--------------|
| | FORMATO | CODIGO | GTH-PA-F-V1 |
| | COMUNICADO | VERSIÓN | 1 |
| | | VIGENCIA | OCTUBRE 2020 |
| | | PÁGINA 1 DE 1 | |

IH-2-2021-0003

Nelva, enero 12 de 2021

Ingeniero
RICARDO DUSSAN COBALEDA
 Representante legal
CONSORCIO CUBIERTAS POLIDEPORTIVOS
 Calle 3 No.14- 30 Nelva
 Ciudad

*Recibido en el
 12-enero-2021
 3:16 PM.
 Consorcio Cubiertas Polideportivos*

ASUNTO: Remisión Derecho de Petición del señor JAIRO JOSE DIAZ RODRIGUEZ Radicado No.2020PQR00022247.

Cordial saludo,

En atención a la petición del asunto, de manera respetuosa me permito solicitarle se sirva informar si la placa instalada en el Polideportivo Hacienda Santa Bárbara en el Municipio de Palermo Huila, fue instalada por el **CONSORCIO CUBIERTAS POLIDEPORTIVOS** en virtud del Contrato de obra No.225 de 2019.

Me permito transcribir un aparte del derecho de petición en el cual el Señor DIAZ RODRIGUEZ señala "3. La placa dice lo siguiente: *Cubierta Polideportivo Hacienda Santa Bárbara. Esta obra se realizó en el mandato de Dr. Carlos Julio Gonzalez Villa Gobernador del Huila, Director Inder Huila Carlos Rodriguez Mora (...)*" fechada en Agosto de 2020 Petición: 1. Retirar la placa instalada en el polideportivo del Barrio hacienda Santa Barraba. 2. Cumplir con el decreto 1678 de 1956 y el decreto 2759 de 1997".

- Adjunto copia del derecho de petición por medio del cual se realiza traslado al Inderhuila, contenido en cuatro (4) folios.

Agradezco que de la respuesta formal que se le brinde al peticionario, nos allegue copia de la misma para el seguimiento respectivo.

Agradezco la atención especial.

Atentamente,

JORGE GARCIA QUIROGA
 Director

En el oficio anterior se puede observar que cada una de las áreas solicitan el consecutivo si es de manera virtual, de igual manera en el comunicado se evidencia que efectivamente cuenta con el numero de radicado del INDERHUILA.

3. Si la comunicación oficial se envía a su destinatario vía correo electrónico, cada área lo hará desde el correo institucional correspondiente, con copia a atencionusuario@inderhuila.gov.co para verificar fecha y hora del envío; sin embargo, podrá ser enviada desde la oficina de atención al usuario con copia al correo institucional del área respectiva.



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

| | |
|-----------------|-------------|
| CÓDIGO | GTH-PA-F-V1 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 2020 |
| Página 25 de 40 | |

Muchas gracias por su amable atención y oportuna asistencia.

Por favor, confirmar recibido.

Cordialmente,

JORGE GARCÍA QUIROGA

Director INDERHUILA

3 archivos adjuntos



Adriana Arias <atencionusuario@inderhuila.gov.co>

jue, 25 mar 2021, 16:39

para LINA -

...

3 archivos



LINA MARIA SALAS ...
financiera@inderhuila.gov.co



Como se evidencia en el pantallazo tomado al correo electrónico institucional de atención al usuario emite el correo y es enviado con copia al área correspondiente que en este caso es financiera.

4. Si la comunicación oficial se entrega de forma física dentro de la ciudad, se debe elaborar original para el destinatario y copia para firma de recibido. Cuando se envíe mediante servicios de correo certificado, la comunicación se entregará en la oficina de atención al usuario para su envío.

| | | | |
|---|-----------------------------|-----------------|-------------|
|  INDERHUILA | FORMATO | CÓDIGO | GTH-PA-F-V1 |
| | INFORME DE AUDITORIA | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA | 2020 |
| | | Página 26 de 40 | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|--------------------------------|--|
|  INDERHUILA | | | | Abrir con Documentos de Google | |
| FORMATO | | CÓDIGO | PAISCF06 | | |
| COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA | | VERSIÓN | 03 | | |
| | | VIGENCIA | ABRIL 2021 | | |

IH 2-2021-0636

Neiva, 27 de julio de 2021

Señor Presidente
CAMILO OSPINA MARTINEZ
 Asamblea Departamental del Huila
 Neiva

[Handwritten signature]
 JULIO 27 - 2021

Asunto: Delegación para participar en la Sesión Ordinaria de la Honorable Asamblea Departamental.

Cordial saludo,

De manera respetuosa me permito comunicarle que he delegado a la Profesional Universitaria **ELIZABETH LEAL AVILA** del INDERHUILA, para que participe en representación del Instituto a la Sesión Ordinaria de la Honorable Asamblea Departamental, programada para el día martes veintisiete (27) de julio de 2021.

Agradezco su amable atención a la presente.

Atentamente,

[Handwritten signature]

Como se observa en el anterior comunicado de fecha 27 de julio de 2022 fue firmado.

- La copia con la firma de recibido se llevará a la oficina de atención al usuario para su digitalización y archivo; una vez digitalizada, se devolverá a la oficina que generó la comunicación. Esta entrega quedará registrada en la planilla de control de distribución de comunicaciones oficiales enviadas con la firma del responsable. Cuando la comunicación sea enviada por correo certificado, debe ser digitalizada la guía y archivada junto con la comunicación.



FORMATO
INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO: GTH-PA-F-V1
VERSIÓN: 1
FECHA: 2020
Página 27 de 40

| Identificación | Descripción | Estado | Destinatario | Fecha |
|----------------|-----------------------|--------|--------------|-------|
| 1.0001.0001 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0002 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0003 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0004 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0005 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0006 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0007 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0008 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0009 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0010 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0011 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0012 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0013 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0014 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0015 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0016 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0017 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0018 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0019 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0020 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0021 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0022 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0023 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0024 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0025 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0026 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0027 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0028 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0029 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0030 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0031 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0032 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0033 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0034 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0035 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0036 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0037 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0038 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0039 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0040 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0041 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0042 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0043 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0044 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0045 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0046 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0047 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0048 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0049 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |
| 1.0001.0050 | Carta de presentación | NA | Comunicación | NA |

Se observa en la planilla de control de distribución es alimentada de manera efectiva con cada una de las comunicaciones que entran y salen del Instituto.

6. Realizar la verificación a través de reportes periódicos de que todas las comunicaciones oficiales enviadas tengan adjunto el recibido. La dueña del proceso, deberá garantizar el cumplimiento de esta actividad.

Se evidencia que las comunicaciones oficiales tienen el recibido, pero no se ha generado evidencia por lo que se sugiere que se lleve un control de las verificaciones hechas periódicamente.

Observaciones;

- De acuerdo a la lider del proceso esta actividad no es necesaria deido a que se realiza seguimeinto con el recibido de la comunicaion enviada.

**FORMATO**

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 28 de 40

ADMINISTRACIÓN DE BUZONES DE SUGERENCIAS**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| | | |
|---|---|--|
| 1 | <p>El ciudadano que requiera presentar una petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación, se debe acercarse a un buzón de sugerencias donde encontrará el formulario PE GSIAU-F04 que deberá diligenciar manualmente y depositar en el buzón.</p> <p>El Instituto cuenta con dos buzones, ubicados en el piso 1 y en el piso 2</p> | |
| 2 | <p>Revisar todos los lunes a las 9:00 am los buzones de sugerencia verificando que contengan formularios diligenciados, en caso de ser lunes festivo se realizará apertura el día martes. Si contiene formularios: Realizar la apertura de los buzones en presencia como testigo del responsable de control interno del Instituto. No contiene formularios: Fin del procedimiento.</p> | |
| 3 | <p>Posterior a la apertura de los buzones, se realiza el conteo de los formularios depositados y se registra la información en la planilla de apertura de buzón de sugerencias, donde consignará fecha y hora de apertura, nombre del testigo, se clasificará en petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación, la cantidad total de solicitudes y firma del responsable.</p> | |
| 4 | <p>Se procede a radicar y escanear cada uno de los formatos, y se diligencia el formato de control de comunicaciones oficiales recibidas</p> | |
| 5 | <p>Las planillas de apertura se deben mantener archivadas en la oficina de Servicio al Ciudadano.</p> | |
| 6 | <p>Una vez radicados los formatos diligenciados, se procede a remitir la petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia y/o felicitación al área encargada para su correspondiente trámite</p> | |



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 29 de 40

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|---------------|
| | FORMATO | CÓDIGO | FE-053141-105 |
| | PLANILLA APERTURA BUZÓN DE SUGERENCIA | VERSIÓN | 01 |
| | | IMPRESA | AGNIO 2021 |

| FECHA APERTURA | HORA APERTURA | TESTIGO | NÚMERO DE SOLICITUDES | | | | | | TOTAL DE SOLICITUDES | FIRMA RESPONSABLE |
|----------------|---------------|--------------------|-----------------------|---|---|---|---|---|----------------------|--------------------|
| | | | P | Q | R | S | D | F | | |
| 09/08/2021 | 9:10 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 17/08/2021 | 9:00 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 23/08/2021 | 9:50 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 30/08/2021 | 8:00 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 06/09/2021 | 8:00 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 13/09/2021 | 8:00 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 20/09/2021 | 8:50 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | <i>[Signature]</i> |
| 27/09/2021 | 8:10 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |

Observaciones:
 la sugerencia del 20/09/2021 no fue resuelta por considerarse consistente de acuerdo al art. 30. Acuerdo 000 / 2006.

Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa
 Despacho 875 04 31- 875 04 23 - 875 04 39 www.inderhuila.gov.co - atencionalia@inderhuila.gov.co
 Nereña-Italo

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|---------------|
| | FORMATO | CÓDIGO | FE-053141-105 |
| | PLANILLA APERTURA BUZÓN DE SUGERENCIA | VERSIÓN | 01 |
| | | IMPRESA | AGNIO 2021 |

| FECHA APERTURA | HORA APERTURA | TESTIGO | NÚMERO DE SOLICITUDES | | | | | | TOTAL DE SOLICITUDES | FIRMA RESPONSABLE |
|----------------|---------------|--------------------|-----------------------|---|---|---|---|---|----------------------|--------------------|
| | | | P | Q | R | S | D | F | | |
| 04/10/2021 | 8:00 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 11/10/2021 | 8:00 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 19/10/2021 | 8:30 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 25/10/2021 | 8:00 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 02/11/2021 | 8:00 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 08/11/2021 | 9:00 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 16/11/2021 | 9:00 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 22/11/2021 | 8:00 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 29/11/2021 | 8:20 AM | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |

Observaciones:

TRUJETA
 CRECE

Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa
 Despacho 875 04 31- 875 04 23 - 875 04 39 www.inderhuila.gov.co - atencionalia@inderhuila.gov.co
 Nereña-Italo



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 30 de 40

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|----------|-------------|
| | FORMATO | | | | CÓDIGO | PL-GSAL-102 |
| | PLANILLA APERTURA BUZÓN DE SUGERENCIA | | | | VERSIÓN | 01 |
| | | | | | VIGENCIA | JUNIO 2021 |

| FECHA APERTURA | HORA APERTURA | TESTIGO | NÚMERO DE SOLICITUDES | | | | | | TOTAL DE SOLICITUDES | FIRMA RESPONSABLE |
|----------------|---------------|--------------------|-----------------------|---|---|---|---|---|----------------------|--------------------|
| | | | P | Q | R | S | D | F | | |
| 6/12/2021 | 9:00 | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 13/12/2021 | 9:00 | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 20/12/2021 | 9:30 | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| 27/12/2021 | 8:30 | <i>[Signature]</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <i>[Signature]</i> |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Observaciones:

Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa
 Despacho 875 04 31- 875 04 31 - 875 04 39 www.inderhuila.gov.co - atencionusuario@inderhuila.gov.co
 Neiva-Huila

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|----------|-------------|
| | FORMATO | | | | CÓDIGO | PL-GSAL-102 |
| | PLANILLA APERTURA BUZÓN DE SUGERENCIA | | | | VERSIÓN | 01 |
| | | | | | VIGENCIA | JUNIO 2021 |

| FECHA APERTURA | HORA APERTURA | TESTIGO | NÚMERO DE SOLICITUDES | | | | | | TOTAL DE SOLICITUDES | FIRMA RESPONSABLE |
|----------------|---------------|---------|-----------------------|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|
| | | | P | Q | R | S | D | F | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Observaciones:

Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa
 Despacho 875 04 31- 875 04 31 - 875 04 39 www.inderhuila.gov.co - atencionusuario@inderhuila.gov.co
 Neiva-Huila

Como se puede observar en los formatos anteriores se está realizando la revisión de cada uno de los buzones diligenciándose en la planilla apertura de buzón de sugerencia siendo revisada

**FORMATO**

CÓDIGO

GTH-PA-F-V2

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 31 de 40

por la asesora de control interno quien verifica que efectivamente no se han generado ninguna PQRSDF.

Se evidencia que se tiene un formato establecido para el diligenciamiento de las PQRSDF por si se llegara a presentar.

Observaciones;

- Se recomienda que las actividades del procedimiento sea actualizado, levantar los indicadores y riesgos.

**RADICACIÓN COMUNICACIONES
INTERNAS****ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO**

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Cada área del Inderhuila genera su comunicación interna ya sea: circular, comunicación interno o memorando expresando con claridad el tema a tratar. Dirigiéndola al responsable de atención al usuario para su radicación | |
| 2 | Una vez en atención al usuario se debe revisar que la comunicación interna cuente con nombre, área de donde es emitida, funcionario/contratista o área a quien se dirige, y asunto. | |
| 3 | Realizada la revisión se procede con la radicación que debe contener el código del área que produce la comunicación y la numeración consecutiva en la parte superior de la comunicación interna, junto con la fecha de recepción. Si la comunicación interna se encuentra de forma física, se digitaliza y se archiva en carpetas físicas y digitales. Nota: <input type="checkbox"/> Las comunicaciones pueden ser enviadas al correo institucional atencionusuario@inderhuila.gov.co . <input type="checkbox"/> A las comunicaciones digitales se le debe realizar la misma revisión para proceder a la radicación. | |
| 4 | La persona de atención al usuario distribuirá al área, funcionario o contratista al que va dirigido dejando constancia en una planilla de control. Nota: Toda comunicación interna recibida debe quedar con fecha, hora y firma de quien recibe en la planilla de control. | |
| 5 | Verificar los estados de las comunicaciones, con el objetivo de que los usuarios receptores y destinatarios realicen las gestiones pertinentes de acuerdo a la comunicación | |
| 6 | Realizar los respectivos ajustes y planes de mejoramiento, de encontrar fallas o dificultades en el desarrollo del proceso emitidos por los funcionarios, con el fin de dar solución definitiva a dichas fallas | |

**FORMATO**

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 33 de 40

1. Cada área del INDERHUILA genera su comunicación interna ya sea: circular, comunicación interna o memorando expresando con claridad el tema a tratar. Dirigiéndola al responsable de atención al usuario para su radicación.
2. Una vez en atención al usuario se debe revisar que la comunicación interna cuente con nombre, área de donde es emitida, funcionario/contratista o área a quien se dirige, y asunto.

| | | | |
|--|---------------------------|----------------|---------------------|
| | FORMATO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| | COMUNICADO INTERNO | | 1 |
| | | VENECIA | OCTUBRE 2020 |

IH- 5-2021-0034
Neiva, 20 de abril de 2021

Señores,
GERARDO PINZON ZUÑIGA
Profesional Universitario
ROBINSON OSSA
Articulador Juego Nacionales
INDERHUILA
Neiva

Asunto: SOLICITUD INFORMACION INCENTIVOS NO COBRADOS DE LA RESOLUCION 014 DE 2021.

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes de manera formal, con el fin de solicitar información acerca de los deportistas que se relacionan a continuación, y que a la fecha no han realizado el cobro del incentivo otorgado mediante resolución 014 del 28 de enero de 2021.

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | IDENTIFICACION | DISCIPLINA | INCENTIVO |
|-----|------------------------------------|----------------|---------------|-----------|
| 1 | Jhanderison Elecer Holguín Bolívar | 1.077.746.800 | Canotaje | 1.500.000 |
| 2. | Luis Angel López Sampayo | 1.037.238.397 | Canotaje | 1.500.000 |
| 3 | Karen Yareth Tovar Dorado | 1.003.008.263 | Canotaje | 1.500.000 |
| 4. | Santiago Arbeláez González | 1.005.862.064 | Patinaje | 1.500.000 |
| 5 | Darvela Calderón Villareal | 1.075.315.798 | Subacuática | 1.500.000 |
| 6 | Mónica Sánchez García | 1.075.306.875 | Subacuática | 1.500.000 |
| 7 | Carolina Bernal Sánchez | 1.075.322.460 | Subacuática | 1.500.000 |
| 8 | Laura Sofía Armero Garcés | 1.077.721.272 | Subacuática | 1.500.000 |
| 9 | Fredy Gómez Velásquez | 88.765.923 | Para Truición | 1.500.000 |

Agradezco su atención y pronta respuesta a la presente.

Atentamente,

LINA MARIA SALAS MENDOZA
Asesora Financiera Externa / Contratista

Carretera 13 Calle 17 esquina Unidad Deportiva de la Administración
Neiva, Ne 875 04 11-875 04 24 - 875 04 39

Como se puede evidenciar en el oficio anterior esta actividad se realiza por medio de un comunicado interno en donde el remitente es la Asesora Financiera Lina M. Salas Mendoza dirigida a el Profesional Universitario Gerardo Pinzón y al Articulador Robinson Ossa, en donde expresa claramente el tema a tratar, quedando en la oficina de atención al ciudadano para su respectiva radiación.

3. Realizada la revisión se procede con la radicación que debe contener el código del área que produce la comunicación y la numeración consecutiva en la parte superior de la



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 34 de 40

comunicación interna, junto con la fecha de recepción. Si la comunicación interna se encuentra de forma física, se digitaliza y se archiva en carpetas físicas y digitales.

Nota:

- Las comunicaciones pueden ser enviadas al correo institucional atencionusuario@inderhuila.gov.co.
- A las comunicaciones digitales se le debe realizar la misma revisión para proceder a la radicación.



FORMATO

CODIGO

PA-CSC-F05

COMUNICACIÓN INTERNA

VERSIÓN

02

VIGENCIA

ABRIL 2021

Neiva, 30 de Agosto 2021

No. Radicado: 9-2021-0071

No. de Folios: 1

Fecha: 31/08/2021

Hora: 08:35

Recibido por: Correo electrónico



Magister

JORGE GARCÍA QUIROGA

Director Inderhuila

Asunto: Solicitud de desplazamiento Vuelta al Sur del Huila y Tolima - 2021

Atento saludo.

Acatando su designación de realizar la supervisión del convenio CDCIHO1-2021 con EL Objeto de articular esfuerzos y recursos técnicos, administrativos y financieros con el propósito de apoyar la Vuelta al sur del Huila y Tolima 2021 organizada por las Ligas de Ciclismo del Huila y Tolima. Se hace necesario mi desplazamiento para efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del convenio citado, buscando conseguir el éxito de los objetivos y las finalidades que se persiguen en los términos y condiciones pactadas en el convenio, dando cumplimiento al buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del estado dispuestos al contratista.

Magister, Por lo anterior me permito solicitar mi desplazamiento como supervisor, durante los días de la Vuelta al Sur del Huila y Tolima - 2021, a partir del día miércoles primero (1) al domingo cinco (5) de Septiembre de 2021, con el motivo de dar cumplimiento a lo pactado durante las cuatro etapas programadas, iniciando en Ibagué - Tolima y Terminando en Pitalito - Huila.

Cordialmente,

GERARDO PINZON ZUNIGA
Profesional Universitario

Rafael E. Escobar A.
Asesor Jurídico Inderhuila

Proyectó/ Gerardo Pinzón Zúñiga



FORMATO

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 35 de 40

Como se evidencia en la radicación de la comunicación interna por parte de servicio al ciudadano, en donde menciona que fue recibido por correo electronico enviado a atencionusuario@inderhuila.gov.co, quedando listo para ser archivado.

- 4. La persona de atención al usuario distribuirá al área, funcionario o contratista al que va dirigido dejando constancia en una planilla de control. Nota: Toda comunicación interna recibida debe quedar con fecha, hora y firma de quien recibe en la planilla de control.

Table with 4 columns: Logo, FORMATO, CODIGO, PA-GTH-FO1, VERSION, 01, VIGENCIA, OCTUBRE 2022

Main control table with 9 columns: No. RADICADO, FECHA/HORA RECIBIDO, TIPO DE SOLICITUD, REMITENTE, ANEXOS /FOLIOS, MEDIO RECIBIDO, RESPONSABLE, FECHA/HORA ENTREGA A RESPONSABLE, FIRMA RECIBIDO. Contains 20 rows of data with handwritten signatures.

Como se puede observar en el anterior formato, se realiza el control con la planilla denominada control y recibidas comunicaciones oficiales.

- 5. Verificar los estados de las comunicaciones, con el objetivo de que los usuarios receptores y destinatarios realicen las gestiones pertinentes de acuerdo a la comunicación.

**FORMATO**

CÓDIGO

GTH-PA-F-V1

VERSIÓN

1

FECHA

2020

INFORME DE AUDITORIA

Página 36 de 40

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO

GAP-PE-F-V1

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2021

COMUNICACIONES OFICIALES

1 de 1

IH. 12-2021-0111

Neiva, 02 de noviembre del 2021

No. Radicado: 12-2021-0111

No. de Folios: 1

Fecha: 02/11/2021

Hora:

Recibido por: Correo electrónico

Señor
JORGE GARCIA QUIROGA
 Director

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL HUILA**

Correo Electrónico: notificaciones_judiciales@inderhuila.gov.co

Dirección: Carrera 18 calle 17 Esquina Unidad Deportiva
 Neiva - Huila

Asunto: Solicitud de terminación anticipada al contrato de prestación de servicios
 CIDH199-2021

Cordial saludo:

Por medio de la presente, me permito solicitar la terminación anticipada de mi contrato de prestación de servicios profesionales "Apoyo de actividades administrativas en el área de talento humano y las demás dependencias del instituto en la organización, ejecución y actualización de procesos y procedimientos administrativos del Inderhuila" *CIDH199-2021*; por motivos personales ajenos al Instituto, debido a esto no me es posible continuar con mis funciones dentro de ella.

Agradezco por toda la confianza con la que me honró durante mi tiempo de trabajo, reconociendo igualmente la oportunidad inigualable que me fue brindada para mi crecimiento profesional, así mismo todo el afecto recibido por usted y todos los compañeros durante mi permanencia en el Instituto.

Agradezco su amable atención.

Atentamente,

Yineth Paola Mora
YINETH PAOLA MORA GONZÁLEZ
 Cc 55.064.833

Se evidencia que el estado de las comunicaciones cumple con el objetivo de que los usuarios receptores y destinatarios realicen las gestiones pertinentes de acuerdo a la comunicación.

- Realizar los respectivos ajustes y planes de mejoramiento, de encontrar fallas o dificultades en el desarrollo del proceso emitidos por los funcionarios, con el fin de dar solución definitiva a dichas fallas.



INFORME DE AUDITORIA

Se realizará mediante el plan de mejoramiento de la auditoria al proceso de Servicio al ciudadano de presentarse fallas.

3.1.2 INDICADORES

Se observa que se no se han implementado los indicadores.

3.1.3 EVALUACIÓN Y ADMINISTRACION DE RIESGOS

Se evidencia la existencia de 3 riegos del Proceso Servicio al Ciudadano;

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|-----------------------------|-------|--|---|---|-----------|
| 9 | SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO | Pérdida de información o de la trazabilidad de comunicaciones oficiales. | Falta de compromiso de las áreas para tramitar una comunicación. No realizar la traza de la comunicación. | Deslealtad de imagen de la entidad. Inconformidad de ciudadanos. Sanciones. | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Bajo | Seguimiento a comunicaciones oficiales recibidas para su respectivo trámite y pronta respuesta. | Formato de control y recibidos comunicaciones oficiales. Formato de PQRSD recibidas y enviadas. | Gestión Documental | Mensual |
| 9 | SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO | Desorganización de Archivos de Gestión. | Incumplimiento de la normatividad vigente, incumplimiento de la aplicación de tablas de retención TRD. | Pérdida de información. Sanciones | OPERATIVO | Medio | Solicitar a Talento Humano incluir en el PIC capacitaciones relacionadas con Gestión Documental para funcionarios y contratistas. Adoptar e implementar TRD. | Plan Institucional de Capacitaciones. | Gestión de Talento Humano, Gestión Documental | Semestral |
| 10 | SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO | Pérdida de documentos electrónicos. | Ausencia de copias de seguridad de información almacenada en computadores. | Pérdida de información. | TECNOLÓGICO | Medio | Realizar solicitud de copias de seguridad de información en soporte electrónico a Gestión de las TIC. | Copias de Seguridad. | Gestión de las TIC, Gestión Documental | Mensual |

- **Primer Riesgo identificado;** Pérdida de información o de la trazabilidad de comunicaciones oficiales.

Acción identificada; Seguimiento a comunicaciones oficiales recibidas para su respectivo trámite y pronta respuesta.

Verificación; Se evidencio que existe el formato y control de recibidos de comunicaciones.

- **Segundo Riesgo identificado;** Desorganización de Archivos de Gestión.

Acción identificada; Solicitar a Talento Humano incluir en el PIC capacitaciones relacionadas con Gestión Documental para funcionarios y contratistas. Adoptar e implementar TRD.;

Verificación; Se evidencia que existe el Plan de Capacitaciones.

- **Tercer Riesgo identificado;** Ausencia de copias de seguridad de información almacenada en computadores

Acción identificada; - Realizar solicitud de copias de seguridad de información en soporte electrónico a Gestión de las TIC.

Verificación; Se evidencia que no existen copias de seguridad.



OBSERVACIONES SEGUIMIENTO RIESGOS

En relación a el seguimiento de los Riesgos se observa que en algunos no se sigue el tratamiento de los riesgos de acuerdo a como está establecido, se sugiere se revisen y se hagan las actualizaciones correspondientes.

3.2 SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

No existe plan de mejoramiento de auditorías anteriores.

3.3 OBSERVACIONES

3.3.1 FORTALEZAS:

- ✓ Se verifica que existe un avance en el proceso de Servicio al Ciudadano, en el levantamiento de procedimientos, indicadores y riesgos.
- ✓ Compromiso de los Profesionales asignados en atender de manera oportuna la visita de la auditoria y acoger las sugerencias realizadas, en pro del mejoramiento continuo.
- ✓ Se observa el apoyo que ha venido realizado la líder del proceso Adriana Marcela Arias Vargas, quien ha logrado articular con el apoyo de los demás líderes de proceso, para el logro de los objetivos.

3.3.2 DEBILIDADES:

- ✓ Es necesario realizar la actualización de los procedimientos con las respectivas actividades.

**FORMATO**

| | |
|-----------------|-------------|
| CÓDIGO | GTH-PA-F-V1 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 2020 |
| Página 39 de 40 | |

INFORME DE AUDITORIA

- ✓ Se sugiere que las actividades que se están desarrollando sigan el paso a paso del ciclo PHVA descrito dando cumplimiento a cada ítem mencionado con su respectivo soporte quedando consignado como evidencia de la realización de cada procedimiento.
- ✓ Se sugiere levantar y realizar seguimiento a los indicadores.
- ✓ Se sugiere levantar riesgos de corrupción, Tic y realizar el seguimiento as los mismos.

3.3.3 RECOMENDACIONES

NOTA: Se deja constancia que todos los documentos, materiales y elementos utilizados en el desarrollo de la auditoría fueron dejados en su totalidad y en buenas condiciones bajo la responsabilidad del líder de la dependencia.

4 CONCLUSIONES

De acuerdo al análisis efectuado por la Oficina de Control Interno, se evidencia que el proceso va adelantado, en términos generales el Proceso de Servicio al ciudadano, se realiza siguiendo la normatividad aplicable; no obstante, existen oportunidades de mejorar, para seguir en la mejora continua.

Sin embargo se recomienda actualizar los procedimientos, bajo el ciclo PHVA, hacer seguimiento a los indicadores y riesgos de gestión y corrupción de acuerdo a lo establecido.

Además, es pertinente levantar y hacer seguimiento a los indicadores, de acuerdo a lo establecido.

De igual manera levantar y realizar seguimiento dejando las respectivas evidencias de los riesgos de las TIC.



FORMATO

| | |
|-----------------|-------------|
| CÓDIGO | GTH-PA-F-V1 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 2020 |
| Página 40 de 40 | |

INFORME DE AUDITORIA

5 ACCIONES DE MEJORAMIENTO

De acuerdo a las evidencias presentadas y en cumplimiento a los objetivos establecidos para la presente auditoria se detectaron un total de 3 hallazgos, que se adicionaran en el formato de plan de mejoramiento.

Estos se especifican en el formato PE-GCI-PL-15. El cual incluye los hallazgos que no se cumplieron en la fecha establecida y aquellos hallazgos que siguen vigentes.

- Se recomienda actualizar los procedimientos.
- Se sugiere realizar seguimiento a los indicadores y riesgos de gestión y corrupción de acuerdo a lo establecido.
- Se sugiere levantar los riesgos de las TIC.
- Se sugiere generar alas evidencias para llevar un control de las verificaciones hechas periódicamente.
- Se sugiere realizar copias de seguridad.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

| Nombre Completo | Responsabilidad | Firma |
|------------------------------------|----------------------------|-------|
| Adriana Marcela Arias Vargas | Contratista | |
| Esperanza Patricia Ausique Ramírez | Asesora de Control Interno | |
| Jorge García Quiroga | Director | |