



## **PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**BARRANCABERMEJA  
CIUDAD FUTURO**



**ELKIN DAVID BUENO ALTAHONA  
ALCALDE**

**MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
2013**

## **CONTENIDO**

### **Presentación**

### **Objetivo y Alcance**

#### **1. Componentes del Plan**

Primer Componente: Metodología para la Identificación de riesgos de corrupción y Acciones para su manejo.

- a. Identificación de riesgos de Corrupción
- b. Análisis del Riesgo: probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción
- c. Valoración dl riesgo de corrupción
- d. Política de administración de riesgos de corrupción
- e. Seguimiento de los riesgos de corrupción
- f. Mapa de riesgos de corrupción

Segundo Componente: Estrategia Anti tramites

- a. Identificación de Tramites
- b. Priorización de Tramites a intervenir
- c. Racionalización de tramites

Tercer Componente: Rendición de Cuentas

- a. Diagnostico
- b. Componentes
- c. Ruta de la Rendición de Cuentas

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

- a. Diagnostico
- b. Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano
- c. Cultura de servicio al ciudadano en los Servidores Públicos
- d. Fortalecimiento de los Canales de Atención

#### **2. Seguimiento y Control**

## **Presentación**

Con el propósito de fortalecer el trabajo institucional y brindar un marco de referencia para el buen gobierno en el Municipio de Barrancabermeja, la Administración Municipal ha querido además de cumplir con los requerimientos de Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionador definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, transparente, de cara a la comunidad y de conformidad con el marco legal vigente aplicable a la Gestión Pública.

Este Plan consolida los contenidos del Documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” diseñado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

El Municipio de Barrancabermeja suscribe además una Carta de Intención o acuerdo de voluntades con Transparencia para la Paz y el Desarrollo con el propósito de desarrollar y fortalecer capacidades anticorrupción en la autoridad pública, a través de acciones para el incremento de la transparencia, promoción de la rendición de cuentas y construcción de integridad pública.

Con este propósito se consolida el acompañamiento de Transparencia por la Paz y el Desarrollo en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y se define una Metodología propia con todos los componentes que define el marco legal:

1. Primer Componente: Identificación de los Riesgos de Corrupción y acciones para su manejo
2. Segundo Componente: Estrategia Anti trámites
3. Tercer Componente: Rendición de Cuentas
4. Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

## **OBJETIVO GENERAL**

Identificar condiciones de debilidad institucional que pueden Generar potenciales riesgos de corrupción administrativa, estructurar medidas para controlarlos y evitarlos y señalar alertas que permitan al Gobiernos Municipal generar Planes y Acciones de mejoramiento

## **Primer Componente: Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su manejo**

El concepto de Riesgo de Corrupción se refiere a la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular y se busca de manera general identificar un conjunto sistemático de situaciones que por sus características, pueden originar practicas corruptas, asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la Entidad.

### **Identificación de Riesgos**

La metodología establece un auto diagnostico mediante el cual se deben identificar y analizar los problemas y los temas críticos que impactan en los procesos de transparencia y anticorrupción de la gestión administrativa, específicamente se trata de identificar los obstáculos que se presentan en la gestión administrativa y en la generación de bienes y servicios de la entidad que pueden ser escenarios de oportunidad para la corrupción

Para estos efectos, el proceso administrativo y de generación de bienes y servicios se divide en tres ámbitos: Visibilidad, Institucionalidad y Control y Sanción.

Visibilidad: es la capacidad del gobierno municipal para hacer visible de manera suficiente, oportuna, clara y adecuada sus políticas, procedimientos y decisiones.

Institucionalidad: es la capacidad del gobierno municipal para que sus servidores públicos y la administración en su conjunto, cumplan las normas y estándares establecidos para todos y cada uno de los procesos de gestión.

Control y Sanción: es la capacidad del gobierno municipal para realizar acciones de control y sanción derivadas de los instrumentos internos de las entidades, de los órganos de control, y de la intervención del ciudadano.

Identificar los problemas significa tener un conocimiento adecuado de la situación existente, para este propósito se elabora la

La parte inicial del análisis comprende la matriz de DOFA de diagnóstico con el detalle descriptivo de todas las amenazas, fortalezas y debilidades del proyecto y su entorno

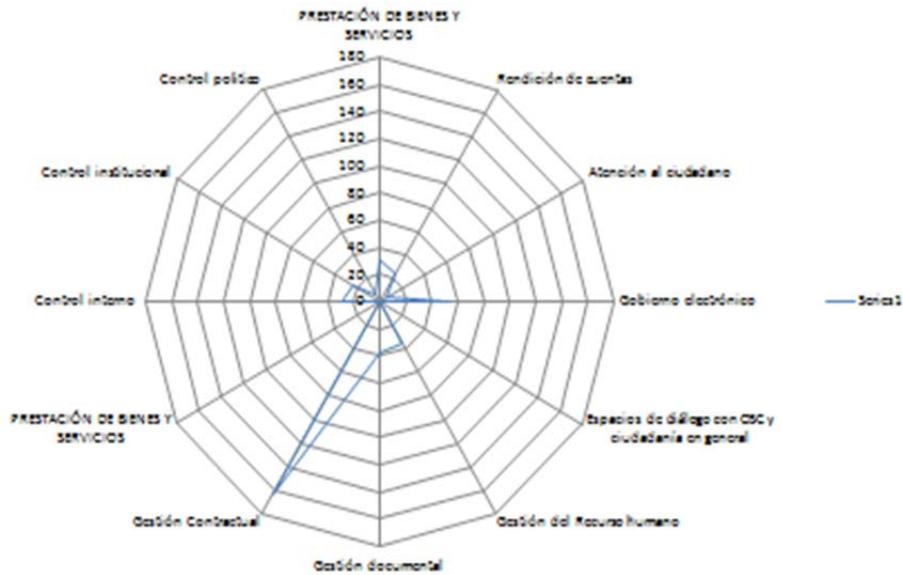
Nombre de la Entidad: MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA		
	DEBILIDADES	FORTALEZAS
<b>Análisis Interno</b>	No Disponibilidad de la Información	Presencia en redes sociales
	No existe Gestión Documental	Alta popularidad del Alcalde
	Apropiación individual de la información	Programa de Alcaldía en Movimiento
	Claridad en la divulgación de la información	Creación de la Secretaría TIC
	Falta de unidad de criterios en la estructuración de la información	Legitimidad del gobierno por amplio apoyo popular
	Insuficiente seguimiento, control y sanción	Gobernabilidad
	Desconocimiento de la normas por funcionarios	Presencia de Organos de Control
	Dualidad de funciones en las dependencias	Respeto por el derecho a libertad de prensa
	Falta de recursos en controles	Presencia de Oficina de Control Interno Activo - Disciplinario
	Estructura administrativa no responde a las exigencias del entorno	Formación de funcionarios en temas de Anticorrupción
	Incumplimiento de los planes de mejoramiento	
	Ausencia de información	
	Falta de Cultura de AUTOCONTROL	
	La No Actualización de Manuales y Procedimientos	
	Tramites y diligencias del ciudadano	
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>Análisis Externo</b>	Medios de comunicación	Cultura reactiva mas que propositiva
	Alta Oferta de conectividad	Medios de comunicación politizadas, con propios intereses
	Existe apropiación de las TIC en la comunidad	Información sesgada
	Alta dinámica de organizaciones sociales	Cultura del atajo
	Posicionamiento Regional y Nacional	Incumplimiento de los deberes como ciudadanos
	Presencia de Macroproyectos de Impacto regional y Nacional	Presencia de grupos ilegales
	Gran Acuerdo Social	Desconocimiento de la normas
	Incidencia en la Federación Colombiana de Municipios	Incumplimiento de los deberes como ciudadanos
	Favorable relación con el departamento y la Nación	Presencia de grupos ilegales
	Control de organizaciones sociales	Desconocimiento de la normas
	No existe temor a denunciar	Cultura de la ilegalidad
	Normas Anticorrupción	Irrespeto de las disposiciones legales por parte de la ciudadanía
	Vinculación al Programa dfe Transparencia por Colombia	Falta de recursos para la gestión
	Ley Antitramites	

## Análisis del Riesgo

El análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. Para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se consideraran los criterios: 1 Posible, 2 Probable, 3 Casi Seguro.

Se identifican los riesgos y ser relaciona en la Matriz Análisis de Riesgos:

## ANÁLISIS GENERAL POR ÁMBITOS DE GESTIÓN

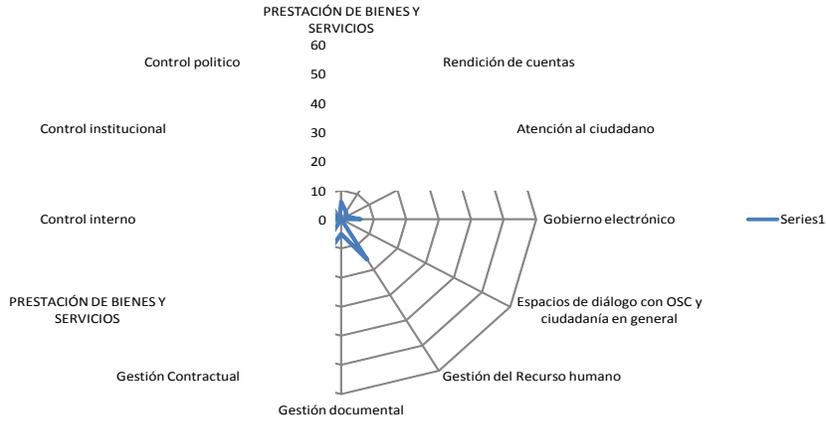


RIESGO	PORCENTAJE	RANGO DE RIESGO
GOBIERNO ELECTRONICO	40.91	RIESGO MEDIO
GESTION CONTRACTUAL	29.82	RIESGO BAJO
GESTION DOCUMENTAL	24.68	RIESGO BAJO
RENDICION DE CUANTAS	21.82	RIESGO BAJO
PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	17.61	RIESGO BAJO
CONTROL INSTITUCIONAL	15.58	RIESGO BAJO
CONTROL INTERNO	14.14	RIESGO BAJO
ATENCION AL CIUDADANO	13.64	RIESGO BAJO
CONTROL POLITICO	13.64	RIESGO BAJO
GESTION DEL RECURSO HUMANO	11.36	RIESGO BAJO
ESPACIOS DE DIALOGO CON OSC Y CIUDADANIA EN GENERAL	0.00	RIESGO BAJO
PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	0.00	RIESGO BAJO

RANGOS DE RIESGO	
RIESGO MUY ALTO	100% - 80%
RIESGO ALTO	79% - 60%
RIESGO MEDIO	59% - 40%
RIESGO BAJO	39% - 0%

*Ámbitos de la gestión con mayores riesgos asociados a VISIBILIDAD*

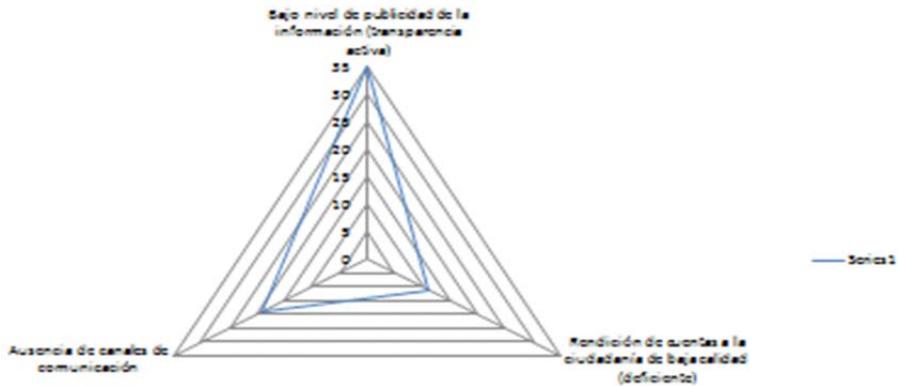
**VISIBILIDAD**



Gestión Contractual es el ámbito de gestión con mayor riesgo asociado a VISIBILIDAD.

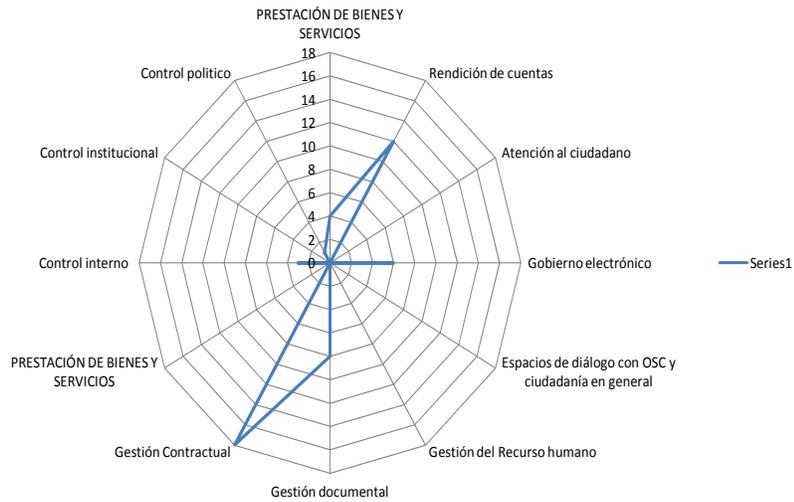
*Mayores riesgos asociados a INSTITUCIONALIDAD*

**INSTITUCIONALIDAD**



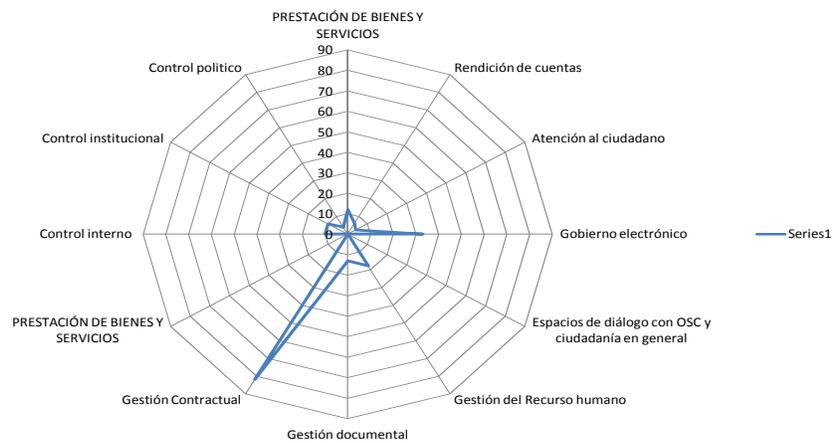
## Ámbitos de la gestión con mayores riesgos asociados a CONTROL Y SANCIÓN

### CONTROL Y SANCIÓN



## Ámbitos de la gestión con mayores riesgos asociados a los DELITOS

### DELITOS



## MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION

Teniendo en cuenta la Guía para la materialización del Riesgo del Departamento administrativo de la Función pública se consideran los criterios: casi seguro 1, se espera que el evento ocurra en la mayoría de los casos y probable 2, el evento puede ocurrir en algún momento.

ENTIDAD		ALCALDIA BARRANCABERMEJA				
Identificación de Riesgos					Análisis del Riesgo	
AMBITO DE GESTIÓN	SUB- AMBITO DE GESTIÓN	PROBLEMA IDENTIFICADO	RIESGO IDENTIFICADO Y PRIORIZADO	DESCRIPCIÓN	Probabilidad de Materialización (Calificación: Posible - 1 Probable - 2 Casi Seguro - 3)	
<b>VISIBILIDAD</b>	PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Poco conocimiento por parte de la comunidad de los tramites y servicios de la entidad	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	La falta de un modelo integral de atención al ciudadano que permita tener documentados, estandarizados y controlados los trámites y servicios de la entidad, debilita la prestación eficiente de bienes y servicios como la adecuada ejecución de procesos de gestión administrativa y misional	3	
		No hay confianza de los resultados por la tramitología	Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	Las deficiencias en el sistema de atención al ciudadano genera una baja una publicidad de la información sobre los bienes, servicios y procesos de gestión de la entidad, debilitando la imagen y gobernabilidad	3	
		Politización de los trámites para la comunidad	Baja cultura del control institucional	La falta de un modelo integral de atención al ciudadano favore una baja cultura de control institucional por la falta de lineamientos claros que permitan hacerle seguimiento a la prestación de bienes y servicios de la entidad	1	
		Altísimo manejo de atajos en los funcionarios	Tráfico de influencias	La falta de procesos estandarizados y el desconocimiento por parte de los funcionarios permite el tráfico de influencias para agilizar los trámites generando una inequidad en la población beneficiada con servicios sociales de la entidad	1	
		No se tiene definida en forma organizada y sistematizada la cartera de bienes y servicios	Prevaricato	La falta de conocimiento y/o compromiso con el cumplimiento de los procedimientos puede favorecer la ocurrencia de delitos contra la administración como el prevaricato	1	
		Desconocimiento de procedimientos por parte de los funcionarios				
		Desconocimiento de la comunidad				
<b>VISIBILIDAD</b>	Rendición de cuentas	No existe la información veraz y oportuna para la rendición de cuentas	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	La ausencia de políticas, lineamientos y metodologías internos para el proceso de rendición de cuentas es una debilidad del proceso de gestión administrativa y misional de la entidad	1	
		Acoso de requerimientos por parte de los organos de control. Falta tiempo de respuesta a los requerimiento de los organos de control	Baja cultura del control social	La falta de información veraz y oportuna como la escasa capacitación sobre la rendición de cuentas genera una baja cultura de control social porque estas dificultades no permiten hacer un ejercicio de control social efectivo	3	
		Ausencia de políticas, lineamientos y metodologías internos para el proceso de rendición de cuentas. No existe claridad de lo que realmente se quiere dar a conocer en la rendición de cuentas	Baja cultura del control institucional	La falta de lineamientos para el proceso de rendición de cuentas no permite o dificulta tener una cultura de control institucional sobre el cumplimiento del proceso y la normatividad	1	
		Disparidad de criterios e interpretación del proceso de rendición de cuentas. La estandarización de la información para la rendición de cuentas no está definida	Utilización indebida de información oficial privilegiada:	La falta de sistemas de información integrados y cumplimiento de lineamientos de archivos favorece la utilización indebida de la información por la falta de control y seguimiento a su adecuada utilización	3	
		Falta cultura de rendición de cuentas				

	Atención al ciudadano	No se ha implementado la ventanilla única	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	La ausencia de un sistema de atención al ciudadano integrado debilita la articulación y el cumplimiento de otros procesos y procedimientos de la gestión administrativa y misional de la entidad	1
		No hay sistema de atención al ciudadano	Prevaricato	La falta de procedimientos claros para la atención al ciudadano puede llevar a la toma de decisiones contrarias a la ley, por falta de lineamientos sobre el tema	1
VISIBILIDAD	Gobierno electrónico		Utilización indebida de información oficial privilegiada:	La ausencia de un sistema de atención al ciudadano con lineamientos claros de los servicios e información de la entidad, favorece la utilización indebida de la información por aquellos funcionarios que tienen el acceso y conocimiento	3
		No hay un Sistema de información en una plataforma articulable que permita generar los reportes de hoy- No hay un sistema de información con la capacidad de generar información suficiente y oportuna	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	La falta de un sistema de información, y alto desconocimiento de procesos y procedimiento en los funcionarios debilita los procesos de gestión administrativa y misionales por las dificultades para la gestión del información	1
		Cultura deficiente de reporte de datos, hay poco interés por la gestión de información	Ausencia de canales de comunicación	La cultura deficiente de reporte de información como las dificultades para actualizar el sitio web debilitan los canales de comunicación con la ciudadanía para entregar y publicar información sobre la gestión de la entidad	3
		Baja actualización de la página institucional.	Cohecho	Las deficiencias que se generan en entrega y publicidad de información sobre los bienes y servicios que entrega la entidad puede favorecer la ocurrencia de delitos contra la administración pública como el cohecho	1
		Poca cobertura de la ciudad en el acceso a internet	Concusión	Alto desconocimiento de procesos y procedimiento en los funcionarios para la gestión del información y las dificultades en comunicación interna puede favorecer la presión o persuasión a otra persona a dar o prometer dinero o cualquier otra utilidad indebida	1
		Alto desconocimiento de procesos y procedimiento en los funcionarios para la gestión del información	Prevaricato	La falta de cultura en el reporte de datos y el desconocimiento de los procesos de gestión de la información puede llevar a la toma de decisiones contrarias a la ley por desconocimiento e incumplimiento de la normatividad sobre entrega de información y reporte de informes	1
		No hay una política clara de comunicaciones. No hay canales de comunicación entre las oficinas de sistemas y las oficinas que generan información que se quiere dar a conocer	Utilización indebida de información oficial privilegiada	El desconocimiento y dificultades en gestión de la información puede favorecer la utilización indebida de información por falta de claridad en los lineamientos para el tema	1
INSTITUCIONALIDAD	Gestión del Recurso humano	Poco interés en la concertación de objetivos por parte del evaluador y del evaluado	Concentración de poder	La centralización de las decisiones en el nivel directivo, la falta de personal con perfiles adecuados sumado al predominio de liderazgos individuales favorece el ambiente para que se genere una concentración de poder en unos pocos funcionarios	3
		Miedo a represalias por la evaluación ( del jefe al subordinado)	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	Las debilidades del proceso de evaluación del desempeño debilitan los procesos de gestión administrativa y misional de la entidad por la imposibilidad de hacer procesos de mejora continua con base a evaluaciones y resultados	1
		No se aplica objetivamente la evaluación del desempeño por parte del evaluador	Tráfico de influencias	Las debilidades en la gestión de recurso humano desde la contratación, selección y evaluación, favorecen el tráfico de influencias para recibir, beneficios, favores o tratamiento preferencial; por la falta de lineamientos en el manejo de recurso humano	1
		Poco interés en el proceso de seguimiento al desempeño por el evaluador y el evaluado			
		No hay proceso para la contratación por meritocracia			
		Empelados con perfiles no adecuados a las labores que realizan			
		Se refleja una alta necesidad de protagonismo individual. Liderazgo individual y no de grupo			
		Las responsabilidades solo recaen en las directivas, los funcionarios no asumen responsabilidades			
		Bajo nivel de confianza hacia los empleados de carrera			

<b>INSTITUCIONALIDAD</b>	<b>Gestión documental</b>	Falta de capacitación a nivel general de funcionarios sobre el manejo de archivos y la normatividad pertinente	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	La ausencia de procesos de gestión de gestión documental	
		Ausencia de espacios adecuados para la gestión documental. Carencia de espacio físico ( folios acumulados por organizar)	Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	Las debilidades para la gestión de documental conlleva a una baja publicidad de la información de la entidad por las dificultades para contar con información oportuna	3
		No existe el cargo de archivo para que se cumpla con estas funciones y aplicaciones de las normas	Rendición de cuentas a la ciudadanía de baja calidad (deficiente)	El manejo inadecuado de la información y de los archivos genera debilidades en la rendición de cuentas a la ciudadanía de baja por la baja calidad de la información a la cual se tiene acceso	3
		Ausencia de un procedimiento práctico para el cumplimiento de los requisitos de archivo	Baja cultura del control institucional	La ausencia de un procedimiento práctico para el cumplimiento de los requisitos de archivo genera una baja cultura de control institucional para dar cumplimiento a una adecuada gestión documental	1
		Ausencia de capacidad tecnológica para la gestión documental	Prevaricato	La falta de lineamientos para el proceso de gestión documental puede llevar a un funcionario a incurrir en prevaricato por desconocimiento de la norma o falta de interes para cumplirla	1
		No se tiene como prioridad. Falta decisión política y administrativa. Poca atención por parte de la gerencia			
	No se esta cumpliendo con la normatividad sobre gestión documental.				

<b>INSTITUCIONALIDAD</b>	<b>Gestión documental</b>	Falta de capacitación a nivel general de funcionarios sobre el manejo de archivos y la normatividad pertinente	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	La ausencia de procesos de gestión de gestión documental	
		Ausencia de espacios adecuados para la gestión documental. Carencia de espacio físico ( folios acumulados por organizar)	Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	Las debilidades para la gestión de documental conlleva a una baja publicidad de la información de la entidad por las dificultades para contar con información oportuna	3
		No existe el cargo de archivo para que se cumpla con estas funciones y aplicaciones de las normas	Rendición de cuentas a la ciudadanía de baja calidad (deficiente)	El manejo inadecuado de la información y de los archivos genera debilidades en la rendición de cuentas a la ciudadanía de baja por la baja calidad de la información a la cual se tiene acceso	3
		Ausencia de un procedimiento práctico para el cumplimiento de los requisitos de archivo	Baja cultura del control institucional	La ausencia de un procedimiento práctico para el cumplimiento de los requisitos de archivo genera una baja cultura de control institucional para dar cumplimiento a una adecuada gestión documental	1
		Ausencia de capacidad tecnológica para la gestión documental	Prevaricato	La falta de lineamientos para el proceso de gestión documental puede llevar a un funcionario a incurrir en prevaricato por desconocimiento de la norma o falta de interes para cumplirla	1
		No se tiene como prioridad. Falta decisión política y administrativa. Poca atención por parte de la gerencia			
	No se esta cumpliendo con la normatividad sobre gestión documental.				

<b>INSTITUCIONALIDAD</b>	<b>Gestión Contractual</b>	<p>No hay manual de interventoría actualizado</p> <p>La persona que ejerce la interventoría o supervisión desconoce la materia a la cual va hacer la auditoría</p> <p>Desconocimiento del supervisor e interventor sobre sus obligaciones legales</p>	Concentración de poder	El desconocimiento normativo, la falta de personal calificado, y lineamientos claros y actualizados favore la concentración del poder en unos pocos funcionarios sobre la contratación de bienes y servicios de la entidad	1
		<p>La supervisión recae en el nivel directivo y recibe apoyo del nivel profesional, lo cual se traduce en unas 4 o 5 apreciaciones</p> <p>No se aterriza la supervisión mediante acto administrativo</p> <p>Desconocimiento de la normatividad contractual</p>	Extralimitación de funciones	La ausencia de lineamientos de acuerdo a la normatividad, la asignación de funciones a personal no idoneo, y la falta de planeación contractual favore la extralimitación de funciones en la toma de decisiones sobre procesos contractuales	3
		<p>Disparidad de criterios para la formulación de proyectos en el banco de proyectos</p> <p>Se carece de las herramientas de trabajo para la elaboración de la gestión contractual</p> <p>Existen problemas de articulación entre las dependencia que intervienen en el proceso (planeación, general y jurídica)</p>	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	La falta de un manual de contratación actualizado y las falencias en los procesos de supervisión e interventoría, debilitan la ejecución de procesos de gestión administrativa y misional de la entidad por las demoras que se presentan en todo el proceso contractual	3
		<p>Delegación de la responsabilidad del proceso contractual sin el personal idóneo y necesario</p> <p>Ausencia de procedimientos claros y tiempos precisos en cada una de las etapas contractuales.</p>	Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	Los sistemas de contratación no sirven para la entrega de información oportuna afectando los niveles de publicidad sobre la gestión de la entidad	3
		<p>Diversidad de criterios al momento de los estudios previos</p> <p>Falta de planeación contractual</p> <p>Desconocimiento de las normas de contratación en los funcionarios responsables</p>	Tráfico de influencias	La ausencia de lineamientos y la contratación sin meritocracia favorece la contratación de personal por amistad o compromisos desconociendo la normatividad	1
		<p>Asignación de contratos por amistad o compromisos, desconociendo procedimientos</p> <p>Manual de contratación desactualizado y no socializado</p>	Prevaricato	Asignación de contratos por amistad o compromisos, el desconociendo de procedimientos y la falta de actualización del manual de contratación puede llevar a un funcionario a tomar decisiones contrarias a la ley	1
		<p>Los sistemas de contratación no sirven para la entrega de información oportuna</p> <p>Falta de unificación de criterios en cuanto a idoneidad de los contratistas o proponentes</p> <p>Demora en la entrega de documentos por parte del contratista</p>	Interés indebido en la celebración de contratos	Asignación de contratos por amistad o compromisos, el desconociendo de procedimientos y la falta de actualización del manual de contratación puede llevar a un funcionario a tomar decisiones contrarias a la ley	1
		<p>Estudios previos deficientes en su formulación</p> <p>Las personas que gestionan la etapa precontractual no son de planta sino contratistas</p> <p>Alto nivel de influencia para tomar decisiones de</p>	Peculado	La falta de lineamientos para llevar a cabo los procesos de contratación y control a los recursos y contratos, favorece la apropiación ilegal, en beneficio propio o de un tercero, de los bienes de la entidad	1

<b>PESOS Y CONTRAPESOS</b>	Control interno	No hay liderazgo en la oficina de control interno disciplinario y no se visibiliza su trabajo y resultados.No se le ha dado la importancia a la oficina de control interno disciplinario	Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	Las deficiencias en sistemas, infraestructura y personal para que permita monitorear la gestión de las dependencias contribuye a un bajo nivel de publicidad de la gestión de la oficina de control interno pero también sobre la gestión de la entidad	1
		El perfil de algunos auditores de control interno designados no obedece al tema que audita	Ausencia de canales de comunicación	La falta de socialización del rol de la oficina de control interno sobre su trabajo y resultados genera una percepción negativa que debilita los canales de comunicación con todas las dependencias restándole importancia a la función de Control Interno en la prevención, corrección de las acciones y mejoramiento	1
		No existe cultura del autocontrol en las dependencias	Prevaricato	La falta de una cultura de autocontrol como un mecanismo de evaluación de controles, sumado a la existencia de perfiles de algunos auditores de control interno designados no obedece al tema que audita, favorece la ocurrencia del prevaricato de funcionarios del área como de otras dependencias por no contar con herramientas para una adecuada gestión del control interno	1
		Desconocimiento de la misión de la oficina de control interno de gestión	Baja cultura del control institucional	No contar con los mecanismos para la correcta evaluación de los controles, la falta de aplicación de los instrumentos del MECI y la no existencia de una cultura del autocontrol en las dependencias, favorece la generación de una cultura de bajo control institucional	3
		La oficina de control interno de gestión se ha vuelto contestataria, más no preventiva			
		La oficina de control interno solo debe funcionar con personal de planta según lo ordena la ley y no es así.			
		Control interno solo se ha dedicado a verificar lo contractual y no lo demás.			
<b>PESOS Y CONTRAPESOS</b>	Control institucional	Las entidades solicitan información de manera simultánea. falta de una base de datos disponible en el nivel nacional que articule las solicitudes de información de los órganos de control externos	Extralimitación de funciones	Desconocimiento de las funciones de control interno disciplinario favorece la ocurrencia de extralimitación de funciones por no considerar la existencia de una dependencia con capacidad de investigar, competencia y sus resultados	1
		Existe la dirección de control interno disciplinario y no aparece en la estructura administrativa de la entidad	Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	Debilidad en los sistemas de información que dificulta la entrega de información a los entes de control y la comunidad en general sobre los resultados del control institucional	3
		No existe información oportuna para atender requerimientos	Ausencia de canales de comunicación	El desconocimiento de la competencia de Control Disciplinario Interno y el personal necesario debilita los canales de comunicación para recibir y atiende con eficiencia las denuncias	3
		Desconocimiento de resultados de la oficina de control interno disciplinario	Riesgo de ocurrencia de delitos contra la administración pública	La falta de resultados frente a las denuncias no solo aumenta la impunidad sino que favorece la ocurrencia de más delitos contra la administración pública como el tráfico de influencias, prevaricato y la Utilización indebida de información oficial privilegiada	3
	En las contralorías los auditores no tienen claridad y capacidad sobre temas a auditar Barrancabermeja es "muy dulce" para los entes de control ( les llegan todos por los volúmenes de recursos e intereses que manejan)	Extralimitación de funciones	La ausencia de herramientas y colaboración institucional puede llevar a la extralimitación de funciones en entidades externas afectando la gestión de la entidad sin conocimiento de las necesidades	1	
	Control político	Falta representación política en el congreso de la república para Barrancabermeja	Riesgo de ocurrencia de delitos contra la administración pública	La falta de exigibilidad en las declaraciones de conflicto de interés favorece un ambiente para la ocurrencia de delitos contra la administración como el: Tráfico de influencias Abuso de autoridad por omisión de denuncia: Utilización indebida de información oficial privilegiada	1
		Existe el formato para la declaración de bienes y rentas pero falta la exigibilidad.Poco interés en el diligenciamiento de formatos de bienes			

## SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES

La estrategia Antitrámites busca facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que brinda la Administración pública.



OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES	RESPONSABLE	APOYO	PRESUPUESTO	TIEMPO DE	
								INICIO	FINAL
Facilitar a la ciudadanía el acceso a los servicios que brindan la administración pública	Revisar el componente de trámites de la alcaldía y determinar su simplificación o racionalización	Identificar los trámites y procedimientos de los mismos	Elaborar un inventario de trámites y procedimientos	1 inventario	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	May-13	Dic-13
		Priorización de los trámites a intervenir	Documento de trámites priorizados	1 documento	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	May-13	Dic-13
		Racionalizar los trámites	Optimizar trámites	11 trámites optimizados	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	May-13	Dic-13
	Automatizar los trámites de la administración municipal	Automatizar los trámites priorizados	trámites en línea	11 trámites funcionando para la ciudadanía	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	May-13	Dic-13
	Socializar con la ciudadanía la automatización de los trámites	Difundir por diferentes medios los trámites automatizados	Eventos de difusión a la comunidad realizados	2 eventos de difusión	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	May-13	Dic-13

Se complementa esta matriz con un Plan de Acción detallado de los Trámites que serán automatizados en la vigencia 2013:

**OBJETIVO**

**Simplificar, estandarizar, automatizar, adecuar, optimizar el servicio, interoperar la información pública y procedimientos**

No	NOMBRE TRÁMITE PROCEDIMIENTO O REGULACION	TIPO PROCEDIMIENTO	NIVEL DE INTERVENCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FINANCIACIÓN DEL PROYECTO	FECHA	
									INICIO Dia/Mes/Año	FIN Dia/Mes/Año
1	Becas para la educación superior	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	Este trámite podrá ser diligenciado en línea	Notificación de listado de beneficiarios en línea y el envío de un correo electrónico informativo	SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIA TIC	Recursos Propios	01/05/2013	31/12/2013
2	Ampliación del servicio educativo	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Certificado de autorización de forma digital	SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIA TIC	Recursos Propios	01/05/2013	31/12/2013
3	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas por particulares	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Licencia de funcionamiento de forma digital	SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIA TIC	Recursos Propios	01/05/2013	31/12/2013
4	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Certificado de registro o renovación de forma digital	SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIA TIC	Recursos Propios	01/05/2013	31/12/2013
5	Novedades de industria y comercio.	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Respuesta de verificación de la novedad	SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIA TIC	Recursos Propios	01/05/2013	31/12/2013
6	Certificado de vecindad	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Certificado de Vecindad en línea	SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIA TIC	Recursos Propios	01/05/2013	31/12/2013
7	Autorización para concentraciones, realización de eventos masivos, espectáculos públicos, desfiles y marchas en Barrancabermeja.	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Certificado de autorización de forma digital	SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIA TIC	Recursos Propios	01/05/2013	31/12/2013
8	Inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunales de primer o segundo grado.	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Certificado de inscripción o modificación de forma digital	SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIA TIC	Recursos Propios	01/05/2013	31/12/2013
9	Matricula de arrendadores en Barrancabermeja.	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Certificado de matrícula de arrendadores en línea	SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIA TIC	Recursos Propios	01/05/2013	31/12/2013
10	Permiso para la realización de bailes y espectáculos públicos.	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Certificado de permiso de realización de bailes y espectáculos en línea	SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIA TIC	Recursos Propios	01/05/2013	31/12/2013
11	Reconocimiento y registro de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primer y segundo grado.	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Certificado de reconocimiento de registro de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primer y segundo grado	SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIA TIC	Recursos Propios	01/05/2013	31/12/2013

### TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

MATRIZ PLAN DE RENDICION DE CUENTAS ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA									
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADORES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APOYO	PRESUPUESTO	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓ	
Rendir cuentas periódicamente sobre las acciones del gobierno municipal, que estimule la transparencia y el seguimiento a la gestión pública, la democracia participativa y se fortalezca la confianza institucional.	Realizar rendición pública de cuentas	Realizar dos (02) rendiciones de cuentas en el año	No. De rendiciones de cuentas realizadas	*Planeación de la rendición de cuentas. *Socialización del cronograma,	Oficina Asesora de Planeación	Todas las Dependencias	\$ 20.000.000,00	ene-13	dic-13
	Organizar reuniones internas de rendición de cuentas	Organizar dos (02) reuniones internas de Rendición de Cuentas en el 2013	No. De reuniones internas realizadas	*Planeación de la rendición de cuentas. *Socialización del cronograma, información necesaria y formatos a diligenciar *Socialización informe final *Corrección final *Impresión del informe. *Distribución del informe.	Oficina Asesora de Planeación	Todas las Dependencias	\$ 3.000.000,00	01-jul	dic-13
	Implementar otros espacios posibles para la rendición de cuentas diferentes a la audiencia pública y el informe escrito	Desarrollar tres (03) reuniones de Alcaldía en Movimiento de rendición de cuentas en el año 2013	No. De reuniones de Alcaldía en Movimiento	*Planeación de las reuniones de Alcaldía en Movimiento. *Socialización del cronograma, información necesaria y formatos a diligenciar *Definición de mesas temáticas y diagnostico preliminar *Desarrollo de Mesas Temáticas *Acuerdo previo *Recopilación de la información. *Socialización acuerdo previo *Definición y Firma del plan de acción *Publicación plan de acción.	Secretaria de Gobierno	Oficina Asesora de Planeación	\$ 600.000.000,00	abr-13	dic-13

Continúa Rendición de Cuentas

Rendir cuentas periódicamente sobre las acciones del gobierno municipal, que estimule la transparencia y el seguimiento a la gestión pública, la democracia participativa y se fortalezca la confianza institucional.	Realizar reuniones con las JAL del municipio	Realizar 8 reuniones con las JAL en el 2013	No. De reuniones realizadas	*Planeación y organización de la reunión *Convocatoria *Desarrollo de la reunión *Acta de Reunión *Seguimiento a los compromisos	Secretaria de Gobierno	Oficina Asesora de Planeación	\$ 30.000.000,00	may-13	dic-13
	Establecer los lineamientos para la Rendición de Cuentas.	Un acto administrativo en el que se establezcan los lineamientos para la Rendición de Cuentas en el año 2013	No. De Actos Administrativos aprobados	*Diagnostico *Proyección del acto administrativo *Aprobación y firma del acto administrativo *Implementación	Oficina Asesora de Planeación	Secretaria de Gobierno Oficina Asesora Jurídica	Recursos Propios	may-13	dic-13
	Diseñar e implementar estrategias de evaluación y monitero de la rendición de cuentas	Un mecanismo de medición diseñado e implementado	Mecanismo aplicado	*Diseño del mecanismo *Aplicación del mecanismo	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Control Interno	Recursos Propios	may-13	dic-13



MATRIZ PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES	RESPONSABLE	APOYO	PRESUPUESTO	TIEMPO DE	
								INICIO	FINAL
Mejorar la calidad y accesibilidad de los tramites y servicios en la administracion en busca de satisfacer las necesidades del ciudadano	Fortalecer la cultura de atencion al ciudadano en los funcionarios	Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano	Incluir en el programa de bienestar social incentivos para los servidores publicos en la la área de atención al ciudadano	2 incentivos	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIAS TIC	30.000.000	May-13	Dic-13
		Desarrollar las competencias del servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	Desarrollar una capacitación del servicio al ciudadano	1 capacitación	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIAS TIC	20.000.000	May-13	Dic-13
		Disponer de espacios físicos en las diferentes dependencias para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	organizar en dos dependencia los espacios prioritarios	2 espacios disponibles para la atención prioritaria	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	35.000.000	May-13	Dic-13
	Mejorar los procedimientos para fortalecer la capacidad de respuesta	Diseñar un sistema de seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos	Aplicativo diseñado e implementado	1 aplicativo en funcionamiento	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA TIC	3.000.000	May-13	Dic-13
		Identificación de las dependencias con mayor afluencia de ciudadanos	Documento de Identificación Elaborado	1 Documento	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	May-13	Dic-13
	Optimizar la visibilidad e la información en los diferentes canales de comunicación	Fortalecer los canales de atención vía web , telefónico, escrito , personalizado	Canales de atención optimizado	2 canales de atención	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA TIC	3.000.000	May-13	Dic-13
		Diseñar un portafolio de servicios integral	Portafolio de servicios elaborado	1 portafolio de servicios	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SECRETARIA	4.000.000	May-13	Dic-13
		Establecer un mecanismo permanente de medición de la satisfacción ciudadana	Mecanismo diseñado	Estadísticas publicas	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SECRETARIA	2.000.000	May-13	Dic-13

**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2013  
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECIFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	COLABORACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
											INICIO	FINAL
La administración municipal se gestiona mediante mecanismos que previene y detectan prácticas corruptas.	GOBIERNO ELECTRONICO	1	La infraestructura tecnológica para el procesamiento y reporte de la información es suficiente, eficiente y oportuno	1	Adquisición de un nuevo sistema de gestión de información E.R.P.(Enterprise Resource Planning).	A 31 de Diciembre del 2013 se dispondrá del sistema de información E.R.P	Sistema de información E.R.P adquirido y en fase de prueba	CORRECTIVO	SECRETARIA DE LAS TIC SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL	may-13	dic-13
				2	Compra de licencias antivirus	A 31 de Diciembre compra de 400 licencias	400 licencias adquiridas	CORRECTIVO	SECRETARIA DE LAS TIC SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL	may-13	dic-13
				3	Adquisición de computadores	A 31 de Diciembre compra 50 computadores	50 computadores instalados y en funcionamiento	CORRECTIVO	SECRETARIA DE LAS TIC SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL	may-13	dic-13
		2	Los servidores públicos reconocen la importancia del reporte de datos oportuno y actúan con eficiencia frente a la gestión de la información	1	Realización de jornadas de formación con los servidores públicos de la administración acerca de la importancia de la gestión de la información	100% de los servidores públicos formados	Certificados de formación del 100% de los servidores públicos.	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA DE LAS TIC	may-13	dic-13
		3	Los lineamientos para la publicación del contenido informativo a través del portal web son conocidos y aplicados por los servidores públicos.	1	Expedición y socialización del acto administrativo Política Editorial	A 31 de diciembre de 2013 acto administrativo de política editorial expedido y socializado	1 acto administrativo de Política Editorial socializado	PREVENTIVO	SECRETARIA DE LAS TIC SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	may-13	dic-13
		4	Se cuenta con el diseño de los lineamientos para que la cobertura de internet en la ciudad de Barrancabermeja facilite al ciudadano el acceso a la información que produce la entidad.	1	Formular del Proyecto Barrancabermeja Inalámbrica	A 31 de diciembre de 2013 estará registrado en el Banco de Proyectos el proyecto Barrancabermeja Inalámbrica	1 Proyecto	PREVENTIVO	SECRETARIA DE LAS TIC	OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL	may-13	dic-13
				2	Inclusión en el Presupuesto para 2014	presupuesto asignado para el proyecto Barrancabermeja inalámbrica	presupuesto asignado vigencia 2014	PREVENTIVO	SECRETARIA DE LAS TIC	OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL	may-13	dic-13
	GESTION DOCUMENTAL	1	Los funcionarios públicos conocen y aplican el manejo de la Ley de Archivos y sus decretos reglamentarios	1	Capacitar a los servidores públicos en la Aplicación de la Ley de Archivos, decretos y acuerdos reglamentarios .	A diciembre 31 de 2013 se capacitarán 30 funcionarios públicos	30 funcionarios capacitados e implementada la normatividad en los archivos de gestion.	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	may-13	dic-13

**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2013**  
**ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECIFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	COLABORACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
											INICIO	FINAL
La administración municipal se gestiona mediante mecanismos que previene y detectan prácticas corruptas.	GESTION DOCUMENTAL	2	Los espacios donde se custodian los fondos acumulados del municipios se encuentran centralizados y optimizados	1	organizar y clasificar los fondos acumulados de cada una de las dependencias	25% de avance en la organización y clasificación de los fondos acumulados	porcentaje de avance	CORRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	may-13	dic-13
				2	realizar estudios de identificación del predio y diseño Para construcción para el archivo central.	estudio de identificación y diseños terminados	1 estudio de identificación y diseños.	CORRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	may-13	dic-13
		3	La estructura administrativa es funcional	1	Elaborar estudio de actualización de la estructura administrativa	estudio de actualización	1 Estudio definitivo	CORRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	may-13	dic-13
				4	La infraestructura tecnológica para la gestión documental responde a la necesidades de la entidad	Actualizar y mejorar el software para la gestión documental	Actualización del software	1 software actualizado	CORRECTIVO	SECRETARIAS TIC	SECRETARIA GENERAL	may-13
	CONTROL Y SANCIÓN	1	Los servidores públicos y ciudadanos se apropian y reconocen la importancia de la rendición de cuentas.	1	Diseñar un instructivo para establecer los lineamientos de la rendición de cuentas del municipio de Barrancabermeja	a 31 de diciembre un instructivo elaborado y socializado	un instructivo diseñado	PREVENTIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL	may-13	dic-13
				2	capacitar a los funcionarios en la utilización del instructivo	a 31 de diciembre funcionarios capacitados	30 funcionarios capacitados en el instructivo	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL		may-13	dic-13
				3	motivar una cultura de rendición de cuentas en los servidores publicos y los ciudadanos	encuentros ciudadanos para propiciar la cultura de rendición de cuentas	un encuentro realizado	PREVENTIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAR	EDILES JUNTAS DE ACCION COMUNAL VEEDORES CIUDADANOS COMUNIDAD EN GENERAL Y SERVIDORES PUBLICOS	may-13	dic-13
	GESTION CONTRACTUAL	1	Los procesos y procedimientos de la gestión contractual se encuentran optimizados	1	actualización del estudio de modernización administrativa	A 31 de diciembre un estudio actualizado	un estudio actualizado	CORRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA JURIDICA	may-13	dic-13
				2	actualización del manual de contratación del municipio de Barrancabermeja	a diciembre 31 del 2013 un estudio y una manual actualizado	un manual actualizado	CORRECTIVO	OFICINA ASESORA JURIDICA		may-13	dic-13

**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2013**  
**ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECIFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	COLABORACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
											INICIO	FINAL
La administración municipal se gestiona mediante mecanismos que previene y detectan prácticas corruptas.	GESTION CONTRACTUAL	1	Los procesos y procedimientos de la gestión contractual se encuentran optimizados	3	actualización del manual de supervisión e interventora	a 31 de diciembre un manual actualizado	un manual actualizado	CORRECTIVO	OFICINA ASESORA JURIDICA		may-13	dic-13
		2	Los servidores públicos tienen competencias técnicas para la contratación estatal	1	inducción a los funcionarios públicos sobre los lineamientos normativos, sobre contratación estatal y manuales establecidos	a 31 de diciembre 30 funcionarios capacitados	funcionarios capacitados	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA JURIDICA	may-13	dic-13
				2	capacitación en planificación contractual, supervisión e interventora	a 31 de diciembre 30 funcionarios capacitados	funcionarios capacitados	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA JURIDICA	may-13	dic-13
		3	El proceso de planificación y formulación de los proyectos de inversión es eficiente y eficaz	1	Actualización y socialización del manual del banco de proyectos	a 31 de diciembre un manual actualizado	Un manual actualizado	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SECRETARIA GENERAL	may-13	dic-13
		4	La selección de contratistas responde a los principios de transparencia.	1	aumentar el porcentaje de contratos mediante la modalidad de selección diferente a la contratación directa	A 31 de diciembre aumentar en un 5% la modalidad de selección diferente a la contratación directa	porcentaje de contratos mediante la modalidad de selección diferentes a la contratación directa	PREVENTIVO	TODAS LAS DEPENDENCIAS DELAGADAS PARA CONTRATAR	OFICINA ASESORA JURIDICA Y PROCESOS TECNICOS DE CONTRATACION	may-13	dic-13
				2	Ampliar la difusión de proyectos a contratar en medios diferentes a la pagina web del municipio	cada 2 meses estarán publicados en dos medios de comunicación diferentes a la pagina web	proyectos difundidos en 2 medios de comunicación	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL	jun-13	dic-13
				3	Definir nuevos mecanismos para la evolución final de las propuestas económicas seleccionadas	se establecerá en los pliegos de condiciones los nuevos mecanismos para la evaluación final	100% de los pliegos de condiciones con el nuevo mecanismo	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA JURIDICA Y PROCESOS TECNICOS DE CONTRATACION	TODAS LAS DEPENDENCIAS DELEGADAS PARA CONTRATAR	jun-13	dic-13
		5	Las auditorias visibles en la ejecución de los contratos facilitan el control social	1	comunicar alas distintas unidades ejecutoras sobre la aplicación del Decreto y establecerlo dentro de las obligaciones del contratista	Aplicar el Decreto o43 del 29 de enero del 2010 por el se crean las auditorias visibles en el municipio de Barrancabermeja	100% de los contratos aplicables con auditorias visibles	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA JURIDICA Y PROCESOS TECNICOS DE CONTRATACION	TODAS LAS DEPENDENCIAS DELEGADAS PARA CONTRATAR	may-13	dic-13
				2	invitar a las Veedurías ciudadanas a participar en los contratos de obra publica mediante comunicación escrita	100% convocadas	100% comunicadas	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA JURIDICA SECRETARIA DE GOBIERNO	PERSONERIA Y VEEDURIAS CIUDANAS	may-13	dic-13

**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2013  
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECIFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	COLABORACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
											INICIO	FINAL
La administración municipal se gestiona mediante mecanismos que previene y detectan prácticas corruptas.	GENERALES ANTICORRUPCIÓN	1	Se cuenta con el diseño participativo de la política pública de lucha contra la corrupción en el municipio	1	Levantamiento del diagnóstico participativo de riesgos de corrupción del municipio.	A agosto de 2013 se contará con un diagnóstico institucional y participativo de riesgos de corrupción.	Un documento de diagnóstico socializado y validado por la administración	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS y Corporación Transparencia por Colombia	jun-13	dic-13
				2	Identificación de actores involucrados en el diseño de la política pública anticorrupción municipal	A agosto de 2013 se contará con un mapa de actores a involucrar en la discusiones de la política pública anticorrupción municipal	Un documento que contenga el mapa de actores	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS y Corporación Transparencia por Colombia	jun-13	dic-13
				3	Formulación de acciones específicas anticorrupción del municipio.	A octubre de 2013 se contará con el diseño participativo de los lineamientos de la política pública anticorrupción municipal	Un documento que contenga el diseño participativo de los lineamientos de la política pública anticorrupción municipal	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS y Corporación Transparencia por Colombia	sep-13	dic-13
				4	Validación institucional y ciudadana	A diciembre de 2013 se realizará la validación del documento de política con el 50% de los participantes	Un documento que recoja la experiencia de validación y las recomendaciones propuestas al documento.	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS y Corporación Transparencia por Colombia	nov-13	dic-13
		2	Se cuenta con el diseño de canales de denuncia externa e interna y protección al denunciante de hechos o sospechas de corrupción	1	Diseño del canal de denuncia interna anticorrupción y los protocolos de acción de la dependencia encargada (procesos y procedimientos)	Para octubre de 2013 se realizará el diseño de un canal de denuncia interna anticorrupción y sus respectivos protocolos de acción	Un documento que contenga el diseño de un canal interno de denuncia anticorrupción y	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Corporación Transparencia por Colombia	jun-13	oct-13
				2	Diseño del canal de denuncia externa anticorrupción y los protocolos de acción de la dependencia encargada (procesos y procedimientos)	Para octubre de 2013 se realizará el diseño de un canal de denuncia externa anticorrupción y sus respectivos protocolos de acción	Un documento que contenga el diseño de un canal externo de denuncia anticorrupción y	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Control interno y Corporación Transparencia por Colombia	jul-13	oct-13
		3	Se cuenta con el diseño de la política interna de conflicto de interés	Definición del alcance, objetivos, protocolos, procesos y procedimientos de la política.	Para diciembre de 2013 se cuenta con una política de conflicto de interés	Un documento que defina alcance, objetivos, protocolos, procesos y	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y SECRETARIA GENERAL	Control interno y Corporación Transparencia por Colombia	jul-13	dic-13	
		4	Los servidores públicos se identifican y valoran su función misional dentro de la entidad	Realizar procesos de formación interna en valores institucionales guiados a la motivación a todo tipo de servidor público	A diciembre de 2013, estará terminado el proceso de formación interna en principios y valores	Participación del 30% de los servidores públicos.	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	Corporación Transparencia por Colombia	ago-13	dic-13	

**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2013  
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECIFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	COLABORACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
											INICIO	FINAL
La administración municipal se gestiona mediante mecanismos que previene y detectan prácticas corruptas.	GENERALES ANTICORRUPCIÓN	4	Los servidores públicos se identifican y valoran su función misional dentro de la entidad	5	Revisión colectiva e implementación de estándares éticos dentro de la administración			PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	Corporación Transparencia por Colombia	Mayo/13	dic-13
				6	Realizar jornadas de información internas acerca del rol de cada dependencia dentro del logro de los objetivos institucionales.	En la presente vigencia se realizará una jornada de socialización del ajuste institucional	Jornada de socialización realizada	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	Corporación Transparencia por Colombia	ago-13	dic-13

## **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno.

La Administración Municipal deberá publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas: Abril 30, agosto 31 y diciembre 31 de la vigencia 2013.

**ALDEMAR RUEDA NAVARRO**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación