



BARRANCABERMEJA CIUDAD FUTURO



**ELKIN DAVID BUENO ALTAHONA
ALCALDE MUNICIPAL**

**MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
2014**

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 del 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 Trámites
- b. Priorización de Trámites a intervenir
- c. Racionalización de trámites

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 prácticas corruptas, asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la Entidad.

Identificación de Riesgos

La metodología establece un auto diagnóstico 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.

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

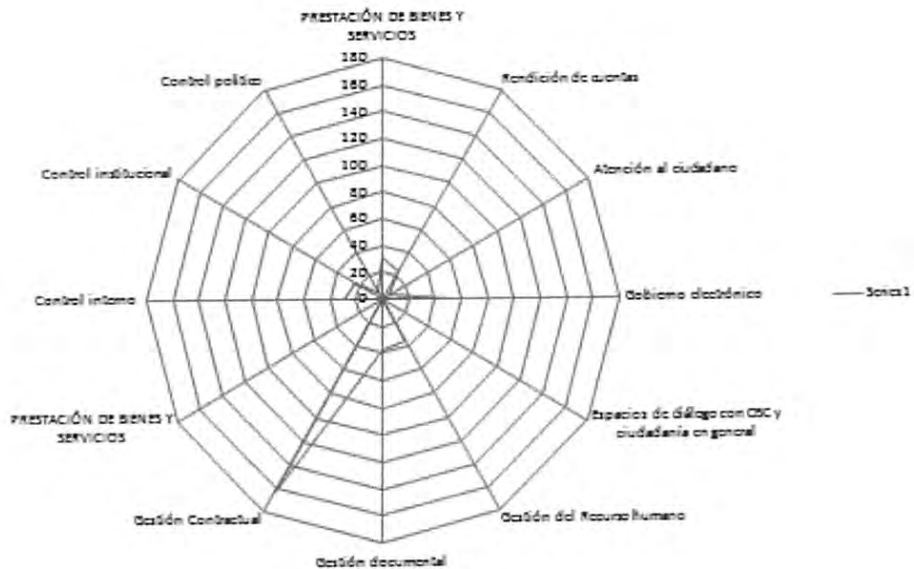
Nombre de la Entidad: MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA		
	DEBILIDADES	FORTALEZAS
Análisis Interno	No Disponibilidad de la Información	Presencia en redes sociales
	No existe Gestión Documental	Alta popularidad del Alcalde
	Apropiación individual de la información	Programa de Alcaldía en Movimiento
	Claridad 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
Análisis Externo	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 se 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
PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	0.00	RIESGO BAJO

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

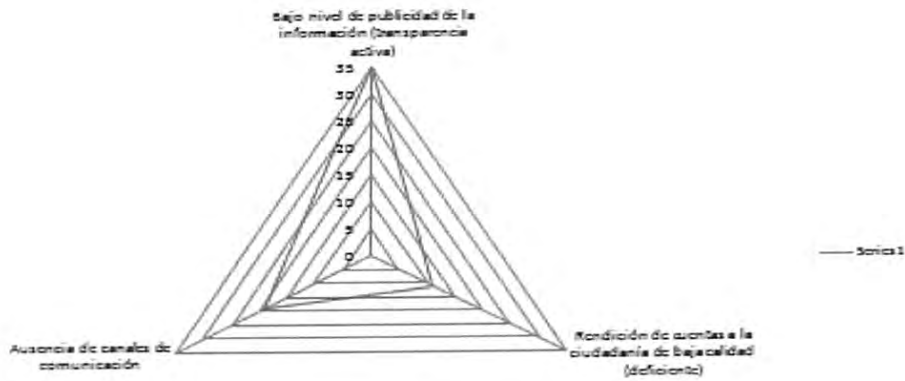
Ámbitos de la gestión con mayores riesgos asociados a VISIBILIDAD

VISIBILIDAD



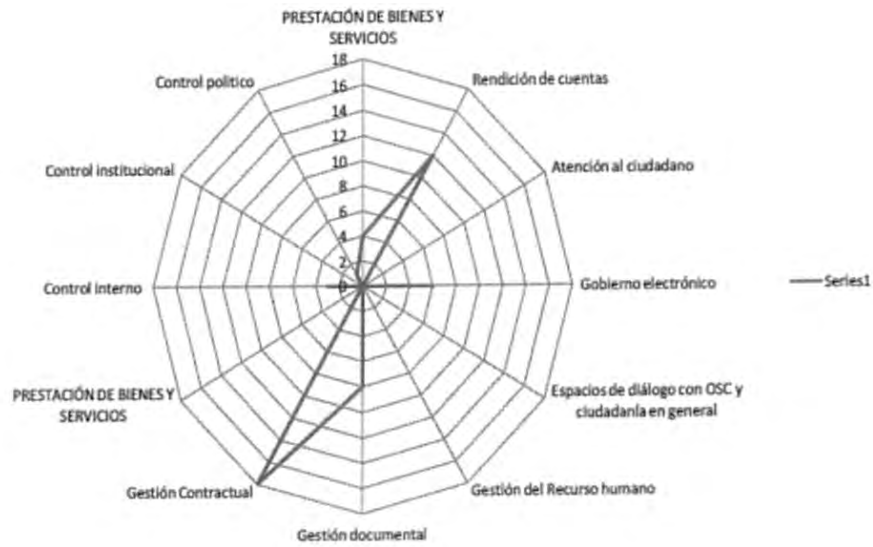
Mayores riesgos asociados a INSTITUCIONALIDAD

INSTITUCIONALIDAD



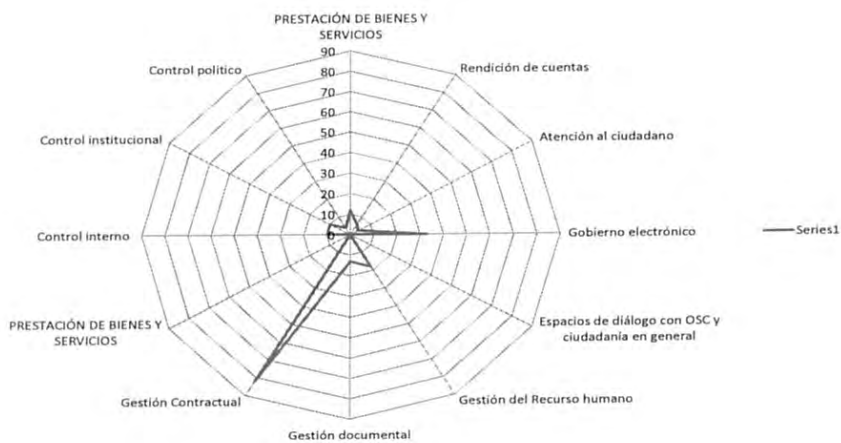
Ámbitos de la gestión con mayores riesgos asociados a CONTROL Y SANCIÓN

CONTROL Y SANCIÓN



Ámbitos de la gestión con mayores riesgos asociados a los DELITOS

DELITOS



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION

El desarrollo de los diferentes procesos administrativos del municipio de Barrancabermeja, se encuentran sometidos de forma permanente a una serie de amenazas, lo cual lo hace altamente vulnerable, por tal motivo es necesario tener políticas, planes, programas y proyectos tendientes a dar un manejo adecuado a los riesgos identificados en la Institución, con el fin de lograr de manera eficiente el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que pueda poner en peligro su existencia o la continuidad en el cumplimiento de su misión.

La gestión integral del riesgo en la gestión pública moderna es una función de muy alto nivel dentro de las organizaciones, orientada a establecer un conjunto de estrategias que a partir de los factores (humanos, físicos, tecnológicos y financieros) busca en el corto plazo, mantener la estabilidad de funcionamiento, garantizar la prestación eficiente de los servicios a la comunidad y minimizar las pérdidas ocasionadas por la materialización de los riesgos.

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			Análisis del Riesgo
		Identificación de Riesgos			
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)
VISIBILIDAD	PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Poco conocimiento por parte de la comunidad de los trámites 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			
		No están suficientemente documentados y estandarizados los tramites			

VISIBILIDAD	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	3
		Acceso de requerimientos por parte de los órganos de control. Falta tiempo de respuesta a los requerimiento de los órganos 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	3
		Disparidad de entornos 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.	Cobhecho	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 cobhecho	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 e 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 Miedo a represalias por la evaluación (del jefe al subordinado) No se aplica objetivamente la evaluación del desempeño por parte del evaluador Poco interés en el proceso de seguimiento al desempeño por el evaluador y el evaluado No hay proceso para la contratación por meritocracia Empleados 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	Concentración de poder	La centralización de las decisiones en el nivel directivo, la falta de personal con perfiles adecuados sumado al prodominio de liderazgos individuales favorece el ambiente para que se genere una concentración de poder en unos pocos funcionarios	3
		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	
		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	
INSTITUCIONALIDAD	Gestión documental	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 interés 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.					

INSTITUCIONALIDAD

Gestión documental	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 interés 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.			

INSTITUCIONALIDAD

Gestión Contractual	<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> <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> <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 dependencias que intervienen en el proceso (planeación, general y jurídica)</p> <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> <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> <p>Asignación de contratos por amistad o compromisos, desconociendo procedimientos</p> <p>Manual de contratación desactualizado y no socializado</p> <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> <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>	<p>Concentración de poder</p>	<p>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</p>	1
		<p>Extralimitación de funciones</p>	<p>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</p>	3
		<p>Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional</p>	<p>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</p>	3
		<p>Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)</p>	<p>Los sistemas de contratación no sirven para la entrega de información oportuna afectando los niveles de publicidad sobre la gestión de la entidad</p>	3
		<p>Tráfico de influencias</p>	<p>La ausencia de lineamientos y la contratación sin meritocracia favorece la contratación de personal por amistad o compromisos desconociendo la normatividad</p>	1
		<p>Prevaricato</p>	<p>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</p>	1
		<p>Interés indebido en la celebración de contratos</p>	<p>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</p>	1
		<p>Peculado</p>	<p>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</p>	1

PESOS Y CONTRAPESOS

PESOS Y CONTRAPESOS

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.				
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 atender 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)				
Control político	Falta representación política en el congreso de la república para Barrancabermeja	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
	Existe el formato para la declaración de bienes y rentas pero falta la exigibilidad.Poco interés en el diligenciamiento de formatos de bienes	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

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES

La estrategia Antitrámites busca facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que brinda la Administración pública. Permite establecer las pautas para mejorar, simplificar y eliminar trámites internos que hacen que el trabajo sea menos efectivo, eficiente y eficaz en la atención de las necesidades del ciudadano

 MATRIZ ESTRATEGIA ANTITRAMITES ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA									
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 tramites de la alcaldia y determinar su simplificacion o racionalizacion	Identificar los tramites y procedimientos de los mismos	Elaborar un inventario de tramites y procedimientos	1 inventario	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	feb-14	may-14
		Priorizacion de los tramites a intervenir	Documento de tramites priorizados	1 documento	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	jun-14	jul-14
		Racionalizar los tramites	Optimizar tramites	10 tramites optimizados	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	jul-14	dic-14
	Automatizar los tramites de la administracion municipal	Automatizar los tramites priorizados	tramites en linea	10 tramites funcionando para la ciudadanía	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	jul-14	dic-14
	Socializar con la ciudadanía la automatizacion de los tramites	Difundir por diferentes medios los tramites automatizados	Eventos de difusión a la comunidad realizados	2 eventos de difusión	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	jul-14	dic-14

Se complementa esta matriz con un Plan de Acción detallado de los Trámites que serán automatizados en la vigencia 2014:

OBJETIVO

Simplificar, estandarizar, automatizar, adecuar, optimizar el servicio, interoperar la información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al gobierno Municipal

No	NOMBRE TRAMITE 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 Día/Mes/Año
1	Impuesto Predial Unificado	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	Este trámite podrá ser diligenciado en línea	Liquidación oficial del impuesto predial unificado y sobretasas de cobro del Impuesto Predial con sello de pago.	Secretaría de Hacienda y del Tesoro	Recursos Propios	01/07/2014
2	Concepto sanitario para establecimientos	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Concepto técnico sanitario del establecimiento y de los servicios, el	Secretaría Local de Salud	Recursos Propios	01/07/2014
3	Cesantías definitivas por retiro del docente	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Acto Administrativo de reconocimiento o negación del pago de las cesantías definitivas del docente	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
4	Cesantías parciales para construcción de vivienda de docentes	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Acto Administrativo de reconocimiento o negación del pago de las cesantías parciales del docente.	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
5	Cesantías parciales para estudios del docente su cónyuge o compañero permanente o sus	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Acto Administrativo de reconocimiento o negación del pago de las cesantías parciales para	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
6	Cesantías parciales para liberación de gravamen hipotecario de docentes	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Cesantías parciales para liberación de gravamen hipotecario de docentes.	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
7	Pensión a beneficiarios de un docente fallecido que haya cumplido 18 años de servicio oficial	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Acto Administrativo de reconocimiento o negación de la pensión a beneficiarios de un docente fallecido.	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
8	Pensión de jubilación por aportes al Instituto del Seguro Social ISSS para docentes oficiales	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Reconocimiento de la pensión por aportes que tiene todo docente que acredite en cualquier tiempo veinte (20) años o más de cotizaciones.	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
9	Pensión por invalidez para docentes oficiales	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Reconocimiento de la pensión por invalidez que tiene en forma temporal o vitalicia todo docente.	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
10	Pensión por jubilación para docentes oficiales	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Reconocimiento de la pensión de jubilación que tiene en forma vitalicia todo docente	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción, todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Las entidades señaladas en este artículo tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía, bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuales formuló la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de rendición de cuentas creada por el CONPES 3654 de 2010.

La rendición de cuentas es el deber que tienen las autoridades de la administración pública de responder públicamente, ante las exigencias que realice la ciudadanía, por los recursos, decisiones y la gestión realizada en el ejercicio del poder que les ha sido delegado.

Implica un proceso permanente a través de varios espacios de interlocución, deliberación y comunicación, en el que las autoridades de la administración pública deben informar y explicar a la ciudadanía sobre los resultados de la gestión encomendadas y someterse al control social, esto es a la revisión pública y evaluación de la ciudadanía sobre la gestión.

Es una nueva forma en que la administración se relaciona con la comunidad.



**MATRIZ PLAN DE RENDICION DE CUENTAS
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADORES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APGTO	PRESUPUESTO	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
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 JAI del municipio	Realizar 12 reuniones con las JAI en el 2014	No. De reuniones realizadas	*Planeación y organización de la reunión *Convocatoria *Desarrollo de la reunión *Acta de Reunión *Seguimiento a los compromisos	Secretaría de Gobierno	Oficina Asesora de Planeación	\$ 95.000.000	feb-14	dic-14
	Diseñar e implementar un link en el portal web del municipio que permita evidenciar los avances del PDM	Un Portal web diseñado con link o acceso a información de avance del PDM	No. De especiales televisivos	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Diseñar link	Secretaría TIC	Planeación- Prensa	Recursos propios	feb-14	jun-14
	Realizar dos (2) foros virtuales de rendición de cuentas	Realizar de un (1) video institucional de apoyo a las socializaciones en que se resuman los principales logros del gobierno	No. De videos	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Planeación del foro *Desarrollo del foro *Informe de actividad	Secretaría TIC	Planeación- Prensa	Recursos propios	ene-14	dic-14
	Realizar un (1) especiales de televisión con imágenes y testimonios sobre los logros del gobierno	No. De especiales televisivos	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Planeación del programa televisivo *Toma de imágenes filmicas y fotograficas *Realización del programa *Edición del programa *Emisión por medios de television de la region	Oficina Asesora de Prensa	Todas las Dependencias	\$ 15.000.000	jun-14	dic-14	
	Realizar de un (1) video institucional de apoyo a las socializaciones en que se resuman los principales logros del gobierno	No. De videos	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Planeación del video *Toma de imágenes filmicas y fotograficas *Edición del video *Emisión por pantallas de television de la entidad y pagina web	Oficina Asesora de Prensa	Secretaría TIC	\$ 6.000.000	feb-14	jun-14	
	Realizar difusión a través de medios escritos y audiovisuales de los avances del Plan de Desarrollo y logros del Gobierno Municipal	Publicar en redes sociales permanentemente el avance del PDM y las gestiones adelantadas por el gobierno municipal	No. redes sociales utilizadas	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Edición del mensaje a publicar *publicación	Oficina Asesora de Prensa	Secretaría TIC	Recursos propios	feb-14	dic-14
	Realizar doce (12) publicaciones impresas institucionales ue se resuman los principales logros del gobierno	No. De publicaciones	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Planeación de la publicación *Toma de imágenes fotograficas *Edición de la publicación impresa *Entrega del documento a servidores públicos y comunidad en general	Oficina Asesora de Prensa	Oficina Asesora de Planeación	\$ 250.000.000	feb-14	dic-14	




**MATRIZ PLAN DE RENDICION DE CUENTAS
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADORES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APOYO	PRESUPUESTO	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
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.	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 2014	No. De Actos Administrativos aprobados	*Diagnostico *Proyección del acto administrativo *Aprobación y firma del acto administrativo *Implementación	Oficina Asesora de Planeación	Secretaría de Gobierno Oficina Asesora Jurídica	Recursos Propios	feb-14	may-14
	Diseñar e implementar estrategias de evaluación y monitoreo 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	feb-14	may-14
	Realizar rendición pública de cuentas	Realizar dos (02) rendiciones de cuentas en el año 2014	No. De rendiciones de cuentas realizadas	*Planeación de la rendición de cuentas. *Socialización del cronograma, información necesaria y formatos a diligenciar *Recopilación de la información. *Análisis, clasificación y diseño previo del informe. *Convocatoria a la comunidad y grupos de interés. *Socialización previa del informe final *Corrección final *Presentación del informe de Rendición de cuentas. *Impresión del informe. *Distribución del informe.	Secretaría de Gobierno	Todas las Dependencias	\$ 76.000.000	feb-14	dic-14
	Organizar reuniones internas de rendición de cuentas	Organizar dos (02) reuniones internas de Rendición de Cuentas en el 2014	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.	Secretaría de Gobierno	Todas las Dependencias	\$ 4.000.000	feb-14	dic-14
	Implementar otros espacios posibles para la rendición de cuentas diferentes a la audiencia pública y el informe escrito	Desarrollar 25 reuniones de Alcaldía en Movimiento de rendición de cuentas en el año 2014	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.	Secretaría de Gobierno	Oficina Asesora de Planeación	\$ 550.000.000	feb-14	dic-14
		Realizar 16 ferias sociales en las comunas y corregimientos, ofreciendo los servicios móviles de la alcaldía, en el cuatrienio.	No. de ferias sociales realizadas	*Identificación de la población objetivo *Planeación de las ferias sociales: definición de servicios a ofrecer *Socialización del cronograma, información necesaria y formatos a diligenciar *Vinculación de entidades públicas y privadas *Desarrollo de la feria *Recopilación de la información *Elaboración y publicación de informe de gestión	Secretaría de Gobierno	Todas las Dependencias	\$ 120.037.685	feb-14	dic-14

CUARTO COMPONENTE: ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano es un mecanismo que permite a los ciudadanos realizar sus consultas, quejas o reclamos, trámites y solicitudes de una forma rápida y efectiva, mediante un aplicativo Web, sin salir de casa o lugar de trabajo.

 MATRIZ PLAN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA									
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES	RESPONSABLE	APOYO	PRESUPUESTO	TIEMPO DE	
								INICIO	FINAL
Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios en la administración en busca de satisfacer las necesidades del ciudadano	Fortalecer la cultura de atención 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 públicos en la área de atención al ciudadano	2 incentivos	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIAS TIC	35.000.000	feb-14	sep-14
		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	22.000.000	jun-14	oct-14
		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 dependencias los espacios prioritarios	2 espacios disponibles para la atención prioritaria	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	35.000.000	feb-14	dic-14
	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	2.000.000	may-14	oct-14
		Identificación de las dependencias con mayor afluencia de ciudadanos	Documento de Identificación Elaborado	1 Documento	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	feb-14	jun-14
	Optimizar la visibilidad e la información en los diferentes canales de comunicación	Fortalecer los canales de atención via web , telefónico, escrito , personalizado	Canales de atención optimizado	2 canales de atención	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA TIC	2.000.000	feb-14	dic-14
	Optimizar la visibilidad e la información en los diferentes canales de comunicación	Diseñar un portafolio de servicios integral	Portafolio de servicios elaborado	1 portafolio de servicios	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SECRETARIA TIC	5.000.000	feb-14	dic-14
		Establecer un mecanismo permanente de medición de la satisfacción ciudadana	Mecanismo diseñado	Estadísticas publicas	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SECRETARIA TIC	4.000.000	feb-14	dic-14



**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	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	Garantizar adecuada infraestructura tecnológica para que el procesamiento y reporte de la información sea 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 2014 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	mar-14	dic-14
				2	Diseño e implementación de un plan de mantenimiento preventivo de equipos de computo	A 31 de Diciembre de 2014 se tendrán 100 equipos de computo con mantenimiento preventivo	Número de equipos de computo con mantenimiento	PREVENTIVO	SECRETARIA DE LAS TIC	SECRETARIA GENERAL	feb-14	dic-14
		2	Promover la implementación de lineamientos para la publicación del contenido informativo a través del portal web permitiendo que sean conocidos y aplicados por los servidores públicos.	1	Implementación de la Política Editorial del Municipio de Barrancabermeja	A 31 de diciembre de 2014 100% de las dependencias del municipio implementen la política editorial	Documento de seguimiento a la implementación de la política editorial	PREVENTIVO	SECRETARIA DE LAS TIC SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	feb-14	dic-14
				3	Asegurar que los servidores públicos reconocen la importancia del reporte de datos oportuno y actúan con eficiencia frente a la gestión de la información	Realización de jornadas de formación con los servidores públicos de la administración acerca 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	feb-14
La administración municipal se gestiona mediante mecanismos que previene y detectan prácticas corruptas.	GESTION DOCUMENTAL	1	Disponer de infraestructura tecnológica para la gestión documental respondiendo a las necesidades de la entidad	1	Implementación de un sistema de gestión documental en el municipio de Barrancabermeja a través de la plataforma tecnológica	A 31 de diciembre de 2014 se implementarán las tablas de retención documental a través de la plataforma tecnológica de la Alcaldía de Barrancabermeja	Sistema de gestión documental	CORRECTIVO	SECRETARIAS TIC	SECRETARIA GENERAL	feb-14	dic-14
				2	Llevar a cabo jornadas de capacitación para que los servidores públicos conozcan y apliquen el manejo de la Ley de Archivos y sus decretos reglamentarios	Capacitar a los servidores públicos en la Aplicación de la Ley de Archivos, decretos y acuerdos reglamentarios.	A diciembre 31 de 2014 se capacitarán 30 servidores públicos en normatividad de los archivos de gestión.	Numero de servidores publicos capacitados	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	feb-14
		3	Centralizar y optimizar los espacios donde se custodian los fondos acumulados de cada una de las dependencias del municipio de Barrancabermeja	1	Organizar y clasificar los fondos acumulados de cada una de las dependencias	Alcanzar el 40% de avance en la organización y clasificación de los fondos acumulados	Numero de dependencias con fondos acumulados organizados / Numero total de dependencias	CORRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	feb-14	sep-14
				4	Adoptar una estructura administrativa funcional	Elaborar estudio de actualización de la estructura administrativa	Estudio de actualización de estructura administrativa realizado	Estudio de actualización	CORRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	feb-14
CONTROL Y SANCION		1	Propender por la apropiación y reconocimiento de la importancia de la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos y ciudadanos	1	Diseñar un instructivo para establecer los lineamientos de la rendición de cuentas del municipio de Barrancabermeja	A 31 de diciembre de 2014 se tendrá un instructivo de rendición de cuentas elaborado	Instructivo diseñado	PREVENTIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL	feb-14	dic-14
				2	Capacitar a los funcionarios en la utilización del instructivo de rendición de cuentas del municipio de Barrancabermeja	A 31 de diciembre de 2014 se capacitará a 30 servidores públicos en el instructivo de rendición de cuentas	Numero de servidores publicos capacitados	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL		feb-14	dic-14



**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	VALIDACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	COLABORACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
											INICIO	FINAL
La administración municipal se gestiona mediante mecanismos que previene y detectan prácticas corruptas.	CONTROL Y SANCION	1	Propender por la apropiación y reconocimiento de la importancia de la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos y ciudadanos	3	Promover una cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y los ciudadanos	Encuentros ciudadanos para propiciar la cultura de rendición de cuentas	Un encuentro realizado	PREVENTIVO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	EDILES JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL VEEDORES CIUDADANOS COMUNIDAD EN GENERAL Y SERVIDORES PÚBLICOS	Jun-14	oct-14
						Actualización del estudio de modernización administrativa	A 31 de diciembre de 2014 un estudio actualizado	Estudio actualizado	CORRECTIVO	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	feb-14
	GESTION CONTRACTUAL	2	Fortalecer las competencias técnicas para la contratación estatal de los servidores públicos	1	Inducción a los servidores públicos sobre los lineamientos normativos, sobre contratación estatal y manuales establecidos	A 31 de diciembre de 2014 capacitar a 30 funcionarios en normatividad de contratación estatal	Numero de servidores públicos capacitados	PREVENTIVO	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	feb-14	dic-14
						Capacitación a los servidores públicos en planificación contractual, supervisión e interventora	A 31 de diciembre de 2014 capacitar a 30 funcionarios en planificación contractual, supervisión e interventora	Numero de servidores públicos capacitados	PREVENTIVO	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	feb-14
		3	Garantizar que la selección de contratistas responde a los principios de transparencia.	2	Ampliar la difusión de proyectos a contratar en medios diferentes a la pagina web del municipio	A 31 de diciembre de 2014 aumentar en un 5% la modalidad de selección diferente a la contratación directa	Numero de Contratos realizados por modalidad diferente a contratación directa / Numero total de Contratos	PREVENTIVO	TODAS LAS DEPENDENCIAS DELEGADAS PARA CONTRATAR	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACION	feb-14	dic-14
						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 JURÍDICA Y PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACION	TODAS LAS DEPENDENCIAS DELEGADAS PARA CONTRATAR	Jun-14	dic-14
						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	feb-14	dic-14
		GESTION CONTRACTUAL	4	Realizar auditorias visibles en la ejecución de los contratos facilitando el control social	1	Invitar a las Veedurías ciudadanas a participar en los contratos de obra pública mediante comunicación escrita	100% convocados	Numero de veedurías convocadas / Numero de veedurías totales	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA JURÍDICA SECRETARÍA DE GOBIERNO	PERSONERIA Y VEEDURÍAS CIUDADANAS	ene-14
	Garantizar que el proceso de planificación y formulación de los proyectos de inversión es eficiente y eficaz						Socialización del manual del banco de proyectos	Se socializará el manual de banco de proyectos en el 100% de las dependencias	Numero de dependencias socializadas / Numero total de dependencias	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SECRETARÍA GENERAL
	La administración municipal se gestiona mediante mecanismos que previene y detectan prácticas corruptas.	GENERALES ANTICORRUPCIÓN	1	Realizar 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 2014 se contará con un diagnóstico institucional y participativo de riesgos de corrupción.	Documento diagnóstico socializado y validado por la administración	PREVENTIVO	SECRETARÍA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS y Corporación Transparencia por Colombia	feb-14
A agosto de 2014 se contará con un mapa de actores involucrados en la discusión de la política pública anticorrupción municipal							Documento que contenga el mapa de actores	PREVENTIVO	SECRETARÍA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS y Corporación Transparencia por Colombia	feb-14	Jul-14
A octubre de 2014 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	SECRETARÍA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS y Corporación Transparencia por Colombia	feb-14	sep-14
A diciembre de 2014 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	SECRETARÍA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS y Corporación Transparencia por Colombia	nov-14	dic-14
2			Realiza el diseño de la política interna de conflicto de interés	1	Definición del alcance, objetivos, protocolos, procesos y procedimientos de la política.	Para diciembre de 2014 se cuenta con una política de conflicto de interés.	Un documento que defina alcance, objetivos, protocolos, procesos y procedimientos de la política de conflicto de interés.	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y SECRETARÍA GENERAL	Control Interno y Corporación Transparencia por Colombia	Jul-14	dic-14



**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	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	3	Asegurar que los servidores públicos se identifiquen y valoran su función misional dentro de la entidad	1	Realizar procesos de formación interna en valores institucionales guiados a la motivación a todo tipo de servidor público	A diciembre de 2014, se incrementará al 60% de participación de servidores públicos en el proceso de formación interna en principios y valores	Numero de servidores públicos formado / Numero total de servidores públicos	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	Corporación Transparencia por Colombia	feb-14	dic-14
				2	Revisión colectiva e implementación de estándares éticos dentro de la administración	A diciembre de 2014 se realizará la revisión colectiva del documento de política con el 50% de los participantes	Numero de participantes	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	Corporación Transparencia por Colombia	feb-14	dic-14
				3	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	feb-14	dic-14
		4	Realizar 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 2014 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 sus protocolos de acción.	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Corporación Transparencia por Colombia	jun-14	oct-14
				2	Diseño del canal de denuncia externa anticorrupción y los protocolos de acción de la dependencia encargada (procesos y procedimientos)	Para octubre de 2014 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 sus protocolos de acción.	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Control Interno y Corporación Transparencia por Colombia	jun-14	oct-14

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 2014.



ALDEMAR RUEDA NAVARRO
Jefe Oficina Asesora de Planeación



**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	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	Garantizar infraestructura tecnológica para que el procesamiento y reporte de la información sea 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 2014 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	mar-14	dic-14	
				2	Diseño e implementación de un plan de mantenimiento preventivo de equipos de computo	A 31 de Diciembre de 2014 se tendrán 100 equipos de computo con mantenimiento preventivo	Número de equipos de computo con mantenimiento preventivo	PREVENTIVO	SECRETARIA DE LAS TIC	SECRETARIA GENERAL	feb-14	dic-14	
		3	Asegurar que los servidores públicos reconocen la importancia del reporte de datos oportuno y actúan con eficiencia frente a la gestión de la información	1	Implementación de la Política Editorial del Municipio de Barrancabermeja	A 31 de diciembre de 2014 100% de las dependencias del municipio implementen la política editorial	Documento de seguimiento a la implementación de la política editorial	PREVENTIVO	SECRETARIA DE LAS TIC SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	SECRETARIA DE LAS TIC	feb-14	dic-14
				2	Realización de jornadas de formación con los servidores públicos de la administración acerca de la importancia de las gestiones 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	SECRETARIA DE LAS TIC	feb-14	ago-14
4	Garantizar la implementación de los lineamientos para que la cobertura de internet en la ciudad Barrancabermeja facilite al ciudadano el acceso a la información que produce la entidad.	1	Implementar el Proyecto de Difusión del servicio de internet gratuito en el municipio Barrancabermeja	A 31 de diciembre de 2014 se realizarán labores para la implementación de 1 campus WIFI en la ciudad de Barrancabermeja	No. De campus wifi en la ciudad de Barrancabermeja	PREVENTIVO	SECRETARIA DE LAS TIC	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE LAS TIC	SECRETARIA DE EDUCACION	feb-14	dic-14	



**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	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	1	Disponer de infraestructura tecnológica para la gestión documental respondiendo a las necesidades de la entidad	1	Implementación de un sistema de gestión documental en el municipio de Barrancabermeja a través de la plataforma tecnológica de la Alcaldía de Barrancabermeja	A 31 de diciembre de 2014 se implementarán las tablas de retención documental a través de la plataforma tecnológica de la Alcaldía de Barrancabermeja	Sistema de gestión documental	CORRECTIVO	SECRETARÍA TIC	SECRETARÍA GENERAL	feb-14	dic-14																				
													2	Llevar a cabo jornadas de capacitación para los servidores públicos se conozcan y apliquen 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 . los archivos de gestión.	Numero de servidores publicos capacitados	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	feb-14	dic-14										
																							3	Centralizar y optimizar los espacios donde se custodian los fondos acumulados del municipio de Barrancabermeja	1	Organizar y clasificar los fondos acumulados de cada una de las dependencias	Numero de dependencias con fondos acumulados organizados / Numero total de dependencias	CORRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	feb-14	sep-14
		1	Diseñar un instructivo para establecer los lineamientos de la rendición de cuentas del municipio de Barrancabermeja	1	A 31 de diciembre de 2014 se tendrá un instructivo de rendición de cuentas elaborado	Instructivo diseñado	PREVENTIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL	feb-14	dic-14																					
												2	Propender por la apropiación y reconocimiento de la importancia de la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos y ciudadanos	2	A 31 de diciembre de 2014 se capacitará a 30 servidores publicos en el instructivo de rendición de cuentas	Numero de servidores publicos capacitados	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA DE GOBIERNO	feb-14	dic-14											
		3	Promover una cultura de rendición de cuentas en los servidores publicos y los ciudadanos	3	Encuentros ciudadanos para propiciar la cultura de rendición de cuentas	Un encuentro realizado	PREVENTIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	EDILES JUNTAS DE ACCION COMUNAL VEEDORES CIUDADANOS COMUNIDAD EN GENERAL Y SERVIDORES PUBLICOS	jun-14	oct-14																				



**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	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	Actualizar e implementar los procesos y procedimientos de la gestión contractual	1	Actualización del estudio de modernización administrativa de A 31 de diciembre de 2014 un estudio actualizado	Estudio actualizado	Estudio actualizado	CORRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA JURIDICA	feb-14	dic-14
		2	Fortalecer las competencias técnicas para la contratación estatal de los servidores públicos	1	Inducción a los servidores públicos sobre los lineamientos normativos, sobre contratación estatal y manuales establecidos	A 31 de diciembre de 2014 capacitar a 30 funcionarios en normatividad de contratación estatal	Numero de servidores públicos capacitados	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA JURIDICA	feb-14	dic-14
		3	Garantizar que la selección de contratistas responde a los principios de transparencia.	2	Capacitación a los servidores públicos en planificación contractual, supervisión e interventora	A 31 de diciembre de 2014 capacitar a 30 funcionarios en planificación contractual, supervisión e interventora	Numero de servidores públicos capacitados	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA JURIDICA	feb-14	dic-14
				1	Aumentar el porcentaje de contratos mediante la modalidad de selección diferente a la contratación directa	A 31 de diciembre de 2014 la aumentar en un 5% la modalidad de selección diferente a la contratación directa	Numero de Contratos realizados por modalidad diferente a contratación directa / Numero total de Contratos	PREVENTIVO	TODAS LAS DEPENDENCIAS DELAGADAS PARA CONTRATAR	OFICINA ASESORA JURIDICA Y PROCESOS TECNICOS DE CONTRATACION	feb-14	dic-14
				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	feb-14	dic-14
				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-14	dic-14



**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	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.	GESTIÓN CONTRACTUAL	4	Realizar auditorías visibles en la ejecución de los contratos facilitando el control social	1	Invitar a las Veedurías ciudadanas a participar en los contratos de obra pública mediante comunicación escrita	100% convocadas	Número de veedurías convocadas / Número de veedurías totales	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA JURÍDICA SECRETARÍA DE GOBIERNO	PERSONERÍA Y VEEDURIAS CIUDANAS	ene-14	dic-14							
													5	Garantizar que el proceso de planificación y formulación de los proyectos de inversión es eficiente y eficaz	1	Socialización del manual del banco de proyectos	100% de las dependencias	Número de dependencias socializadas / Número total de dependencias	PREVENTIVO
		1	Levantamiento del diagnóstico participativo de riesgos de corrupción del municipio.	1	Documento de diagnóstico socializado y validado por la administración	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	jul-14											
									2	Identificación de actores involucrados en el diseño de la política anticorrupción municipal	1	Documento que contenga el mapa de actores							
		GENERALES ANTICORRUPCIÓN	1	Realizar el diseño participativo de la política pública de lucha contra la corrupción en el municipio	3	Formulación de acciones específicas anticorrupción del municipio.	Un documento que contenga el diseño participativo de los lineamientos de la política pública anticorrupción municipal	PREVENTIVO					SECRETARIA GENERAL	feb-14	sep-14				
	4								Validación institucional y ciudadana	1	Un documento que recoja la experiencia de validación y las recomendaciones propuestas al documento.	PREVENTIVO				SECRETARIA GENERAL	dic-14		
																		2	Realiza el diseño de la política interna de conflicto de interés



**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	AMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	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	3	Asegurar que los servidores públicos se identifiquen y valoren su función misional dentro de la entidad	1	Realizar procesos de formación interna en valores institucionales guiados a la motivación a todo tipo de servidor público	A diciembre de 2014, se incrementará al 60% de participación de servidores públicos en el proceso de formación interna en principios y valores	Numero de servidores públicos formado / Numero total de servidores públicos	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	Corporación Transparencia por Colombia	feb-14	dic-14
				2	Revisión colectiva e implementación de estándares éticos dentro de la administración	A diciembre de 2014, se realizará la revisión colectiva del documento de política con el 50% de los participantes	Numero de participantes	PREVENTIVO	SECRETARIA GENERAL	Corporación Transparencia por Colombia	feb-14	dic-14
				3	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	feb-14	dic-14
		4	Realizar el diseño de canales de denuncia externa e interna y protección al denunciante de hechos o sospechas de corrupción	1 2	Diseño del canal de denuncia interna anticorrupción y los protocolos de acción de la dependencia (procesos y procedimientos) Diseño del canal de denuncia externa anticorrupción y los protocolos de acción de la dependencia (procesos y procedimientos)	Para octubre de 2014 se realizará el diseño de un canal interno de denuncia anticorrupción y sus respectivos protocolos de acción Para octubre de 2014 se realizará el diseño de un canal externo de denuncia anticorrupción y sus respectivos protocolos de acción	Un documento que contenga el diseño de un canal interno de denuncia anticorrupción y sus protocolos de acción. Un documento que contenga el diseño de un canal externo de denuncia anticorrupción y sus protocolos de acción.	PREVENTIVO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Corporación Transparencia por Colombia	jun-14	oct-14
				2				PREVENTIVO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Control Interno y Corporación Transparencia por Colombia	jun-14	oct-14



MATRIZ ESTRATEGIA ANTITRAMITES ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA

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 tramites de la alcaldía y determinar su simplificación o racionalización	Identificar los tramites y procedimientos de los mismos	Elaborar un inventario de tramites y procedimientos	1 inventario	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	feb-14	may-14
		Priorización de los tramites a intervenir	Documento de tramites priorizados	1 documento	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	jun-14	jul-14
		Racionalizar los tramites	Optimizar tramites	10 tramites optimizados	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	jul-14	dic-14
	Automatizar los tramites de la administración municipal	Automatizar los tramites priorizados	tramites en linea	10 tramites funcionando para la ciudadanía	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	jul-14	dic-14
	Socializar con la ciudadanía la automatización de los tramites	Difundir por diferentes medios los tramites automatizados	Eventos de difusión a la comunidad realizados	2 eventos de difusión	SECRETARIA TIC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	jul-14	dic-14



MATRIZ ESTRATEGIA ANTITRAMITES ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE ACCION TRAMITES A AUTOMATIZAR SECRETARIA DE LAS TIC

OBJETIVO		Simplificar, estandarizar, automatizar, adecuar, optimizar el servicio, interoperar la información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al gobierno Municipal							
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 Día/Mes/Año
1	Impuesto Predial Unificado	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	Este trámite podrá ser diligenciado en línea	Liquidación oficial del impuesto predial unificado y sobretasas de cobro del Impuesto Predial con sello de pago.	Secretaría de Hacienda y del Tesoro	Recursos Propios	01/07/2014
2	Concepto sanitario para establecimientos	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Concepto técnico sanitario del establecimiento y de los servicios, el cual	Secretaría Local de Salud	Recursos Propios	01/07/2014
3	Cesantías definitivas por retiro del docente	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Acto Administrativo de reconocimiento o negación del pago de las cesantías definitivas del docente	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
4	Cesantías parciales para construcción de vivienda de docentes	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Acto Administrativo de reconocimiento o negación del pago de las cesantías parciales del docente.	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
5	Cesantías parciales para estudios del docente su cónyuge o compañero	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Acto Administrativo de reconocimiento o negación del pago de las cesantías parciales	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
6	Cesantías parciales para liberación de gravamen hipotecario de docentes	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Cesantías parciales para liberación de gravamen hipotecario de docentes.	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
7	Pensión a beneficiarios de un docente fallecido que haya cumplido 18 años de servicio oficial	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Acto Administrativo de reconocimiento o negación de la pensión a beneficiarios de un docente fallecido.	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
8	Pensión de jubilación por aportes al Instituto del Seguro Social I.S.S para docentes oficiales	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Reconocimiento de la pensión por aportes que tiene todo docente que acredite en cualquier tiempo veinte (20) años o más de cotizaciones.	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
9	Pensión por invalidez para docentes oficiales	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Reconocimiento de la pensión por invalidez que tiene en forma temporal o vitalicia todo docente.	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014
10	Pensión por jubilación para docentes oficiales	TRAMITE	Automatización Total:	1. Servicio web	El trámite podrá ser diligenciado en línea	Reconocimiento de la pensión de jubilación que tiene en forma vitalicia todo docente	Secretaría de Educación	Recursos Propios	01/07/2014



**MATRIZ PLAN DE RENDICION DE CUENTAS
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADORES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APOYO	PRESUPUESTO	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
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.	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 2014	No. De Actos Administrativos aprobados	*Diagnostico *Proyección del acto administrativo *Aprobación y firma del acto administrativo *Implementación	Oficina Asesora de Planeación	Secretaría de Gobierno Oficina Asesora Jurídica	Recursos Propios	feb-14	may-14
	Diseñar e implementar estrategias de evaluación y monitoreo 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	feb-14	may-14
	Realizar rendición pública de cuentas	Realizar dos (02) rendiciones de cuentas en el año 2014	No. De rendiciones de cuentas realizadas	*Planeación de la rendición de cuentas. *Socialización del cronograma, información necesaria y formatos a diligenciar *Recopilación de la información. *Análisis, clasificación y diseño previo del informe. *Convocatoria a la comunidad y grupos de interés. *Socialización previa del informe final *Corrección final *Presentación del informe de Rendición de cuentas. *Impresión del informe. *Distribución del informe.	Secretaría de Gobierno	Todas las Dependencias	\$ 76.000.000	feb-14	dic-14
	Organizar reuniones Internas de rendición de cuentas	Organizar dos (02) reuniones Internas de Rendición de Cuentas en el 2014	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.	Secretaría de Gobierno	Todas las Dependencias	\$ 4.000.000	feb-14	dic-14
	Implementar otros espacios posibles para la rendición de cuentas diferentes a la audiencia pública y el Informe escrito	Desarrollar 25 reuniones de Alcaldía en Movimiento de rendición de cuentas en el año 2014	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.	Secretaría de Gobierno	Oficina Asesora de Planeación	\$ 550.000.000	feb-14	dic-14
		Realizar 16 ferias sociales en las comunas y corregimientos, ofreciendo los servicios móviles de la alcaldía, en el cuatrienio.	No. de ferias sociales realizadas	*Identificación de la población objetivo *Planeación de las ferias sociales: definición de servicios a ofrecer *Socialización del cronograma, información necesaria y formatos a diligenciar *Vinculación de entidades públicas y privadas *Desarrollo de la feria *Recopilación de la información *Elaboración y publicación de Informe de gestión	Secretaría de Gobierno	Todas las Dependencias	\$ 120.037.685	feb-14	dic-14
	Realizar reuniones con las JAL del municipio	Realizar 12 reuniones con las JAL en el 2014	No. De reuniones realizadas	*Planeación y organización de la reunión *Convocatoria *Desarrollo de la reunión *Acta de Reunión *Seguimiento a los compromisos	Secretaría de Gobierno	Oficina Asesora de Planeación	\$ 95.000.000	feb-14	dic-14
	Diseñar e implementar un link en el portal web del municipio que permita evidenciar los avances del PDM	Un Portal web diseñado con link o acceso a información de avance del PDM	No. De especiales televisivos	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Diseñar link	Secretaría TIC	Planeación-Prensa	Recursos propios	feb-14	Jun-14
	Realizar dos (2) foros virtuales de rendición de cuentas	Realizar de un (1) video institucional de apoyo a las socializaciones en que se resuman los principales logros del gobierno	No. De videos	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Planeación del foro *Desarrollo del foro *Informe de actividad	Secretaría TIC	Planeación-Prensa	Recursos propios	ene-14	dic-14



**MATRIZ PLAN DE RENDICION DE CUENTAS
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADORES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APOYO	PRESUPUESTO	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
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 difusión a través de medios escritos y audiovisuales de los avances del Plan de Desarrollo y logros del Gobierno Municipal	Realizar un (1) especiales de televisión con imágenes y testimonios sobre los logros del gobierno	No. De especiales televisivos	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Planeación del programa televisivo *Toma de imágenes filmicas y fotograficas *Realización del programa *edición del programa *Emisión por medios de television de la region	Oficina Asesora de Prensa	Todas las Dependencias	\$ 15,000.000	Jun-14	dic-14
		Realizar de un (1) video Institucional de apoyo a las socializaciones en que se resuman los principales logros del gobierno	No. De videos	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Planeación del video *Toma de imágenes filmicas y fotograficas *Edición del video *Emisión por pantallas de television de la entidad y pagina web	Oficina Asesora de Prensa	Secretaría TIC	\$ 6,000.000	feb-14	Jun-14
		Publicar en redes sociales permanentemente el avance del PDM y las gestiones adelantadas por el gobierno municipal	No redes sociales utilizadas	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Edición del mensaje a publicar *publicacion	Oficina Asesora de Prensa	Secretaría TIC	Recursos propios	feb-14	dic-14
		Realizar doce (12) publicaciones Impresas Institucionales ue se resuman los principales logros del gobierno	No. De publicaciones	*Identificación de avance de metas del plan de desarrollo según sistema de seguimiento *Planeacion de la publicacion *Toma de imágenes fotograficas *Edición de la publicacion Impresas *Entrega del documento a servidores públicos y comunidad en general	Oficina Asesora de Prensa	Oficina Asesora de Planeación	\$ 250,000.000	feb-14	dic-14



**MATRIZ PLAN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES	RESPONSABLE	APOYO	PRESUPUESTO	TIEMPO DE	
								INICIO	FINAL
Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios en la administración en busca de satisfacer las necesidades del ciudadano	Fortalecer la cultura de atención 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 públicos en la área de atención al ciudadano	2 Incentivos	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIAS TIC	35.000.000	feb-14	sep-14
		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	22.000.000	jun-14	oct-14
		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 dependencias los espacios prioritarios	2 espacios disponibles para la atención prioritaria	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	35.000.000	feb-14	dic-14
	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	2.000.000	may-14	oct-14
		Identificación de las dependencias con mayor afluencia de ciudadanos	Documento de Identificación Elaborado	1 Documento	SECRETARIA GENERAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	RECURSOS PROPIOS	feb-14	jun-14
	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	2.000.000	feb-14	dic-14
	Optimizar la visibilidad e la información en los diferentes canales de comunicación	Diseñar un portafolio de servicios integral	Portafolio de servicios elaborado	1 portafolio de servicios	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SECRETARIA TIC	5.000.000	feb-14	dic-14
		Establecer un mecanismo permanente de medición de la satisfacción ciudadana	Mecanismo diseñado	Estadísticas públicas	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SECRETARIA TIC	4.000.000	feb-14	dic-14