



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

**DARIO ECHEVERRI SERRANO
ALCALDE MUNICIPAL**

**GUSTAVO AFANADOR SEVERICHE
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

**MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
2016**

CONTENIDO

Objetivo

1. Componentes del Plan

Primer Componente: **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA RIEGOS DE CORRUPCIÓN.**

Segundo Componente: **RACIONALIZACION DE TRÁMITES**

Tercer Componente: **RENDICION DE CUENTAS**

Cuarto Componente: **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Quinto Componente: **MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.**

2. Seguimiento y Control

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 Gobierno Municipal generar Planes y Acciones de mejoramiento.

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Instrumento que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. El referente para la construcción de la metodología del Mapa de Riesgos de Corrupción, lo constituye la Guía de Función Pública; sin embargo, la metodología se aparta de dicha Guía en algunos de sus elementos. Por ejemplo, el impacto se determina a través del diligenciamiento de un formulario de preguntas, que le corresponde desarrollar a cada una de las entidades.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Actualizar la Política de administración del riesgo	política de administración del riesgo actualizada	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2016
	2.1	Realizar capacitación al personal respecto a la identificación de riesgos	Capacitación al personal sobre la identificación y gestión de riesgos	Secretaría General	31/12/2016
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.2	Promover la formulación de acciones por parte de los funcionarios para la gestión efectiva de los riesgos identificados en cada uno de sus procesos	Documento que contenga los aportes realizados por los funcionarios	Secretaría General	31/12/2016
	2.3	Construir el mapa de riesgos	Mapa de riesgos de la Secretaría General actualizado	Secretaría General	31/12/2016
	2.4	Gestionar los riesgos identificados para la vigencia 2016	Un documento que plasme todas las acciones realizadas para la Gestión efectiva de los riesgos	Secretaría General	31/12/2016

Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Socializar el mapa de riesgos anticorrupción con los funcionarios	Actividad de socialización del mapa de riesgos anticorrupción	Secretaría General	31/12/2016
	3.2	Divulgar a través de los diferentes medios de comunicación de la entidad el mapa de riesgos anticorrupción	Publicación del Mapa de riesgos en página web	Secretaría General	31/12/2016
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear la ejecución de acciones preventivas y la efectividad de los controles establecidos	Informes de seguimiento	Secretaría General (Equipo de mejora continua)	31/12/2016
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento cada cuatro meses al Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad	Informe de Seguimiento	Oficina Asesora de Control Interno	31/12/2016

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno nacional liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/a	FIN dd/mm/a
1	ASISTENCIA TÉCNICA RURAL	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El ciudadano debe acercarse a la oficina de la UMATA para realizar el proceso de solicitud de Asistencia Técnica Rural	Realización de un formulario web por medio del cual los ciudadanos del sector rural puedan realizar la solicitud de Asistencia Técnica Rural	- Mejorar el tiempo de respuesta al ciudadano en cuanto a las solicitudes de parte del sector rural. - Ahorrarle el tiempo al ciudadano en realizar largos desplazamientos	- Secretaría TIC - UMATA - Oficina Asesora de Prensa y Protocolo	01/04/2016	31/12/2016

						os hasta la oficina de UMATA, ya que teneiendo el formulario web lo pueden realizar desde cualquiera de los Kioscos Vive Digital ubicados en los corregimientos del municipio.			
2	SOLICITUD DE LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE REDES y/o SOLICITUD DE LICENCIA DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El ciudadano debe acercarse a la Oficina Asesora de Planeación a realizar la solicitud de expedición de la licencia con toda la documentación exigida por esta oficina	Realización de un formulario web por medio del cual los ciudadanos puedan realizar la solicitud de expedición de la Licencia	- Mejorar el tiempo de respuesta al ciudadano en cuanto a las solicitudes. - Ahorrarle el tiempo al ciudadano en realizar largos desplazamientos hasta la oficina de asesora de planeación, realizar filas para la atención y radicación de la documentación.	- Secretaría TIC - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Prensa y Protocolo	01/04/2016	31/12/2016
3	TASA DE ALINEAMIENTO	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El ciudadano debe acercarse a la Oficina Asesora de Planeación a realizar la solicitud la demarcación de la línea que determina el límite entre un lote y las áreas de uso público con toda la documentación exigida por esta oficina	Realización de un formulario web por medio del cual los ciudadanos puedan realizar la solicitud de la tasa de alineamiento	- Mejorar el tiempo de respuesta al ciudadano en cuanto a las solicitudes. - Ahorrarle el tiempo al ciudadano en realizar largos desplazamientos hasta la oficina de asesora de planeación, realizar filas para la atención y radicación de la documentación.	- Secretaría TIC - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Prensa y Protocolo	01/04/2016	31/12/2016
4	FORMATO SOLICITUD DE CONCEPTO DE USO SUELO	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El ciudadano debe acercarse a la Oficina Asesora de Planeación a realizar la solicitud para obtener el dictamen escrito sobre uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del plan de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen con toda la documentación exigida por esta oficina	Realización de un formulario web por medio del cual los ciudadanos puedan realizar la solicitud del concepto de uso de suelo	- Mejorar el tiempo de respuesta al ciudadano en cuanto a las solicitudes. - Ahorrarle el tiempo al ciudadano en realizar largos desplazamientos hasta la oficina de asesora de planeación, realizar filas para la atención y radicación de la documentación.	- Secretaría TIC - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Prensa y Protocolo	01/04/2016	31/12/2016
5	ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONOMICA	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	Procedimiento por medio del cual el	Realización de un formulario web por medio	- Mejorar el tiempo de respuesta al	- Secretaría TIC - Oficina	01/04/2016	31/12/2016

	CA			ciudadano solicita a la Oficina Asesora de Planeación el análisis y asignación del estrato a uno o varios inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en jurisdicción del Municipio de Barrancabermeja	del cual los ciudadanos puedan realizar la solicitud de asignación del estrato a uno o varios inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en jurisdicción del Municipio de Barrancabermeja	ciudadano en cuanto a las solicitudes. - Ahorrarle el tiempo al ciudadano en realizar largos desplazamientos hasta la oficina de asesora de planeación, realizar filas para la atención y radicación de la documentación.	Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Prensa y Protocolo		
6	SOLICITUD CERTIFICADO DE ESTRATO	Tecnologicas	Pago en línea	Procedimiento por medio del cual el ciudadano solicita a la Oficina Asesora de Planeación el certificado del estrato socio-económico de uno o varios inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en jurisdicción del Municipio de Barrancabermeja	Realización de un formulario web por medio del cual los ciudadanos puedan realizar la solicitud de certificado de estrato y el pago en línea del trámite.	- Mejorar el tiempo de respuesta al ciudadano en cuanto a las solicitudes. - Ahorrarle el tiempo al ciudadano en realizar largos desplazamientos hasta la oficina de asesora de planeación, realizar filas para la atención y radicación de la documentación. - Evitarle el paso al ciudadano de desplazarse al banco a realizar el pago de su trámite y regresar a la oficina a que se le de respuesta previa verificación del pago.	- Secretaría TIC - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Prensa y Protocolo	01/04/2016	31/12/2016
7	FORMATO DE SOLICITUD DE NOMENCLATURA	Tecnologicas	Pago en línea	Procedimiento por medio del cual el ciudadano radica los documentos físicos en la Oficina Asesora de Planeación para obtener el número de identificación único de los bienes raíces que se encuentren dentro de la jurisdicción del municipio de Barrancabermeja	Realización de un formulario web por medio del cual los ciudadanos puedan realizar la solicitud de Asignación de nomenclatura y el pago en línea del trámite.	- Mejorar el tiempo de respuesta al ciudadano en cuanto a las solicitudes. - Ahorrarle el tiempo al ciudadano en realizar largos desplazamientos hasta la oficina de asesora de planeación, realizar filas para la atención y radicación de la documentación. - Evitarle el paso al ciudadano de desplazarse al banco a realizar el pago de su trámite y regresar a la oficina a que se le de respuesta previa verificación del pago.	- Secretaría TIC - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Prensa y Protocolo	01/04/2016	31/12/2016

8	FORMATO CERTIFICADO DE NOMENCLATURA NUEVA	Tecnologicas	Pago en línea	Procedimiento por medio del cual el ciudadano solicita a la Oficina Asesora de Planeación el certificado del número de identificación único de los bienes raíces, urbanos y rurales que se encuentren en jurisdicción del Municipio de Barrancaberm eja	Realización de un formulario web por medio del cual los ciudadanos puedan realizar la solicitud de certificado de nomenclatura y el pago en línea del trámite.	- Mejorar el tiempo de respuesta al ciudadano en cuanto a las solicitudes. - Ahorrarle el tiempo al ciudadano en realizar largos desplazamient os hasta la oficina de asesora de planeación, realizar filas para la atención y radicación de la documentaci ón. - Evitarle el paso al ciudadano de desplazarse al banco a realizar el pago de su trámite y regresar a la oficina a que se le de respuesta previa verificación del pago.	- Secretaría TIC - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Prensa y Protocolo	01/04/201 6	31/12/201 6
9	FORMATO SOLICITUD DE AMENAZAS	Tecnologicas	Pago en línea	Procedimiento por medio del cual el ciudadano solicita a la Oficina Asesora de Planeación el certificado de amenazas	Realización de un formulario web por medio del cual los ciudadanos puedan realizar la solicitud de certificado de nomenclatura y el pago en línea del trámite.	- Mejorar el tiempo de respuesta al ciudadano en cuanto a las solicitudes. - Ahorrarle el tiempo al ciudadano en realizar largos desplazamient os hasta la secretaría de educación, realizar filas para la atención y entrega de información.	- Secretaría TIC - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Prensa y Protocolo	01/04/201 6	31/12/201 6

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

De acuerdo al artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, la rendición de cuentas es un proceso: “ (...) Por rendición de cuentas se entiende el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los

principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.”

Se constituye en la nueva forma en que la administración se relaciona con la comunidad.

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Revisar el documento de rendición de cuentas a la comunidad.	documento de rendición de cuentas revisado.	Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de prensa.	31/12/2016
	1.2	Construcción del documento de rendición de cuentas a partir de un lenguaje accesible a la comunidad.	documento de rendición de cuentas revisado.	Oficina Asesora de planeación y Oficina Asesora de prensa.	31/12/2016
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Organizar foro de participación ciudadana para la rendición de cuentas	Realizar dos (02) rendiciones de cuentas en el año 2016	Secretaría TIC Oficina Asesora de Prensa y Protocolo, Oficina Asesora de Planeación.	31/12/2016
	2.2	Publicar en redes sociales informe de avance de cumplimiento de metas del PDM y gestiones adelantadas por el gobierno municipal.	2 informes de avance de cumplimiento de metas y acciones del gobierno publicados en las redes sociales.	Oficina Asesora de Prensa, comunicaciones y Protocolo	31/12/2016

Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Diseñar e implementar un incentivo a los servidores publicos que participen activamente en el proceso de rendición de cuentas.	Estrategia e inclusión del incentivo sobre esta materia en el programa de bienestar social incentivos para los servidores publicos	Secretaria General	31/12/2016
	3.2	Capacitación a los representantes de la comunidad sobre la cultura de la rendición y petición de cuentas.	una capacitacion sobre la cultura de rendición y petición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación y secretaria de Gobierno	31/12/2016
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Diseñar y aplicar encuesta de evaluación y monitero de la rendición de cuentas a la ciudadanía	documento con resultado de la encuesta	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2016
	4.2	Organizar reuniones internas de rendición de cuentas para retroalimentación	Organizar dos (02) reuniones internas de retroalimentación Rendición de Cuentas en el 2016	Oficina Asesora de planeación	31/12/2016

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA 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.

Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Diseñar un programa de cultura de la atención y buen trato al ciudadano en la alcaldía municipal	un programa de atención al ciudadano diseñado	Secretaria general	31/12/2016
	2.1	Implementar Sistema Integrado de PQRD	Sistema Integrado de PQRD Implementado	Secretaria General y Secretaria TIC	31/12/2016
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Identificación de las dependencias con mayor afluencia de ciudadanos	Documento de Identificación Elaborado	Secretaria General	31/12/2016
	2.3.	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	Secretaria general y secretaria de infraestructura	31/12/2016
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias del servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	Desarrollar una capacitación del servicio al ciudadano	Secretaria General	31/12/2016

	3.2	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 el área de atención al ciudadano	secretaria general	31/12/2016
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar el tema más sensible para la ciudadanía	informe semestral	Oficina Asesora control interno	31/12/2016
	4.3	Realizar campañas internas sobre el compromiso en la correcta atención al ciudadano y la debida utilización de los diferentes canales de comunicación.	una campaña anual	Secretaria general	31/12/2016
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones sobre la percepción de la ciudadanía con respecto a la atención en el servicio por dependencia.	Documento con la medición trimestral	Secretaria General con apoyo de la Secretaria tics	31/12/2016

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

Con el objetivo de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a la información pública y su oportunidad.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar constantemente la información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Mantener actualizada la información en la página web	100% de publicación de la información mínima obligatoria	Todas las dependencias	31/12/2016

	1.2	<i>Publicar la estructura de la entidad y sus modificaciones</i>	Mantener actualizada la información en la página web	100% de publicación de la información mínima obligatoria	Secretaría General y Secretaría TICS	31/12/2016
	1.3	<i>Actualización de los diferentes canales de comunicación con los productos originados en la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, relacionados con el registro informativo de los eventos, programas, proyectos y actividades de la Administración Municipal</i>	Garantizar el acceso a la información originada en la Alcaldía de Barrancabermeja	300 impactos informativos	Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	31/12/2016
	1.4	<i>Publicación de la contratación en curso en la página de la Entidad de conformidad al artículo 10 de la Ley 1712 de 2014.</i>	Mantener actualizada la información en la página web	100% de publicación de la información mínima obligatoria	Oficina Asesora jurídica y Secretaría TICS	31/12/2016
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	<i>Implementar sistema integrado de PQRD</i>	Sistema integrado de PQRD implementado	100% de las PQRD resueltas	Secretaría General y las TICS	31/12/2016
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	<i>Registro o inventario de activos de información</i>	documento del inventario	100% del documento elaborado	Secretaría General	31/12/2016
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	<i>Publicar en la página de la entidad en formatos comprensibles la información correspondiente a grupos étnicos y culturales del país o en situación de discapacidad</i>	pantallazos de la publicación	100% de la información sobre estos grupos efectivamente publicada en la página vigencia 2016	Desarrollo Económico y Social	31/12/2016

Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Consolidado sobre el número de solicitudes (PQR) recibidas, que fueron trasladadas a otra entidad y su tiempo de respuesta.	informe con el consolidado	100% de la información sobre las solicitudes radicadas y resueltas publicado en la página.	Oficina Asesora de Control Interno	31/12/2016
--	-----	---	----------------------------	--	------------------------------------	------------

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Teniendo en cuenta, lo anterior se define lo siguiente:

Componente: Iniciativas adicionales					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política interna de conflicto de interés	1.1	Diseño de la política interna de conflicto de interés que contenga la definición del alcance, objetivos, protocolos, procesos y procedimientos de la política.	Política de conflicto de interés	Oficina Asesora de Control Interno, Secretaria General, Control Interno Disciplinario	31/12/2016
Subcomponente /proceso 2 Canales de denuncia y protección al denunciante de hechos o sospechas de corrupción	2.1	Diseño del canal de denuncia interna y externa anticorrupción y los protocolos de acción de la dependencia encargada (procesos y procedimientos)	Documento que contenga el diseño de un canal de denuncia interno y externo anticorrupción y sus protocolos de acción	Oficina Asesora de Control Interno, Secretaria General, Control Interno Disciplinario	31/12/2016

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 2016.



GUSTAVO AFANADOR SEVERICHE
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.