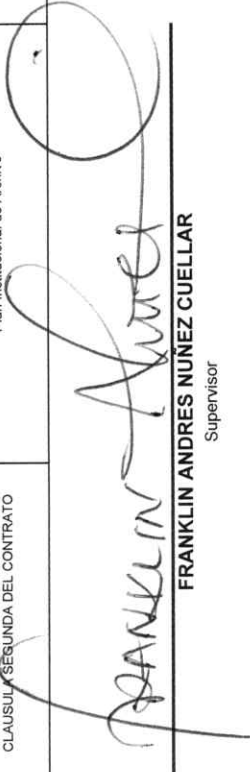


INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 0139-2022									
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS									
ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO									
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA				CONTRATISTA:	MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA			
REP. LEGAL:	LA CHIQUI CARMENZA SANTIAGO OSPINO				C.C.:	1.045.677.936 de Barranquilla			
SUPERVISOR:	FRANKLIN ANDRES NUNEZ CUELLAR				PERIODO INFORME:	05/10/2022-04/11/2022			
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 10.500.000,00				FECHA DE INICIO :	05 de agosto de 2022			
DURACION:	TRES (3) MESES								
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOCONTROL Y EL SEGUIMIENTO A LOS MAPAS DE RIESGO DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, MAPAS DE RIESGO OPERACIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.								
ALCANCES DEL CONTRATO: 1) Realizar seguimiento y actualización de los mapas de riesgos a cada uno de los procesos del Concejo Municipal de Barrancabermeja. 2) Realizar actividades de capacitación, asesoría y acompañamiento a los procesos en la administración de los riesgos. 3) Apoyar actividades de administración de riesgos y autocontrol en los procesos. 4) Todas aquellas actividades relacionadas con el archivo y gestión documental que contribuyen al objeto contractual.									
ACTIVIDADES			CRITERIOS		EVIDENCIAS		RESULTADOS		
GENERALES			ESPECIFICAS				ALCANZADOS - ESTADO ACTUAL		
Realizar seguimiento y actualización de los mapas de riesgos a cada uno de los procesos del Concejo Municipal de Barrancabermeja.	De acuerdo con las actividades que se venían desarrollando en el contrato anterior, donde se llevó a cabo EL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RIESGOS, este trimestre se llevará a cabo el seguimiento correspondiente a los procesos de la gestión del Plan Anticorrupción, el mapa de riesgos. Se dio seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano-PAAC2022, del Concejo Distrital de Barrancabermeja.		CONTRACTUALES ESPECIFICOS EN LA CLAUSULA SEGUNDA DEL CONTRATO		Seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.		Se cumple con el objetivo principal y se finaliza con las actividades planeadas durante el periodo contractual. 100%		
Realizar actividades de capacitación, asesoría y acompañamiento a los procesos en la administración de los riesgos.	Se socializó el Plan Institucional con la Presidente del Concejo La Chiqui Carmenta Santiago Ospino. Se realizó acompañamiento a la Presidente del Concejo Distrital de Barrancabermeja.		CONTRACTUALES ESPECIFICOS EN LA CLAUSULA SEGUNDA DEL CONTRATO		Fotografías del día de la socialización.		Se cumple con el objetivo principal y se finaliza con las actividades planeadas durante el periodo contractual. 100%		
Apoyar actividades de administración de riesgos y autocontrol en los procesos.	Durante el periodo correspondiente al 05/10/2022 y el 04/11/2022 se realizaron los ajustes correspondientes a la Matrix de riesgos.		CONTRACTUALES ESPECIFICOS EN LA CLAUSULA SEGUNDA DEL CONTRATO		Matriz de riesgos actualizada		Se cumple con el objetivo principal y se finaliza con las actividades planeadas durante el periodo contractual. 100%		
Todas aquellas actividades relacionadas con el archivo y gestión documental que contribuyen al objeto contractual.	Durante el periodo correspondiente al 05/10/2022 y el 04/11/2022 se desarrollo el Plan Institucional de Archivo, con el fin de hallar falencias en el archivo que reposa en las oficinas del Concejo Distrital de Barrancabermeja		CONTRACTUALES ESPECIFICOS EN LA CLAUSULA SEGUNDA DEL CONTRATO		Plan Institucional de Archivo		Se cumple con el objetivo principal y se finaliza con las actividades planeadas durante el periodo contractual. 100%		



MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA
Contralista



FRANKLIN ANDRES NUNEZ CUELLAR
Supervisor

Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción-Mapa de riesgos de corrupción				
Subcomponente	Item	Actividades	Meta o producto	Responsable
Proceso 1 Política de administración de riesgos de corrupción.	1.1	Revisar y actualizar Política de Administración de Riesgos de acuerdo a los lineamientos de la "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO" versión Vigente.	Política de Administración de Riesgos ajustada	Mesa Directiva
	1.2	Acoger y hacer pública la política de administración de riesgos con los ajustes generados.	Una (1) jornada de socialización con el equipo de trabajo del Concejo Distrital de Barrancabermeja	Mesa Directiva
	1.3	Socializar, dinamizar la política de administración de riesgo.	Una (1) jornada de socialización con el equipo de trabajo del Concejo Distrital de Barrancabermeja	Mesa Directiva
Proceso 2: Construcción del mapa de riesgos de corrupción.	2.1	Actualizar los riesgos por corrupción, vigencia 2022	Mapa de riesgos actualizado y publicado	Mesa Directiva
Proceso 3: Consulta y divulgación	3.1	En la pagina web del Concejo Distrital de Barrancabermeja, publicar versión previa de la matriz de riesgos.	Matriz pendiente por publicar en la página web para revisión de la ciudadanía.	Mesa Directiva
Proceso 4: Monitoreo o revisión	4.1	Analizar los riesgos vigencia 2022 (verificar controles, identificar riesgos nuevos, cambios contexto interno o externo)	Dos (2) revisiones semestrales a la Matriz de riesgos de corrupción	Mesa Directiva
Proceso 5: Seguimiento	5.1	Seguimiento mapa de riesgos	Dos informes de seguimiento al mapa de corrupción.	Mesa Directiva
				Se actualizaron las Política de Administración de Riesgos de acuerdo a los lineamientos de la "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"
				Se aprobaron las Política de Administración de Riesgos y se publicada
				Se programará con los funcionarios y contratistas del Concejo Distrital de Barrancabermeja, la socialización de las políticas de administración del riesgo. (18 de octubre)
				Se actualizó y se publicó el mapa de riesgos de corrupción
				Se actualizó, sin embargo, esta pendiente la publicación de la misma.
				Se realizó seguimiento preliminar a la Matriz de riesgos de corrupción
				Se ha realizado el respectivo seguimiento, a la actualización de la matriz de riesgos de corrupción.

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN-MPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN ENTIDAD: CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						MONITOREO Y REVISIÓN						
PROCESOS/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			INDICADOR			
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES		REGISTRO		
Mesa Directiva		Concentración de autoras o exceso de poder.	Mala gestión	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Número de quejas/evaluación por parte del área de control interno
	Reglamento interno y manuales de procesos y procedimientos desactualizados o inconsistentes.	Extralimitación de funciones	Mala gestión	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Número de quejas/evaluación por parte del área de control interno
	Ausencia de canales de comunicación.		Mala gestión	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Número de quejas/evaluación por parte del área de control interno
	Clientelismo y amiguismo		Mala gestión	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Número de quejas/evaluación por parte del área de control interno
Financiera	Archivos contables con vacíos de información	Proporcionar deficiente información a organismos de control.	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	No. de eventos/No. procesos disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Cobro por realización del trámite. (Conculción).	Incumplir en incumplimiento de normas legales y procedimentales	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
De trámites y servicios	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Incumplir en incumplimiento de normas legales y procedimentales	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Falta de información sobre el estado del proceso o trámite al interior de la entidad.	Incumplir en incumplimiento de normas legales y procedimentales	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
Control Político	Amiguismo, clientelismo e interés personal en favorecer u ocultar determinados hechos o situaciones	Imposibilitar el Control Político por prebendas o Amiguismo. No censurar a un funcionario a cambio de puestos y beneficios de cualquier tipo.	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Escasez de recursos públicos para gastos de funcionamiento.	Desactualización y no publicación en la página web del Concejo. Inexistencia de Botón de Quejas, Sugerencias y Reclamos.	Procesos disciplinarios o de control. Pérdida de confianza de la ciudadanía en la corporación	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
Atención al ciudadano	Ausencia de información y la falta de rendición de cuentas de los/las funcionarios/as, así como la poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones gubernamentales.	Desinterés en la realización de Cabildos Abiertos. Miedo a la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía. Inexistencia de Veedurías Ciudadanas inscritas formalmente en el Concejo corporación.	Procesos disciplinarios o de control. Pérdida de confianza de la ciudadanía en la corporación.	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Hacer avances de honorarios de sesiones que aún no se han realizado	Incumplir en un delito contra la administración pública	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal.
Participación Ciudadana	Desconocimiento de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en diferentes niveles	Incumplir en un delito contra la administración pública	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal

De contratación	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. Pliego de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones. Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Adquisiciones con sobrecostos, innecesarias o exageradas.	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Mesa Directiva	No de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Pérdida, daño o deterioro de los recursos públicos	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	P	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Mesa Directiva	No de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	No publicar los procesos de contratación en el portal www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co	Pérdida, daño o deterioro de los recursos públicos	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Mesa Directiva	No de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Impedir la veduría ciudadana a los contratos.	Pérdida, daño o deterioro de los recursos públicos	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Mayor	Casi seguro	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Mesa Directiva	No de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	No se han implementado las tablas de retención documental y no se tiene organizado el archivo del Consejo adecuadamente	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Mayor	Casi seguro	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Mesa Directiva	No de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
De Información y Documentación	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Información no confiable, incorrecta.	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Mayor	Casi seguro	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Mesa Directiva	No de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública. Alteración irregular de Actas para beneficio personal o de un tercero	Información no confiable, incorrecta.	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Mayor	Casi seguro	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Mesa Directiva	No de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Información no confiable, incorrecta.	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Mayor	Casi seguro	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Mesa Directiva	No de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	La degradación moral y la ausencia de ética en el ejercicio de las funciones públicas, o cuando el interés público para acceder a la información pública prevalece principalmente al interés por engrasar el patrimonio personal.	Cobrar por votar de determinada manera un proyecto de acuerdo Recibir soborno por votar en determinada forma una iniciativa	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Mesa Directiva	No de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	No motivar sus decisiones y votaciones. Aprobar un proyecto sin conocer realmente el tema o materias de que se trata. No acatar las decisiones de la Bincaída o no actuar en bancada.	Obtener beneficios indebidos por desconocimiento consciente de precias disposiciones legales.	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Septiembre 30 de 2022	Sin documentar	Mesa Directiva	No de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal

COMPONENTE 2: ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Seguimiento-OCI
Subcomponente 1 Consulta de Formatos para trámite de Cuentas de cobro	1.1	Estandarizar los formatos de cuentas de cobro para uso desde la página web.	Formatos estandarizados disponibles para uso en la página web.	Secretaría General	Existen estandarizados los Formatos de cuentas de cobro, pero aún no se encuentran disponibles para uso en la página web
Subcomponente 2 Ventanilla Única	2.1	Disponer los procedimientos y procesos para el establecimiento de la ventanilla única conforme a los lineamientos tecnológicos aplicables.	Diseño y documentación de Procesos y Procedimientos	Secretaría General	Se diseñaron procedimientos para el establecimiento de la ventanilla única.

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS				
COMPONENTE 2: ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Seguimiento-OCI
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Elaborar un diagnóstico de las necesidades de información de la ciudadanía	Documento diagnóstico	Mesa Directiva	Para la remodelación de la nueva página Web del Concejo, se elaboró un diagnóstico sobre las necesidades de información a los ciudadanos; visualizándose información actualizada, de calidad y lenguaje comprensible
	2.1 Realizar una (1) jornada de rendición de cuentas sectorial	Una (1) jornada de rendición de cuentas	Mesa Directiva	Se programará una jornada para llevar a cabo la actividad.
	2.2 Diseñar e implementar un espacio en la página web de preguntas frecuentes	Enlace en el módulo de servicio al cliente con preguntas frecuentes y glosario.	Mesa Directiva	En la nueva página web, en cada una de las publicaciones se visualiza un espacio para que los usuarios dejen sus comentarios o preguntas y así tenerlos en cuenta para una mayor interacción con el ciudadano.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.3 Incorporar en un espacio de la página web de servicio al ciudadano de acuerdo a lo siguiente: Formulario de PQRS. Notificación PQRS. Seguimiento PQRS.	Formulario de PQRS en la página web de acuerdo a las especificaciones definidas	Mesa Directiva	En la nueva página web, encontramos en el menú principal un link de TRÁMITES desde donde se despliega un formulario de Sistema de atención al ciudadano, Informe PQRS y Seguimientos a las PQRS
	2.4 Interactuar con los ciudadanos con plataformas tecnológicas de fácil acceso	Implementar un chat temático interactivo para la atención de ciudadanos.	Mesa Directiva	En la nueva página se tiene enlazados los diferentes medios de comunicación como son las redes sociales para tener una mejor interacción con el ciudadano y poder así responder todas las inquietudes que se tengan acerca de la Corporación.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Capacitar a los funcionarios públicos en la Ley de Transparencia y prevención de la corrupción	20% de los funcionarios públicos	Mesa Directiva	Se programará una jornada para llevar a cabo la actividad, actualización, novedades y dudas que tengan.

COMPONENTE 4: SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Seguimiento-OCI
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico	1.1	Elaborar y publicar un portafolio de servicios a la ciudadanía	Mesa directiva	La comunidad cuenta con un portafolio virtual
	2.1	Interactuar con los ciudadanos con plataformas tecnológicas de fácil acceso	Mesa directiva	En la nueva página Web, se enlazaron los diferentes medios de comunicación como son las redes sociales para tener una mejor interacción con el ciudadano y poder responder todas las inquietudes que se tengan acerca de la Corporación.
	2.2	Diseñar e implementar un espacio en la página web de preguntas frecuentes	Mesa directiva	En la nueva página web, en cada una de las publicaciones se visualiza un espacio para que los usuarios dejen sus comentarios o preguntas y así tenerlos en cuenta para una mayor interacción con el ciudadano. Y en el Link de https://www.concejobarrancabermeja.gov.co/newsite/pages-templates-2/pqrsd/ , se visualiza el glosario
	2.3	Incorporar en un espacio de la página web de servicio al ciudadano de acuerdo al siguiente: Formulario de PQRS. Notificación PQRS. Seguimiento PQRS.	Mesa directiva	En la nueva página web, encontramos en el menú principal un link de TRAMITES desde donde se despliega un formulario de Sistema de atención al ciudadano, Informe PQRS y Seguidimientos a las PQRS
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.4	Realizar las adecuaciones necesarias a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad.	Mesa directiva	Mediante gestión de la Secretaría General del Concejo, la secretaria de infraestructura de la alcaldía, realizo el mantenimiento, arreglos y adecuación a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano.
	2.5	Publicar en la página web el documento "Manual servicio a la ciudadanía"	Mesa directiva	Al cierre del informe no se visualizó el Manual servicio a la ciudadanía publicado en la página web
	2.6	Publicar la carta de trato digno	Mesa directiva	Al cierre del informe no se visualizó la Carta de trato digno publicada en la página web
	3.1	Sensibilizar a los servidores del Concejo sobre temáticas como calidad del servicio, servicio al ciudadano y/o cultura de servicio	Mesa directiva	De forma virtual se realizaron charlas como el conversatorio Plan Anticorrupción y comunicación afectiva y asertiva, donde se tocaron temas sobre la calidad del servicio tanto en su entorno laboral, como en atención al ciudadano; creando la cultura del servicio como funcionarios públicos del Concejo
Subcomponente 3 Talento Humano	3.2	Publicar y comunicar mensajes sobre temáticas relacionadas con servicio a la ciudadanía y/o cultura del servicio	Mesa directiva	En la nueva página web, que es el medio por el cual la Corporación tiene para dar a conocer la información, noticias y demás temas de interés al ciudadano, los mensajes se pueden encontrar en el link https://www.concejobarrancabermeja.gov.co/newsite/publicacion-es/
	4.1	Diseñar una estrategia de socialización de los procedimientos de servicios al ciudadano para todos los servidores del Concejo	Mesa directiva	En la nueva página Web, la participación de la ciudadanía se encuentra en el link https://www.concejobarrancabermeja.gov.co/newsite/participacionciudadana ; Link que fue socializado a los funcionarios y contratistas del Concejo de forma virtual por la Ingeniera de Sistema encargada del proceso
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	5.1	Realizar la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés asociados al Canal	Mesa directiva	Se llevo a cabo con la comunidad la capacitación de los diferentes puntos de atención con los que cuenta el Concejo Distrital de Barrancabermeja.

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar en la página web la totalidad de la información mínima obligatoria estipulada en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 que sean aplicables a la entidad	Ciento por ciento de la información mínima obligatoria aplicable publicada	Mesa Directiva
	1.2	Publicar los procedimientos de contratación definidos por el Concejo en cumplimiento del artículo 11 de la ley 1712 de 2014.	Ciento por ciento de los procedimientos de contratación publicados en la página web	Mesa Directiva
Subcomponente 2 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar, adoptar (mediante acto administrativo) y publicar los instrumentos de gestión de la información (Inventario de activos de información, Índice de información clasificada y reservada y Esquema de publicación de información) de acuerdo con los artículos 12, 13 y 20 de la Ley 1712 de 2014.	Tres (3) instrumentos adoptados y publicados	Mesa Directiva
Subcomponente 3 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Elaborar un diagnóstico de accesibilidad y usabilidad del portal web con el fin de identificar acciones de mejora para la accesibilidad	Un (1) informe con diagnóstico de accesibilidad y usabilidad	Mesa Directiva
Subcomponente 4 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Elaborar informe de solicitudes de acceso a información que contenga el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Un (1) informe de solicitudes de acceso a información	Mesa Directiva
		<p>La información mínima obligatoria se encuentra en el link https://www.concejobarrancabermeja.gov.co/newsite/planeacion-estrategica/ también está la información que es manejada por la Corporación https://www.concejobarrancabermeja.gov.co/newsite/documentos/y cada uno de los</p> <p>En la nueva página Web, se encuentra la información obligatoria respecto a la normas de la Corporación como es su protocolo de atención al ciudadano que se encuentra en el link https://www.concejobarrancabermeja.gov.co/newsite/planeacion-estrategica/ también están todos los planes https://www.concejobarrancabermeja.gov.co/newsite/planes-institucionales/y</p> <p>Al cierre del presente informe no se pudo evidenciar los documentos: - Inventario de activos de información, - Índice de información clasificada y - Reservada y Esquema de publicación de información.</p> <p>En la nueva página se maneja un estadístico de las visitas que se tienen diariamente el sitio Web https://www.concejobarrancabermeja.gov.co/newsite/estadisticas-sitio-web/y en cada una de los enlaces se muestra el número de ciudadanos accediendo a la información</p> <p>En la página se maneja un sistema integrado para la atención del ciudadano donde se le está dando respuestas a sus peticiones por medio de un tiket o número de registro de la solicitud y a través del link de seguimiento a PQRSD se visualiza el estado de la solicitud. Semestralmente se rinde un informe de seguimiento alas PQRSD.</p>		

ALCANCE #2

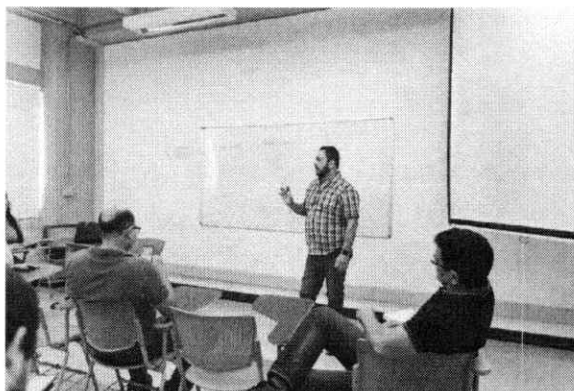
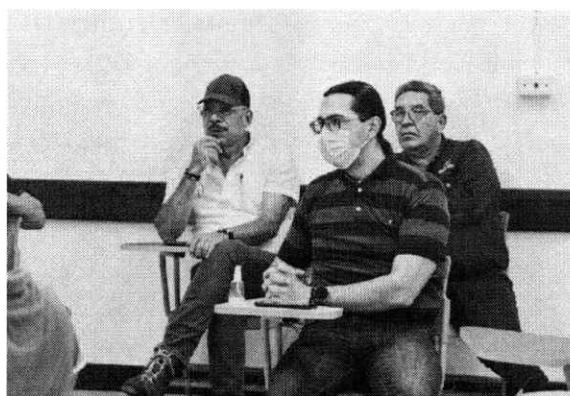
Apoyar actividades de administración de riesgos y autocontrol en los procesos.

Se socializó el Plan Institucional de Archivo, con la Presidente del Concejo Distrital de Barrancabermeja, La Chiqui Carmenza Santiago Ospino, donde se expusieron los puntos críticos en el que se encuentra el archivo documental del Concejo Distrital, la importancia de mantener en constante capacitación y concientizar al personal de la importancia de salvaguardar el archivo documental, de esta misma manera, se le propone el plan o proyecto, para realizar unas mejoras tanto de infraestructura y tecnológica para el próximo año 2023.



Se socializó con los empresarios del sector la 36, debido a que es un sector que por muchos años vienen aportando empleo al Distrito de Barrancabermeja, se socializó las diferentes actividades que se van a desarrollar en el mes de diciembre y mejorar la apariencia del sector, en esta reunión estuvo presente la Presidente del Concejo La Chiqui Santiago, el Secretario de Gobierno, rectores de las universidades y la policía nacional.

Se llevará a cabo una feria empresarial, adecuaciones del paseo de la cultura.



MAPA DE RIESGOS CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA 2022

[illegible]

17	Adquisiciones	No reportar la información requerida en el Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) en los plazos establecidos.	Riesgos Operativos	Engrosar los documentos soporte en fecha posterior a la recepción de la información (más de 10 días hábiles).	Extemporaneidad	Mayor	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Reporte de documentos Formulario SECOP-09	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Para cada contrato una lista de documentos y fecha de contractual	Asesor Jurídico PPO	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
18	Adquisiciones	Contratar sin el cumplimiento de las requisitorias legalmente establecidas.	Riesgos Operativos	Desconocimiento de la contratación.	Defecto en la administración pública	Mayor	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	2. Entre 51-75	Preventivo	Manual de contratación de capacitaciones	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Fortalecer el plan de capacitación acorde con la realidad vigente	Asesor Jurídico y Asesor Administrativo	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
19	Adquisiciones	Artículos descriptos con errores en los datos de identificación y en cantidades declaradas.	Riesgos Operativos	Artículos descriptos con errores en los datos de identificación y en cantidades declaradas.	Definiciones Repetidas	Mediano	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 25-100	Preventivo	Requerimiento Formulario SECOP-15	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Lista de chequeo para especificaciones técnicas	Responsable de Supervisión	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
20	Adquisiciones	No pagar las obligaciones contractuales.	Riesgos Operativos	Incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Definiciones Repetidas	Mediano	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Correctivo	Verificación de cumplimiento de obligaciones	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Actualización y comunicación permanente	P. U. Presupuestos	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
21	Adquisiciones	Contratar con proveedores que no están en el padrón de proveedores.	Riesgos Operativos	Contratar con proveedores que no están en el padrón de proveedores.	Definiciones Repetidas	Mayor	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Verificación de cumplimiento de obligaciones	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Publicar en la página WEB	P. U. Presupuestos	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
22	Adquisiciones	No realizar evaluaciones técnicas.	Riesgos Operativos	Falta de evaluación técnica.	Definiciones Repetidas	Mediano	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Guía de evaluación técnica	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Implementación del procedimiento	Supervisor del contrato	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
23	Adquisiciones	Plazos de entrega o documentación no se cumplen.	Riesgos Operativos	Plazos de entrega o documentación no se cumplen.	Definiciones Repetidas	Mayor	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Guía de entrega o documentación	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Asignación de roles	Supervisor del contrato	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
24	Gestión Documental	Perdida de documentos.	Riesgos Operativos	Perdida de documentos.	Definiciones Repetidas	Mayor	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Guía de entrega o documentación	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Completar el formulario	Supervisor del contrato	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
25	Gestión Documental	Perdida de documentos.	Riesgos Operativos	Perdida de documentos.	Definiciones Repetidas	Mediano	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Guía de entrega o documentación	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Completar el formulario	Supervisor del contrato	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
26	Gestión Documental	Perdida de documentos.	Riesgos Operativos	Perdida de documentos.	Definiciones Repetidas	Mayor	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Guía de entrega o documentación	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Completar el formulario	Supervisor del contrato	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
27	Talento Humano	No cumplir con los requisitos de contratación.	Riesgos Operativos	Desconocimiento de los requisitos de contratación.	Definiciones Repetidas	Mediano	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Guía de entrega o documentación	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Completar el formulario	Supervisor del contrato	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
28	Talento Humano	No cumplir con los requisitos de contratación.	Riesgos Operativos	Desconocimiento de los requisitos de contratación.	Definiciones Repetidas	Mediano	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Guía de entrega o documentación	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Completar el formulario	Supervisor del contrato	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
29	Talento Humano	No cumplir con los requisitos de contratación.	Riesgos Operativos	Desconocimiento de los requisitos de contratación.	Definiciones Repetidas	Mediano	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Guía de entrega o documentación	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Completar el formulario	Supervisor del contrato	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
30	Sistemas de Información	No cumplir con los requisitos de contratación.	Riesgos Operativos	Desconocimiento de los requisitos de contratación.	Definiciones Repetidas	Mediano	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Guía de entrega o documentación	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Completar el formulario	Supervisor del contrato	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	No
31	Mejoramiento	No cumplir con los requisitos de contratación.	Riesgos Operativos	Desconocimiento de los requisitos de contratación.	Definiciones Repetidas	Mediano	Posible	El Formulario SECOP (GESTION TRANSPARENTE) no se encuentra actualizado.	3. Entre 75-100	Preventivo	Guía de entrega o documentación	1. Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Ejecutar el plan de contingencia.	Reducir el riesgo	Completar el formulario	Supervisor del contrato	Trimestral	No se ha actualizado el riesgo. No se requiere modificar la valoración del riesgo ni los controles.	Si



Concejo Distrital de BARRANCABERMEJA

Plan Institucional de Archivo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CONCEJO DITRITAL DE
BARRANCABERMEJA

2022



Concejo Distrital de BARRANCABERMEJA

Plan Institucional de Archivo

Alcance 4: Todas aquellas actividades relacionadas con el archivo y gestión documental que contribuyen al objeto contractual.

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 “Ley general de archivo”; Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y acceso a la información pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Por medio la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, artículo 2.8.2.5.8 donde se definen los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre lo cuales se incluye un Plan Institucional de Archivos como una herramienta que permita planear la función archivística articulada con los demás planes y proyectos estratégicos en el Concejo Distrital de Barrancabermeja, el Concejo Distrital propone desarrollar el proceso de gestión documental basado en las debilidades, fortalezas, oportunidades y riesgos identificados en el área.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 MISIÓN

El Concejo municipal de Barrancabermeja “como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de hacer parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Barrancabermeja, ejerciendo control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman.

2.2 VISIÓN

El Concejo municipal de Barrancabermeja proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando, promoviendo y coadyuvando a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del puerto petrolero, supeditando los intereses particulares al interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas.

2.3 PRINCIPIOS

- Legalidad
Las actuaciones del Concejo se regirán y estarán sometidas a la jerarquización de las normas de ordenamiento jurídico colombiano: Constitución Política, Leyes, Decretos del orden nacional, normas nacionales o regionales, ordenanzas y decretos departamentales y acuerdo municipales
- Racionalidad
La mecánica funcional de la corporación se guiará por la racionalidad, buscando que los recursos (humanos, económicos, tiempos) se aplica de acuerdo a los planes de largo, corto y mediano plazo que se tracen.
- Eficiencia
Los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones) que se adopten, produzcan el máximo efecto con el mínimo esfuerzo social, político y administrativo
- Eficacia
Será principio de primera importancia el logro del objetivo de la corporación como entidad a trazar pautas de orientación para la buena marcha del municipio
- Publicidad y Transparencia



Concejo Distrital de BARRANCABERMEJA

Plan Institucional de Archivo

Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la ley.

- **Moralidad**

Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública

- **Responsabilidad**

La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia.

Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso del poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Y las omisiones antijurídicas cuyos actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

- **Imparcialidad**

Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

2.4 VALORES

- **Confianza**

Es la proyección de la credibilidad en el actuar, se materializa en acciones consistentes entre lo que se dice y lo que se hace.

- **Lealtad**

Es el compromiso que tenemos a defender lo que creemos y en quien creemos; es ser fiel y firme en pensamiento, palabra y obra con una institución que ha depositado su confianza en nosotros.

- **Respeto**

Es el valor fundamental para la convivencia social, implica aceptar que todos somos diferentes y únicos, es aceptar al otro, reconocer y no vulnerar sus derechos; también incorpora el aprecio por el entorno o medio ambiente, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.

- **Voluntad de Servicios**

Es la disposición para cumplir las funciones asignadas como servidores públicos con toda la atención y esmero, privilegiando el interés general sobre el particular, proyectando el trabajo cotidiano hacia la eficiencia y eficacia del servicio que prestamos a la ciudadanía, fin último y razón de ser de las entidades públicas.

- **Solidaridad y Cooperación**

Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración



Concejo Distrital de BARRANCABERMEJA

Plan Institucional de Archivo

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Concejo Distrital de Barrancabermeja junto con el equipo de Gestión Documental, garantizará la ejecución de proyectos, programas y planes de acción que asegurarán la administración de archivos, incorporando las tecnologías de la información y las comunicaciones, aplicando la normativa vigente y en relación con los objetivos estratégicos institucionales.

Para la formulación del Plan Institucional de Archivo, se tomará como base a metodología utilizada en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación.

3.1 Diagnóstico Integral de Archivo

El Concejo Distrital de Barrancabermeja cuenta con el área de Archivo Central, que se encuentra ubicado en el segundo piso del edificio de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, allí se encuentra el conjunto documental, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

3.2 Administración del archivo

En esta dependencia, se encuentran laborando un funcionario encargado y dos aprendices en etapa práctica, de la tecnología Gestión Documental.

3.3 Servicio que presta el archivo

Consultas, asesoría, préstamo de documentos a usuarios internos y externos, de acuerdo con las necesidades de la persona que requiera solicitar información, para ellos se debe diligenciar un formato, para llevar el control del archivo prestado.

3.4 Característica de la documentación

Los documentos se encuentran almacenados en carpetas, cajas y estantes abiertos y rodantes.

3.5 Aspectos archivísticos

Los archivos están organizados de manera cronológica.
Tablas de Retención Documental aprobadas y aplicadas.

3.6 Recomendaciones



Concejo Distrital de BARRANCABERMEJA

Plan Institucional de Archivo

- Se recomienda al Concejo Distrital de Barrancabermeja, realizar de manera periódica los planes estratégicos preventivos y correctivos de la documentación almacenada para contribuir al mejoramiento del estado de conservación.
 - Control continuo de temperatura y humedad
 - El depósito cuenta con espacio insuficiente para futuras transferencias, no existe un plan de contingencia y el mantenimiento del archivo se debe realizar de manera continua.
- 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Tabla 1

Aspectos críticos	Riesgo
La dependencia carece de medios tecnológicos para radicar las solicitudes, requerimientos, quejas y entre otros, esta actividad se realiza de manera manual.	Perdida o deterior de la información física, pérdida definitiva de dichos documentos.
Actualización de las tablas de retención y valoración documental.	Acumulación y duplicidad de información.
Falta de proyectos que ayudan a salvaguardar el patrimonio documental.	Perdida de documentos.
Falta de alarmas contra incendios	Pérdida de acervo documental.

5. ENCUESTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
1	Administración de archivos	Existe	No existe	¿Por qué?
1.1	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X		
1.2	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X		
1.3	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos archivísticos, legales, funcionales y teóricos.	X		
1.4	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		X	En el plan, se reunirá el equipo de trabajo administrativo del Concejo Distrital de Barrancabermeja, para incentivar al cuidado del archivo documental.
1.5	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		X	Se desconoces los procesos de contratación de años posteriores.

2	Acceso a la información	Existe	No existe	¿Por qué?
---	-------------------------	--------	-----------	-----------



Concejo Distrital de BARRANCABERMEJA

Plan Institucional de Archivo

2.1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información y también se cuenta con la página Web.	X		
2.2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X		
2.3	Se cuenta con un esquema de capacitación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X		
2.4	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.			
2.5	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X		
2.6	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL.	X		
2.7	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X		

3	Preservación de la información	Existe	No existe	¿Por qué?
3.1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión,		X	
3.2	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X		
3.3	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X		
3.4	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	x		
3.5	Se tienen Implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	x		
3.6	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados	x		



Concejo Distrital de BARRANCABERMEJA

Plan Institucional de Archivo

	para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.			
--	--	--	--	--

4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Existe	No existe	¿Por qué?
4.1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		X	En el momento no se cuenta con un sistema de radicación digital, la cual, puede optimizar tiempos, llevar un control de correspondencia de ingreso y salida.
4.2	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X		
4.3	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	X		
4.4	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.			

5	Fortalecimiento y articulación	Existe	No existe	¿Por qué?
5.1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X		
5.2	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X		
5.3	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X		
5.4	Se cuenta con procesos de mejora continua	X		

6. VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la Visión estratégica, el Concejo Distrital de Barrancabermeja, tomó como referencia los aspectos críticos y ejes de articulación con mayor sumatoria de impacto.

Tabla 3.



Concejo Distrital de BARRANCABERMEJA

Plan Institucional de Archivo

Orden	Aspectos críticos	Valor	Ejes articulados	Valor
1	Las instalaciones del Concejo Distrital cuentan con poco espacio para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.		Administración de archivos	
2	El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación.		Acceso a la información.	
3	La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.		Presentación de la información.	
4	Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.		Fortalecimiento y articulación.	
5	No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D).		Aspectos tecnológicos.	

Se recomienda al equipo del Concejo Distrital de Barrancabermeja, mejorar las instalaciones locativas con espacio suficiente para la recepción futuras de las transferencias documentales, se elaborarán las Tablas de Valoración Documental, con el fin de garantizar la presentación de la Información e implementará nuevas políticas de administración documental, para proteger la Memoria Institucional.

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica con los siguientes resultados.

Tabla 4

Aspectos críticos/ ejes articuladores	Objetivos
---------------------------------------	-----------

Carrera 5 # 50-43, Teléfonos: (57) 6021234 – (57) 6027374 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
Barrancabermeja – Santander-Colombia



Concejo Distrital de BARRANCABERMEJA

Plan Institucional de Archivo

Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo con el fin de garantizar es espacio suficiente para la recepción del archivo documental en el futuro.
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación.	Establecer seguimiento periódico en los Archivos de Gestión para el cumplimiento de la Aplicación de las TRD.
La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental.
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D).	Elaborar las Tablas de Valoración Documental.
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	Elaborar proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental.
Falta de Alarmas contra incendios.	Adquisición de Alarmas
Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos.	Creación de Instrumentos Archivísticos para el Archivo Central.
Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Mejorar Infraestructura en el depósito de archivo, capacitar periódicamente a los funcionarios de archivo.
Acceso a la Información.	Proveer las herramientas tecnológicas para la gestión documental.
Preservación de la Información.	Determinar los procesos necesarios para la preservación de la Información.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	Crear políticas que respalden la tecnología y seguridad en los archivos.
Fortalecimiento y articulación.	Implementar la gestión Documental.

De acuerdo con lo anterior, el Concejo Distrital de Barrancabermeja identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos mencionados y se obtuvo la siguiente información.

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Tabla 5

Aspectos críticos/ ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos asociados
Las instalaciones no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo con el fin de garantizar un espacio idóneo y con espacio suficiente para la recepción del archivo documental en el futuro	Plan de Riesgo Operativo del Concejo Distrital de Barrancabermeja.
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	Establecer seguimiento periódico en los Archivos de Gestión para el cumplimiento de la Aplicación de las TRD. Seguimiento recomendado: Trimestral	Plan de Capacitación.



Concejo Distrital de BARRANCABERMEJA

Plan Institucional de Archivo

La Dependencia necesita de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental.	Plan Estratégico Informático, contar con presupuesto para la adquisición de un software de gestión documental.
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Elaboración Tablas de Valoración Documental
Falta de Alarmas contra incendios	Adquisición de Alarmas	Plan de Adquisiciones
Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos.	Creación de Instrumentos Archivísticos par el Archivo Central.	Sistema Integral de Conservación.

9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Se llevó a cabo una metodología en donde se tuvo en cuenta la siguiente información:

- Nombre del plan o proyecto
- Objetivo
- Alcance del plan
- Actividad y tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad a desarrollar
- Indicadores del plan

Nombre: Mejoramiento de la infraestructura
Objetivo: Optimizar el depósito de archivo para la ubicación del archivo histórico y la recepción de futuras transferencias de archivo documental.
Alcance: En este plan se incluye el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica.
Responsable: secretario general del Concejo Distrital de Barrancabermeja.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Producto	Observaciones
Identificaciones de mejoras a realizar	Secretaría de infraestructura	A convenir	Estudios previos	Realizado
Presupuesto de inversión	Alcalde Distrital- Equipo de concejales del Distrito	A convenir	Estudio	
Presentación del proyecto a la alta dirección	Secretaría de infraestructura	A convenir	Proyecto	
Realizar proceso de contratación	Secretaria de infraestructura	A convenir	Diseños	
Supervisión adecuación de espacios	Secretaria de infraestructura	A convenir	Informe	

10. INDICADORES

Tabla 7

Indicador	Índice	Sentido	Meta
-----------	--------	---------	------

Estudio del depósito	Áreas intervenidas	Creciente	30%
Mejoramiento	Analizada y mejorada	Creciente	90%

Tabla 8

Tipo	Características	Observaciones
Humano	Personal contratado	Personal con requisitos específicos de nivel técnico o tecnológico.
Financiero	Presupuesto	Tener presupuesto necesario para realizar el mejoramiento de las áreas.

11. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

Tabla 9

Plan o proyecto	Corto plazo (1 año)		Mediano plazo (1 año)	Largo Plazo (4 años)			
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Proyecto de mejoramiento de infraestructura del Concejo Distrital de Barrancabermeja (adecuación del área de archivo documental)							
Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Barrancabermeja							
Sistema integrado de conservación del Concejo Distrital de Barrancabermeja. Plan de acapcitación del Concejo Distrital de Barrancabermeja							
Proyecto de adquisición de tecnología							

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MEJORA

En el Concejo Distrital de Barrancabermeja, se diseñará un cuadro de mando integral basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, contemplando la medición de manera trimestral durante la ejecución:

Planes o proyectos aprobados	Indicadores	Meta trimestral	Medición trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	
Proyecto de mejoramiento de la infraestructura del Concejo Distrital de Barrancabermeja	Estudio de depósitos	%					
Programa de Gestión documental del Concejo Distrital de Brarancabermeja	Costo de formulación	%					
	Planeación	%					
	Cumplimiento	%					
Sistema integrado de conservación del Concejo Distrital de Barrancabermeja	Construcción de espacios idóneos	%					
Plan de capacitación a todo el personal administrativo del Concjeo Distrital de Barrancabermeja	Personal capacitado	%					

13. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se definirán las responsabilidades para que el área de archivo y Control Interno realice cada trimestre del año el seguimiento para el cumplimiento del Plan Institucional de Archivo.