

	CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA	Código: CIOFI-F-002
	RESOLUCIÓN No. 007 de 2025 (Enero 29)	Versión: 002

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA PARA LA VIGENCIA 2025 Y SE INTEGRAN SUS PLANES INSTITUCIONALES

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA, en uso de sus atribuciones constitucionales legales en especial las conferidas por el artículo 313 de La Constitución Política, acuerdo 059 de 2006, y decreto 1082 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción indica: "A partir de la vigencia de la presente ley, todas las Entidades del Estado a más tardar el 31 de Enero de cada año, deberá publicar en su respectiva página web el plan de acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras, y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto con los indicadores de gestión".

Que el artículo 1 del Decreto No. 612 de 2018 adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública y establece: "2.2.22.3.14. **Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.** Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Plan de Acción del Concejo Municipal de Barrancabermeja para la vigencia 2025, conforme el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

ARTICULO SEGUNDO. Integrar al Plan de Acción del Concejo Municipal de Barrancabermeja vigencia 2025, los siguientes Planes Institucionales, que se anexan a la presente resolución:

1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)*
2. *Plan Anual de Vacantes*
3. *Plan de Previsión de Recursos Humanos*
4. *Plan Estratégico de Talento Humano*
5. *Plan Institucional de Capacitación*
6. *Plan de Incentivos Institucionales*
7. *Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo*
8. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*

	CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA	Código: CIOFI-F-002
	RESOLUCIÓN No. 007 de 2025 (Enero 29)	Versión: 002

9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)

10. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

11. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

ARTICULO TERCERO. Ordenar la publicación del Plan de Acción junto con todos sus anexos en la página web del Concejo Municipal de Barrancabermeja

ARTÍCULO CUARTO. El Asesor de Control Interno realizará los respectivos seguimientos a los planes identificados en precedencia con el objetivo de verificar su cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir del momento de su expedición.

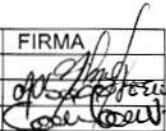
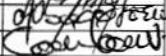
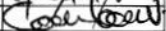
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Barrancabermeja a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)


ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente Concejo Municipal


SANDRA MILENA GALVIS MORA
Primer vicepresidente

JASER CRUZ GAMBINDO
Segundo vicepresidente

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Nhora Cáceres Roa	Técnico Administrativo	
Revisó	Alberto Eloy Carrillo	Secretario General	
Aprobó Aspectos Jurídicos	Carlos Arturo Guevara Villacorte	Abogado Externo CMB	

PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Concejo Municipal de Barrancabermeja, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la entidad.

Vigencia: 2025 - 2028

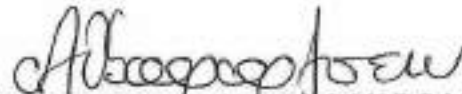


ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente del Concejo



SANDRA MILENA GALVIS MORA
Primer Vicepresidente

JASSER CRUZ GAMBINDO
Segundo Vicepresidente



ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS
Secretario General

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
MISIÓN	6
VISIÓN	6
VALORES	6
IMPORTANCIA	8
MARCO NORMATIVO	9
METODOLOGÍA	10
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	11
PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	12
ORDEN DE PRIORIDADES SEGÚN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES . 26	
VISIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	27
OBJETIVOS	28
OBJETIVO GENERAL	28
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	28
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS PINAR	28
MAPA DE RUTA	34
SEGUIMIENTO Y CONTROL	35

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Identificación de aspectos críticos.....	11
Tabla 2 Criterios de evaluación	12
Tabla 3 Aspecto crítico N°1 - Eje articulador N°1	13
Tabla 4 Aspecto crítico N°1 - Eje articulador N°2	13
Tabla 5 Aspecto crítico N°1 - Eje articulador N°3	14
Tabla 6 Aspecto crítico N°1 - Eje articulador N°4	14
Tabla 7 Aspecto crítico N°1 - Eje articulador N°5	15
Tabla 8 Aspecto crítico N°2 - Eje articulador N°1	15
Tabla 9 Aspecto crítico N°2 - Eje articulador N°2	16
Tabla 10 Aspecto crítico N°2 - Eje articulador N°3	16
Tabla 11 Aspecto crítico N°2 - Eje articulador N°4	17
Tabla 12 Aspecto crítico N°2 - Eje articulador N°5	17
Tabla 13 Aspecto crítico N°3 - Eje articulador N°1	18
Tabla 14 Aspecto crítico N°3 - Eje articulador N°2	18
Tabla 15 Aspecto crítico N°3 - Eje articulador N°3	19
Tabla 16 Aspecto crítico N°3 - Eje articulador N°4	19
Tabla 17 Aspecto crítico N°3 - Eje articulador N°5	20
Tabla 18 Aspecto crítico N°4 - Eje articulador N°2	20
Tabla 19 Aspecto crítico N°4 - Eje articulador N°3	21
Tabla 20 Aspecto crítico N°4 - Eje articulador N°4	21
Tabla 21 Aspecto crítico N°4 - Eje articulador N°5	22
Tabla 22 Aspecto crítico N°5 - Eje articulador N°1	22
Tabla 23 Aspecto crítico N°5 - Eje articulador N°2	23
Tabla 24 Aspecto crítico N°5 - Eje articulador N°3	23
Tabla 25 Aspecto crítico N°5 - Eje articulador N°4	24
Tabla 26 Aspecto crítico N°5 - Eje articulador N°5	24
Tabla 27 Evaluación de aspectos críticos	25
Tabla 28 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	25
Tabla 29 Objetivos específicos	26
Tabla 30 Formulación de planes y proyectos.....	28
Tabla 31 Proyecto 1 Formulación de Política de Gestión Documental.....	29
Tabla 32 Proyecto 2 Diseño e implementación de instrumentos archivísticos.....	30
Tabla 33 Proyecto 3 Proyecto de ventanilla única.....	31
Tabla 34 Proyecto 4 Plan de intervención y organización de los archivos de gestión.....	32
Tabla 35 Proyecto 5 Plan de transferencias Documentales	32
Tabla 36 Proyecto 6 Plan de mejoramiento de las unidades de conservación.....	33
Tabla 37 Plan de digitalización y seguridad de la información	33
Tabla 38 Mapa de ruta Pinar.....	34

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001 Fecha: 26/07/2023

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite a las entidades públicas agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos propios y significativos de los diferentes procesos y etapas de la gestión documental y administración de archivos en cumplimiento con la normatividad vigente y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación AGN como ente rector en materia archivística de Colombia.

A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos del Concejo Municipal de Barrancabermeja en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 y tomando como base el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, y como resultado de un proceso dinámico enfocado a la mejora continua de la función archivística de la corporación, que contribuye al fortalecimiento institucional y la transparencia a través de la Gestión Documental de la entidad, formulando planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo que contribuyan con la eficacia y eficiencia en el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en El Concejo Municipal de Barrancabermeja se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y se trazan objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos.

*Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
Barrancabermeja – Santander-Colombia*

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Concejo Municipal de Barrancabermeja forma parte constitutiva de la administración pública; es una corporación de elección popular, compuesta por diecisiete (17) concejales y su cuerpo administrativo, los cuales buscan el normal funcionamiento y desarrollo del Distrito y la Corporación pública; el concejo se rige bajo lineamientos legales, morales y éticos basados en el reglamento interno de trabajo que permite estructurar los aspectos orgánicos de esta institución edilicia.

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"

VISIÓN

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

VALORES

Por valores se entiende aquella forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Concejo Municipal de Barrancabermeja relacionados a continuación, son los definidos en la Declaración de Principios y Valores éticos.

*Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia*

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

Compromiso: Es la capacidad de alinearse y tomar como propios los proyectos y propósitos institucionales.

Honestidad: Es la más grande virtud y un principio rector que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todo y cada uno de los actos de la vida y evidencia en actuaciones claras y transparentes.

Transparencia: La transparencia en la función pública se evidencia a través de garantizar el derecho de todos los ciudadanos a conocer información propia de la actividad de la institución, observando claridad en su trabajo y accesibilidad con quien tenga interés jurídico y legítimo en los asuntos de su competencia, brindando información comprensible y verificable.

Responsabilidad: Es la obligación moral y la disposición de responder siempre eficaz y honestamente con las tareas, obligaciones y compromisos asignados, aportando lo mejor de sí mismo. Ser responsable implica capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones u omisiones.

Calidad: La calidad es una filosofía de trabajo, consistente en desempeñar bien las funciones, actividades y tareas designadas de manera que satisfagan permanentemente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Con el propósito de generar confianza y que al ciudadano se le considere el eje principal de la Gestión del Concejo para la prestación de servicios, nuestros procesos estarán orientados al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestros usuarios y beneficiarios y a incrementar su nivel de satisfacción.

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 creamos 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 y Servicio: 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.

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001 Fecha: 26/07/2023

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.

IMPORTANCIA

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación archivística de la institución, resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

*Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
Barrancabermeja – Santander-Colombia*

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado.

Acuerdo 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo del presente plan se basó en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR publicado por Archivo General de la Nación AGN como ente rector en materia archivística de Colombia, así mismo orientado a través del resultado de la evaluación de los aspectos críticos del área identificados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas, la planeación se proyectara para una ejecución a corto, mediano y largo plazo.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de Gestión Documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos.

- Visitas de inspección por parte del equipo de Gestión Documental
- Autodiagnóstico MIPG (Componente gestión Documental)
- Auditorías internas y externas del área de Gestión Documental

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL	GD-PL-001
	BARRANCABERMEJA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001 Fecha: 26/07/2023

- Plan de mejoramiento del área de Gestión Documental

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Tomando como base la situación actual del Concejo Municipal de Barrancabermeja, las auditorías internas y externas internas al área de gestión documental y el Plan de Mejoramiento realizado por el Archivo General de la Nación, así como las debilidades evidenciadas, necesidades actuales y las oportunidades de mejora se identificaron los siguientes riesgos relacionados a los aspectos críticos.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
La entidad no cuenta con Política de Gestión Documental	Carencia de estándares y lineamientos para la gestión de la información indistintamente de su medio. Dificultad para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos.
La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos	Sanción por incumplimiento a la normatividad archivística Colombiana. Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación. Acumulación de documentos en los archivos de gestión. Confusión en la conformación de los expedientes. Dificultad en la consulta de la información.
Se carece de organización en los archivos de gestión	No se cuenta con inventarios documentales No se elaboran hojas de control Inadecuada foliación Inadecuado manejo y acumulación de documentos.
Se carece de lineamientos y protocolo para transferencias documentales	Transferencias documentales primarias sin control adecuado. Pérdida de expedientes documentales. Procesos documentales sin monitorear
Inadecuadas condiciones de almacenamiento conservación y fondo documental acumulado	Retraso en los procesos propios de la gestión y servicio de la entidad. Demoras en la accesibilidad a la documentación. Deterioro y pérdida de información por inadecuada conservación. Pérdida de información por procesos de oxidación propios de las unidades de conservación, grapas, ganchos metálicos y demás. Acumulación de insectos y roedores.

Tabla 1. Identificación de aspectos críticos

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 001
			Fecha: 26/07/2023

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos descritos en Tabla 1, identificación de aspectos críticos se realizó la evaluación del impacto que tienen frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación impartidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el todo vía de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, fiscales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas, acciones y las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y seguridad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal técnico y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un sistema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acciones y las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer buen uso de los documentos.	Se tiene actualizada la política de gestión documental de los asuntos y módulos de gestión de la entidad.
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para dividir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centralizados y distribuidos.	Se cuenta con sistemas de confiabilidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con acciones estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, regulados legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y parámetros orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal tiene buen uso de las herramientas tecnológicas de manera eficiente para la administración de sus archivos.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se cuenta con la actualización 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.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de sus datos de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, valor y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con las políticas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	Se tienen implementados estándares que permitan la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología acorde al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulan recomendaciones para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e integra las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	Se cuenta con esquemas de gestión y conservación normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales físicos y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de conservación del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, de acceso y los sistemas de información.	La otra dirección está acompañada con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Tabla 2 Criterios de evaluación

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

Teniendo en cuenta los cinco (5) aspectos críticos descritos en la Tabla 1 Identificación de aspectos críticos, se realiza evaluación con cada uno de los ejes articuladores descritos en la Tabla 2 Criterios de evaluación, y mediante el proceso de confrontación se evidenció los siguientes resultados:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecido la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos e actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

Tabla 3 Aspecto crítico N°1 - Eje articulador N°1

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para blindar la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con acciones de capacitación y formación interna para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración para sus archivos.	1
	Se ha establecido la consideración de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con incentivos para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	
	Se cuenta con canales (físicos y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

Tabla 4 Aspecto crítico N°1 - Eje articulador N°2

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 001
			Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de relaciones integradas a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 5 Aspecto crítico N°1 - Eje articulador N°3

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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.	
	Se cuenta con mecanismos Monitors que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con medidas para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directivos de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 6 Aspecto crítico N°1 - Eje articulador N°4

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 001
			Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo correspondiente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8

Tabla 7 Aspecto crítico N°1 - Eje articulador N°5

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos incluyen la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y derechos concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8

Tabla 8 Aspecto crítico N°2 - Eje articulador N°1

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración para sus archivos.	
	Se ha establecido la contextualización de usuarios de acuerdo a las necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	
	Se cuenta con canales (físicos y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

Tabla 9 Aspecto crítico N°2 - Eje articulador N°2

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentales de retención y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		9

Tabla 10 Aspecto crítico N°2 - Eje articulador N°3

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con políticas asociadas a los herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	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.	1
	Se cuenta con herramientas técnicas que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgo.	
	Se cuenta con directivos de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 11 Aspecto crítico N°2 - Eje articulador N°4

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que fomenten lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificadas las roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		9

Tabla 12 Aspecto crítico N°2 - Eje articulador N°5

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
SE CARECE DE ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

Tabla 13 Aspecto crítico N°3 - Eje articulador N°1

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
SE CARECE DE ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración para sus archivos.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

Tabla 14 Aspecto crítico N°3 - Eje articulador N°2

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
SE CARECE DE ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales o híbridos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que la apliquen a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 15 Aspecto crítico N°3 - Eje articulador N°3

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
SE CARECE DE ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e información.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con estándares de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 16 Aspecto crítico N°3 - Eje articulador N°4

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 001
			Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
SE CARECE DE ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesores que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6

Tabla 17 Aspecto crítico N°3 - Eje articulador N°5

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
SE CARECE DE LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7

Tabla 18 Aspecto crítico N°4 - Eje articulador N°2

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
SE CARECE DE LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración para sus archivos.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	
	Se cuenta con canales (físicos y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

Tabla 19. Aspecto crítico N°4 - Eje articulador N°2

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
SE CARECE DE LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e híbridos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de selección y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	1
	Se cuenta con medidas o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		8

Tabla 20. Aspecto crítico N°4 - Eje articulador N°3

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 001
			Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
SE CARECE DE LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	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.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 21 Aspecto crítico N°4 - Eje articulador N°4

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
SE CARECE DE LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de creación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

Tabla 22 Aspecto crítico N°4 - Eje articulador N°5

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 001
			Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e internaliza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		8

Tabla 23 Aspecto crítico N°5 - Eje articulador N°1

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración para sus archivos.	1
	Se ha establecido la coordinación de asuntos de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 24 Aspecto crítico N°5 - Eje articulador N°2

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 001
			Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos corrientes e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8

Tabla 25 Aspecto crítico N°5 - Eje articulador N°3

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos alineados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología acorde al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	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.	1
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	3

Tabla 26 Aspecto crítico N°5 - Eje articulador N°4

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e integrar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6

Tabla 27 Aspecto crítico N°5 - Eje articulador N°5

Aspecto crítico	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de los archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La entidad no cuenta con Política de Gestión Documental	7	7	4	4	8	30
La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos	8	5	9	4	9	35
Se carece de organización en los archivos de gestión	7	3	4	4	6	24
Se carece de lineamientos y protocolo para transferencias documentales	7	3	8	4	6	28
Inadecuadas condiciones de almacenamiento, conservación y fondo documental acumulado	8	4	8	3	6	29
TOTAL	36	22	33	19	35	

Tabla 28 Evaluación de aspectos críticos

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

ORDEN DE PRIORIDADES SEGÚN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores son base fundamental para la formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para lo cual se tiene en cuenta el valor numérico de mayor a menor como se relaciona a continuación:

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	
Indicador	Valor
Aspectos críticos	
La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos	35
La entidad no cuenta con Política de Gestión Documental	30
Inadecuadas condiciones de almacenamiento, conservación y fondo documental acumulado	29
Se carece de lineamientos y protocolo para transferencias documentales	28
Se carece de organización en los archivos de gestión	24
Ejes articuladores	
Administración de archivos	36
Fortalecimiento y articulación	35
Preservación de la información	33
Acceso a la información	22
Aspectos tecnológicos y de seguridad	19

Tabla 29 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001 Fecha: 26/07/2023

VISIÓN ESTRATEGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

El concejo Municipal de Barrancabermeja como entidad pública y autoridad político administrativa del distrito formulará, diseñará e implementará la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos que permitan mejorar la administración de archivos, preservación de la información, el fortalecimiento y articulación y la preservación de la memoria histórica institucional, garantizando el mejoramiento de las condiciones de almacenamiento y conservación de acuerdo a los requerimientos técnicos y normativos actuales.

*Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
Barrancabermeja – Santander-Colombia*

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001 Fecha: 26/07/2023

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión y administración de los archivos durante todo su ciclo vital al interior del Concejo Municipal de Barrancabermeja, logrando en la vigencia del 2028 la estandarización de los lineamientos, acciones institucionales y la implementación de planes y proyectos que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

ASPECTO CRITICO	OBJETIVO ESPECIFICO
La entidad no cuenta con política de Gestión Documental	Formular e implementar la política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normatividad vigente.
La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos.	Planificar, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente.
Se carece de organización en los archivos de gestión.	Establecer los lineamientos para la organización documental de los archivos de gestión.
Se carece de lineamientos y protocolo para transferencias documentales.	Documentar el procedimiento para transferencias documentales.
Inadecuadas condiciones de almacenamiento, conservación y fondo documental acumulado.	Planificar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la entidad.

Tabla 30 Objetivos específicos

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS PINAR

Teniendo en cuenta los aspectos críticos, los ejes articuladores y los objetivos específicos, el Concejo Municipal de Barrancabermeja identificó los planes y proyectos que asociados a los objetivos darán cumplimiento a cada una de las falencias evidenciadas y que serán el punto de partida para orientar la Gestión Documental de la corporación, los cuales se relacionan a continuación:

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 001
			Fecha: 26/07/2023

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	La entidad no cuenta con Política de Gestión Documental	Formular e implementar la política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normatividad vigente.	Formulación de la Política de Gestión Documental
2	La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos.	Planificar, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente.	Diseño e implementación de instrumentos archivísticos. Proyecto de ventanilla única.
3	Se carece de organización en los archivos de gestión	Establecer los lineamientos para la organización documental de los archivos de gestión.	Plan de intervención y organización de los archivos de gestión.
4	Se carece de lineamientos y protocolo para transferencias documentales.	Documentar el procedimiento para transferencias documentales.	Plan de transferencias documentales
5	Inadecuadas condiciones de almacenamiento, conservación y fondo documental acumulado.	Planificar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la entidad.	Plan de mejoramiento de las unidades de conservación. Plan de digitalización y seguridad de la información.

Tabla 31 Formulación de planes y proyectos

Para la formulación de los planes y proyectos, la corporación establece los siguientes elementos:

- Nombre del plan o proyectos
- Alcance
- Metas
- Actividades
- Indicadores
- Recursos
- Matriz de asignación de responsabilidades

Proyecto 1: Formulación de la Política de Gestión Documental

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 001
			Fecha: 26/07/2023

La política de Gestión Documental del Concejo Municipal de Barrancabermeja pretende brindar lineamientos internos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, mejorando los procesos de gestión pública y transparencia de las actuaciones propias de la corporación, garantizando la adecuada gestión de la documentación en sus diferentes fases del ciclo de vida garantizando la adecuada conservación y preservación de la memoria histórica institucional.

Formulación de la Política de Gestión Documental							
Objetivo asociado:(1)		Formular e implementar la política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normatividad vigente.					
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Formulación de la política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental	Lider de Gestión Documental Comité interno de archivos	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2023	Plan de trabajo
2	Socialización de la política de Gestión Documental						
3	Aprobación de la política de Gestión Documental						
4	Publicación de la política de Gestión Documental						

Tabla 32 Proyecto1 Formulación de Política de Gestión Documental

Proyecto 2: Diseño e implementación de instrumentos archivísticos

El Concejo Municipal de Barrancabermeja, a la fecha no cuenta con instrumentos archivísticos que apoyen la Gestión Documental de la entidad en sus diferentes fases, por lo tanto se considera necesario realizar la formulación, diseño, evaluación e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos dando cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 001
		Fecha: 26/07/2023

Diseño e implementación de instrumentos archivísticos							
Objetivo asociado:(2)		Planificar, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente.					
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	FLID	Formato	Lider de Gestión	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2028	Plan de trabajo
2	Plan Institucional de Archivos	PINAR	Documental Comité interno de archivos Lideres de unidades administrativas		Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos		
3	Programa de Gestión Documental	PGD					
4	Cuadro de Clasificación Documental	CCD					
5	Tablas de Retención Documental	Certificado de convalidación e informe de implementación					
6	Tablas de Control de Acceso	TCA					
7	Banco terminológico de tipos y series y sub series documentales	BANTER					
8	Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	Mapa de procesos Manual de funciones					
9	Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo	SGDEA					

Tabla 33 Proyecto 2 Diseño e implementación de instrumentos archivísticos

Proyecto 3: Proyecto de ventanilla única

El Concejo Municipal del Barrancabermeja con el fin de mejorar sus procesos y satisfacer las necesidades de los ciudadanos plantea establecer la ventanilla única de correspondencia de acuerdo a las pautas y lineamientos del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación AGN.

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 001
			Fecha: 26/07/2023

Proyecto de ventanilla única							
Objetivo asociado:(2)		Planificar, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente.					
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Revisión de estado actual de la ventanilla única	Manual de ventanilla única de correspondencia	Lider de Gestión Documental Lider de ventanilla única Comité interno de archivos	Procesos Procedimientos Área de ventanilla única	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2026	Plan de trabajo
2	Revisión de normatividad vigente asociada a ventanilla única						
3	Documentación del proceso de ventanilla única						
4	Socialización del manual de ventanilla única						
5	Aprobación del manual de ventanilla única						
6	Publicación del manual de ventanilla única						

Tabla 34 Proyecto 3 Proyecto de ventanilla única

Proyecto 4: Plan de intervención y organización de los archivos de gestión.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja a la fecha adolece de estandarización de criterios para la organización de sus archivos de gestión, lo cual dificulta el orden, la consulta y representa demoras en la gestión de la información por lo cual se hace necesario establecer los lineamientos para la organización de los archivos de gestión de acuerdo a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación AGN.

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA				GD-PL-001		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				Versión: 001		
					Fecha: 26/07/2023		
Plan de intervención y organización de los archivos de gestión.							
Objetivo asociado:(3)		Establecer los lineamientos para la organización documental de los archivos de gestión.					
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Sensibilización en manejo y organización de los archivos de gestión	Guía de manejo y organización de archivos de gestión. Informe de intervención y organización de archivos de gestión.	Líder de Gestión Documental Líder de unidades administrativas Comité interno de archivos	Procesos Procedimientos Área de ventanilla única	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2026	Plan de trabajo
2	Establecer los lineamientos para organización de los archivos de gestión						
3	Intervención y organización de archivos de gestión						

Tabla 35 Proyecto 4 Plan de intervención y organización de los archivos de gestión

Proyecto 5: Plan de transferencias documentales

Con el fin de estandarizar los procesos, evitar la pérdida documental y mejorar la organización de los archivos central y de gestión El Concejo Municipal de Barrancabermeja definirá los lineamientos de transferencias a través del Plan Anual de transferencias Documentales.

Plan de transferencias documentales							
Objetivo asociado:(4)		Documentar el procedimiento para transferencias documentales.					
Nº	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Documentar el Plan Anual de transferencias Documentales	Plan Anual de Transferencias Documentales	Líder de Gestión Documental Comité Interno de Archivos Líderes de unidades administrativas	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2028	Cronograma de transferencias documentales
2	Cronograma de transferencias Documentales						
3	Ejecución del Plan						

Tabla 36 Proyecto 5 Plan de transferencias Documentales

Proyecto 6: Plan de mejoramiento de las unidades de conservación

El Concejo Municipal de Barrancabermeja adolece de lineamientos para la conservación documental por lo cual con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación se tiene como objetivo garantizar la conservación y preservación de la información indistintamente del medio o soporte en el cual haya sido elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad,

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 001
			Fecha: 26/07/2023

autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación de la corporación respondiendo al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación AGN.

Plan de mejoramiento de las unidades de conservación							
Objetivo asociado:(5)		Planificar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la entidad.					
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Formular el SIC	Sistema Integrado de Conservación	Lider de Gestión Documental Comité interno de archivos	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2026	Plan de trabajo
2	Aprobación del SIC						
3	Publicación SIC						

Tabla 37 Proyecto 6 Plan de mejoramiento de las unidades de conservación

Proyecto 7: Plan de digitalización y seguridad de la información

Con el fin de preservar la memoria historia institucional en el Concejo Municipal de Barrancabermeja se pretende digitalizar los expedientes del archivo central con fines de seguridad, consulta, preservación de la memoria histórica institucional y respaldo frente a algún evento adverso y/o siniestro.

Plan de digitalización y seguridad de la información							
Objetivo asociado:(5)		Planificar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la entidad.					
Nº	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificación de expedientes a digitalizar	Informe de digitalización	Líder de Gestión Documental Líderes de unidades administrativas	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo Escáner	2028	Plan de trabajo
2	Digitalización de expedientes						
3	Copia de seguridad						

Tabla 38 Plan de digitalización y seguridad de la información

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA				GD-PL-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				Versión: 001	
					Fecha: 26/07/2023	

MAPA DE RUTA

Plan o proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)
	2023	2024	2025	2026	2027	2028 +	
Formulación de la política de Gestión Documental							
Diseño e implementación de instrumentos archivísticos							
Proyecto de ventanilla única							
Plan de intervención y organización de los archivos de gestión							
Plan de transferencias documentales							
Plan de mejoramiento de las unidades de conservación							
Plan de digitalización y seguridad de la información							

Tabla 39 Mapa de ruta Pinar

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos anteriormente propuestos, los realizará el Secretario General a través del Comité Interno de Archivos en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Carrera 5 # 50-43, Celular: 3162536401 – email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co,
secretario@concejobarrancabermeja.gov.co WEB: www.concejobarrancabermeja.gov.co
 Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Código: PAA-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 1 de 15

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2025



ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente del Concejo



SANDRA MILENA GALVIS MORA
Primer Vicepresidente

JASSER CRUZ GAMBINDO
Segundo Vicepresidente



ALBERTO ELOY CARRILLO
Secretario General del Concejo



TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo general	4
1.2. Objetivos específicos	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
4.1. Misión	7
4.2. Visión	7
4.3. Valores institucionales	7
4.4. Principios	8
4.5. Estructura organizacional	8
4.6. Funciones y Deberes	9
4.7. Mapa de procesos	9
5. ACCIONES PRELIMINARES AL PAAC.	10
5.1. Análisis del estado actual de cada componente	10
5.2. Análisis del contexto estratégico	10
6. COMPONENTES DEL PLAN	11
6.1. Gestión del Riesgo de corrupción	12
6.2. Racionalización de trámites	12
6.3. Rendición de cuentas	13
6.4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	13
6.5. Transparencia y Acceso a la información	14
6.6. Iniciativas adicionales	14
7. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14
7.1. Lineamientos de la política de administración del riesgo	14
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	14
9. ANEXOS	15

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Código: PAA-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 3 de 15

INTRODUCCIÓN

El presente plan se constituye de acuerdo a lo reglamentado en el estatuto anticorrupción Ley 1474 de 2011 artículo 73, en el que se establece que cada entidad del orden nacional, departamental y Distrital, deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, siguiendo los lineamientos del documento “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2”, documento integrante del decreto 124 de 2016 por parte de la Secretaría de transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como se establece también que este documento hace parte de la Implementación de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, asegurando con ello la revisión y cumplimiento de sus requisitos, realización de actividades de monitoreo, seguimiento y mejora continua.

El presente plan se presenta dando cumplimiento a lo establecido en el decreto 612 de 2018, el cual fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

De conformidad con el artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, el Concejo Municipales una corporación política y administrativa del orden territorial elegida por los ciudadanos, que además de expedir normas Distritales de carácter vinculante, también ejerce control político sobre todas las dependencias públicas del municipio, por lo que se instituye como una autoridad fundamental de la administración pública y en uno de los principales escenarios para el ejercicio de la democracia representativa y participativa en nuestro territorio. Por esa razón, el Concejo como órgano colegiado que representa los intereses de los ciudadanos como sujetos de derechos y deberes, es un actor fundamental para el logro del buen gobierno y la gestión del desarrollo en el municipio, bajo principios constitucionales que involucren a la ciudadanía en la realización de los fines sociales, que invierta con eficiencia y austeridad los recursos públicos, encaminando sus esfuerzos en que los mismos lleguen y favorezcan a los ciudadanos o la comunidad de que se trate.

El propósito del presente documento es tomar medidas para mitigar los ambientes de corrupción que podrían llegar a hacer parte de los procesos que se adelantan en el Concejo, con miras a fortalecer el trabajo institucional y un marco de referencia que permita una Corporación eficiente, honesta y transparente, que busca lograr el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar, contando con mecanismos y canales de comunicación con los ciudadanos para el eficaz ejercicio de sus derechos.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Código: PAA-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 4 de 15

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo Municipal de Barrancabermeja para el año 2025 de conformidad con lo establecido por la Ley 1474 de 2011 y siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, fijados mediante el Decreto Nacional 124 de 2016 en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.

De esta manera se fomenta la transparencia en el Concejo Municipal de Barrancabermeja., que permitan la identificación, medición, control y monitoreo oportuno de los riesgos de corrupción, el establecimiento de las estrategias para la racionalización de trámites, la rendición de cuentas efectiva y permanente a la ciudadanía y de mecanismos que fortalezcan la atención al ciudadano y confianza en la institucionalidad.

1.2. Objetivos específicos

Dar cumplimiento a la Ley Nacional Anticorrupción.

Actualizar el mapa de riesgos de corrupción del Concejo Municipal de Barrancabermeja, cumpliendo las etapas de identificación del riesgo, valoración del riesgo, monitoreo y revisión de la estrategia, implementando los correspondientes controles.

Generar espacios de diálogo entre la comunidad y el Concejo sobre los asuntos públicos, con el ánimo de actuar con transparencia.

Definir acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los funcionarios del Concejo Municipal y los ciudadanos.

Mejorar la atención al usuario y la prestación de los servicios.

2. ALCANCE

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un documento de gestión institucional para fortalecer el trabajo y dar un marco de referencia para el buen Gobierno de nuestro Municipio, el Concejo Municipal de Barrancabermeja ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionador del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la consecución de un Concejo de puertas abiertas a toda la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la Gestión Pública.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Código: PAA-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 5 de 15

Por ser una herramienta fundamental para contrarrestar los riesgos de corrupción el presente Plan debe ser de carácter obligatorio y debe utilizarse de manera permanente en todos los ámbitos institucionales del Concejo Municipal para mantener estándares de calidad y transparencia.

Todos los concejales, la secretaria (o) General, empleados y contratistas del Concejo darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Plan y su desatención será considerada como causal de mala conducta al tenor de lo dispuesto por el artículo 34 y siguientes del Código Disciplinario Único.

3. MARCO NORMATIVO

La formulación del Plan Anticorrupción tiene sustento legal principalmente en el Estatuto Anticorrupción consagrado en la Ley 1474 de 2011. La metodología para la gestión del plan, lo establece el Decreto 1081 de 2015,

El Decreto 1083 de 2015 Único de la Función Pública, en el Art. 2.2.22.4 y siguientes, estableció que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Las herramientas normativas específicas con las cuales alineamos los componentes del Plan son:

Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción:

Norma	Descripción
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto 1083 de 2015	Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
Guía	Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.
Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.

Rendición de Cuentas:

Norma	Descripción
Ley 152 de 1994	Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Ley 34 de 1994.	Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana.

**CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**Código: PAA-001
Versión: 1.0

Fecha: Enero de 2025

Página 6 de 15

Norma	Descripción
Ley 850 de 2003	Ley de Veedurías Ciudadanas.
Conpes 3654 de 2010	Manual de Rendición de Cuentas.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley 1757 de 2015	Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática.
Ley 1755 de 2015	Ley que regula Derecho Fundamental de Petición.

Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano:

Norma	Descripción
Decreto 2623 de 2009	Decreto que crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
Conpes 3649 de 2010	Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley 1755 de 2015	Ley que regula Derecho Fundamental de Petición.
Decreto 1008 de 2018	Política de Gobierno Digital.
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:

Norma	Descripción
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley 1755 de 2015	Ley que regula Derecho Fundamental de Petición.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Resolución 1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.

Participación Ciudadana:

Carrera 5 # 59-43, Teléfonos: (57) 6021234 – (57) 6027374
Email presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co, secretario@concejobarrancabermeja.gov.co
Página web: www.concejobarrancabermeja.gov.co
Barrancabermeja – Santander

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Código: PAA-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 7 de 15

Norma	Descripción
Ley 1757 de 2015	Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática.

4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4.1. 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 cumplimiento los mandatos Constitucionales y legales como compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman.

4.2. 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.

4.3. Valores institucionales

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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Código: PAA-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 8 de 15

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.

4.4. 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 Distritales

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

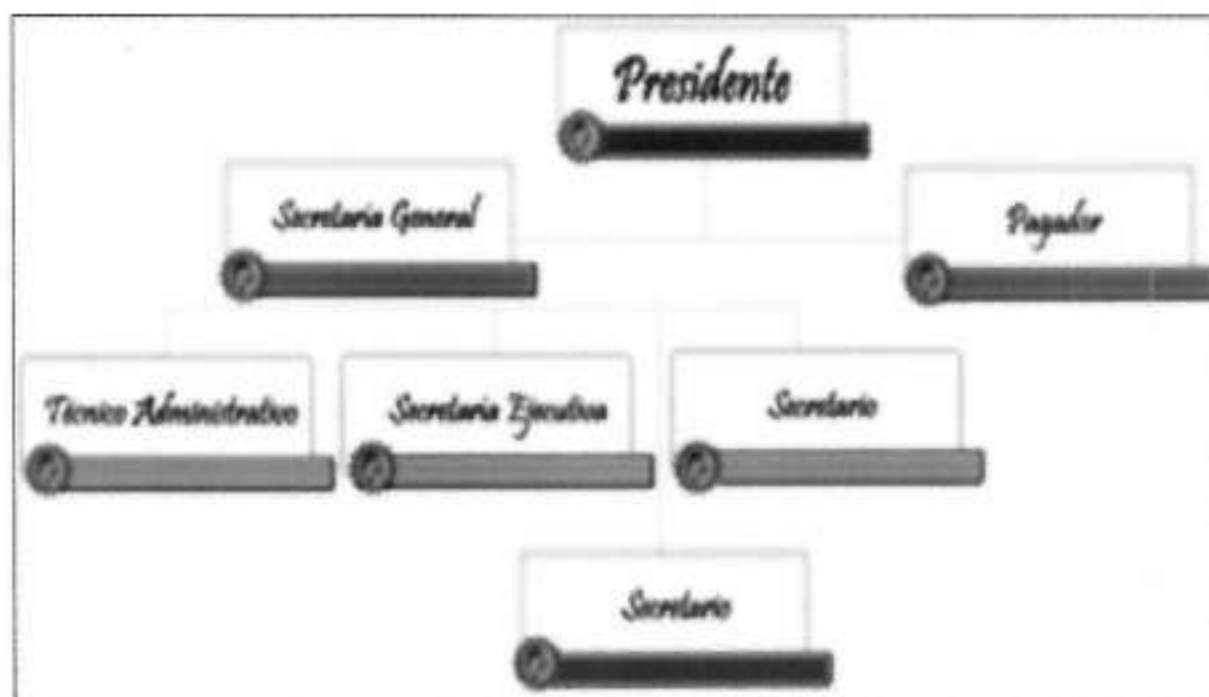
PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: Los actos de la administración Municipalson públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la ley.

MORALIDAD: Las actuaciones de los servidores públicos Distritales 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 Distritales 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 que sus 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 Distritales se regirán por la constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

4.5. Estructura organizacional

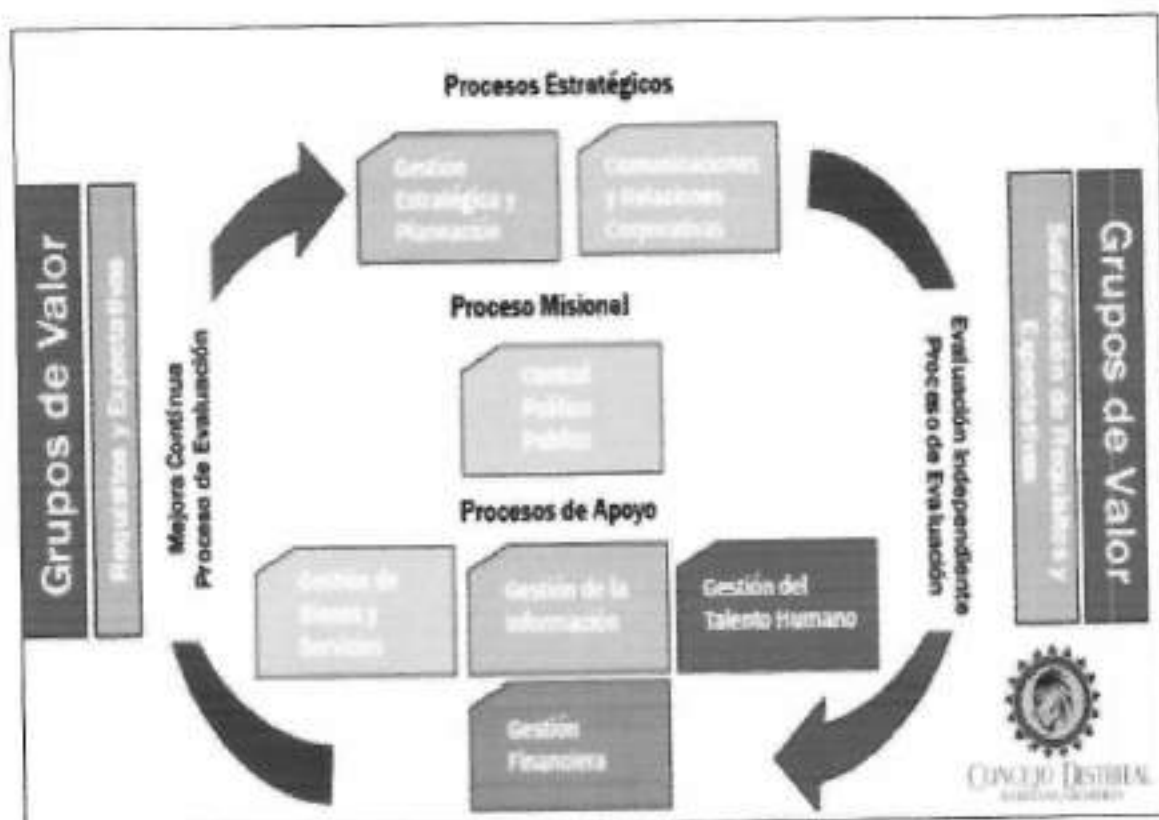


4.6. Funciones y Deberes

Artículo 38º.- Funciones de control. Corresponde al Concejo ejercer función de control a la administración Distrital. Con tal fin, podrá citar a los secretarios, jefes de departamento administrativo y representantes legales de entidades descentralizadas así como al Personero y al Contralor. Las citaciones deberán hacerse con anticipación no menor de cinco días hábiles y formularse en cuestionario escrito. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión. También podrá el Concejo solicitar informaciones escritas a otras autoridades Distritales. En todo caso, las citaciones e informaciones deberán referirse a asuntos propios del cargo del respectivo funcionario.

Artículo 39º.- Moción de observaciones. Al finalizar el debate correspondiente y con la firma de por lo menos la tercera parte de los miembros de la corporación, se podrá proponer que el Concejo observe las decisiones del funcionario citado. La propuesta se votará en plenaria entre el tercero y décimo día siguientes a la terminación del debate. Aprobada la moción, por el voto de la mitad más uno de los miembros de la corporación, se comunicará al alcalde. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia, a menos que hechos nuevos la justifiquen.

4.7. Mapa de procesos



5. ACCIONES PRELIMINARES AL PAAC.

Previo a la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizaron las siguientes acciones, las cuales permitieron la identificación de oportunidades de mejoramiento y la definición de acciones y responsables con miras al cierre de las brechas existentes.

5.1. Análisis del estado actual de cada componente.

De acuerdo a los resultados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2022, se realizó una verificación acciones realizadas y de los logros obtenidos en cada uno de los componentes al interior del Concejo Municipal de Barrancabermeja, revisando el seguimiento realizado por Control Interno, indagando con funcionarios y líderes de todos los niveles sobre las prioridades que este Plan debería atender y la opinión de la ciudadanía; por tanto, se realiza la modificación de algunas actividades ya existentes, y se incorporan nuevas actividades.

5.2. Análisis del contexto estratégico.

Con base en el contexto estratégico del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se analizaron los factores internos y externos que influyen en el desarrollo de la estrategia de la lucha contra la corrupción en la entidad, se realizó análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas - DOFA, la cuales se presentan como anexo al presente documento (Anexo No. 1).

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Código: PAA-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 11 de 15

Finalmente, se plantean las siguientes estrategias para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en la entidad:

- Garantizar el buen uso de los recursos del presupuesto de la entidad, dando publicidad adecuada a las ejecuciones presupuestales, procesos de contratación, informes de austeridad en el gasto, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía el manejo de los recursos públicos.
- Revisión, monitoreo y seguimiento constante al mapa de riesgos de corrupción como una herramienta para identificar situaciones de índole administrativo, que por sus características pueden originar prácticas corruptas; con el fin de prevenir la ocurrencia de eventos de corrupción.
- Publicar semestralmente el informe de seguimiento, tratamiento y resultado de las peticiones, quejas y reclamos instaurados en la entidad. por parte de la comunidad en la página web institucional.
- Tramitar oportunamente las quejas, sugerencias y reclamos presentados a la entidad.
- Publicar en la página web institucional cada cuatro (4) meses el informe de estado en el cual se ha establecido el control interno de la entidad, según lo estipulado en la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.

6. COMPONENTES DEL PLAN

Con el fin de blindar la gestión del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se presenta el desarrollo de los componentes de gestión del riesgo de corrupción, estrategia anti trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y mecanismos para la transparencia y acceso a la información del plan anticorrupción y de atención al ciudadano:

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Código: PAA-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 12 de 15



6.1. Gestión del Riesgo de corrupción.

El objetivo de la estrategia Gestión del riesgo de corrupción, es identificar los riesgos de corrupción a los que está expuesto el Concejo Municipal de Barrancabermeja, en el cumplimiento de su misión, así como identificar e implementar las acciones de control y seguimiento que prevengan los eventos de corrupción.

En el Concejo Distrital, se han identificado los riesgos para cada uno de procesos documentándose la matriz en el formato Matriz de riesgos de corrupción (*Anexo No. 2*), en la cual se registran aquellos riesgos que hacen más vulnerable a la entidad a sufrir consecuencias relevantes que perjudiquen su imagen y desarrollo institucional, sus causas, las medidas de mitigación, las acciones necesarias para evitarlos o reducir su impacto, se asignaron los responsables y los indicadores para evaluar su efectividad. Una vez identificados los riesgos, se procede a formular los controles que sean pertinentes para evitar o reducir el riesgo potencial. La Matriz de los riesgos de corrupción se actualizó teniendo en cuenta lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles de entidades públicas – Versión 5 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

El Plan de acción de las actividades a realizar para la administración de los riesgos de corrupción en el año 2023 se encuentra en el *Anexo No. 3* del presente documento.

6.2. Racionalización de trámites.

En el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, y en cumplimiento de la Ley 1474 del 2011, relacionadas con la política antitrámites, se plantea la estrategia de racionalización de trámites, la cual busca el desarrollo de actividades tendientes a mejorar los procesos administrativos internos, con el fin de facilitar el acceso de la

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Código: PAA-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 13 de 15

ciudadanía a los trámites y servicios ofrecidos por el Concejo Municipal de Barrancabermeja, y orientados a su simplificación, estandarización, optimización, automatización y eliminación de aquellos que sean innecesarios, logrando más eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios.

En cumplimiento de la Estrategia para la racionalización de trámites, se presenta el Plan de acción para racionalización de trámites (*Anexo No. 4*), que contiene las actividades que la entidad realizará a nivel institucional como búsqueda de la satisfacción al usuario y mejoramiento en la prestación del servicio, contemplando tanto la organización de la información de los trámites, como el mejoramiento del flujo de información tanto para el ciudadano como para el interior de la organización.

6.3. Rendición de cuentas.

La rendición de cuenta es una estrategia que se crea con el objeto de mantener a la ciudadanía informada de las actuaciones de la Administración y ejercer su control social.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja promueve permanentemente la aplicación de los principios que rigen la administración, para que todo aquel que tenga bajo su responsabilidad el manejo y entrega de la información a la ciudadanía lo haga oportunamente cuando esta lo requiera.

El Plan de acción para la estrategia de rendición de cuentas se encuentra en el *Anexo No. 5*.

6.4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

La estrategia para mejorar la atención al ciudadano, tiene como objetivo, prestar un servicio de calidad a la ciudadanía, facilitar el acceso a los trámites y servicios dispuestos por la entidad, y brindar herramientas para ejercer sus derechos.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja, en el marco de la política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano, actualmente dispone de:

- Dispone de punto de atención, con horario de atención lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
- Se remite trimestralmente un informe ejecutivo al Asesor de Control Interno, quien consolida el Informe de PQRS.
- Mediante los canales de: Correo de quejas y reclamos, buzón de sugerencias, recepción física y telefónica, busca que los grupos de interés se acerquen a la entidad para expresar sus peticiones u opiniones.

El Plan de acción para la estrategia de atención al ciudadano es el *Anexo No. 6*.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Código: PAA-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 14 de 15

6.5. Transparencia y Acceso a la información.

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la Ley.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja adelanta las acciones correspondientes a la generación y publicación de la información solicitada por la Ley 1712 de 2014, dispuesta en la página web <https://www.concejobarrancabermeja.gov.co/newsite/planes-institucionales/>

El Plan de acción para de mecanismos de transparencia y acceso a la información es el *Anexo No. 7*.

6.6. Iniciativas adicionales.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja para el año 2023, se realizarán actividades para la aplicación e interiorización del código de integridad de la entidad, realizando durante el año jornadas de capacitación y sensibilización al respecto.

7. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

7.1. Lineamientos de la política de administración del riesgo.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja, implementará la administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el propósito de garantizar una gestión efectiva de sus procesos que responda a las necesidades, un aseguramiento razonable al logro de los objetivos y a las expectativas de sus grupos de interés.

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La verificación de la elaboración, de su visualización, 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 al Asesor de Control Interno.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja, publicará periódicamente en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. "... Los informes serán con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2025 y la publicación durante los primeros diez (10) días hábiles de los meses de mayo, septiembre de 2025 y enero de 2026.

El formato para seguimiento corresponde al *Anexo No. 8* del presente documento.



CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PAA-001
Versión: 1.0

Fecha: Enero de 2025

Página 15 de 15

9. ANEXOS

Anexo 1. Análisis DOFA.

Anexo 2. Formato Matriz de riesgos de corrupción.

Anexo 3. Plan de acción administración de los riesgos de corrupción.

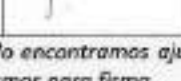
Anexo 4. Plan de acción para racionalización de trámites

Anexo 5. Plan de acción para la estrategia de rendición de cuentas.

Anexo 6. Plan de acción para la estrategia de atención al ciudadano.

Anexo 7. Plan de acción mecanismos de transparencia y acceso a la información.

Anexo 8. Formato de seguimiento

	Nombre del Funcionario	Firma	Fecha
Proyectó	Lisseth Rodríguez, Asesor Control Interno		
Revisó	Carlos Guevara, Asesor Jurídico		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 1 de 15

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN ANUAL DE VACANTES **VIGENCIA 2025**



ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente del Concejo



SANDRA MILENA GALVIS
Primer Vicepresidente

JASSER CRUZ GAMBINDO
Segundo Vicepresidente



ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS
Secretario General del Concejo

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	3
2. GENERALIDADES	3
3. MARCO NORMATIVO	4
4. MARCO CONCEPTUAL.....	6
5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
5.1. Misión	7
5.2. Visión	8
5.3. Valores institucionales	8
5.4. Principios.....	8
5.5. Estructura organizacional	10
5.6. Caracterización de los empleos.....	10
5.7. Planta de Personal.	11
5.8. Cargos en vacancia definitiva.....	11
5.9. Análisis de la planta actual	11
6. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN	13
6.1. Metodología para la provisión de vacantes a corto plazo:.....	13
6.1.1. Proceso de Selección:	13
6.1.2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa	14
6.2. Metodología para la provisión de vacantes a mediano plazo:	14
7. CRONOGRAMA	14
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	15

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 3 de 15

INTRODUCCIÓN

La planeación del talento humano se debe soportar con el sistema de información de personal, por lo tanto, para adelantar este proceso de planificación es importante conocer las características principales del personal que labora en la entidad y el comportamiento de las variables que inciden en la gestión de su recurso humano.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento de gestión que hace parte del Plan de Previsión de Recursos Humanos y del Plan Estratégico de Recursos Humanos, enfocados así desde la Ley 909 de 2004.

El Plan Anual de Vacantes del Concejo Municipal de Barrancabermeja, hace parte del plan estratégico anual y se enfoca en la identificación de posiciones críticas, proyecta vacantes futuras y diseña planes de sucesión para roles clave dentro de la corporación. También se enfoca en el desarrollo de competencias dentro de la organización, permite identificar las necesidades de personal, la forma de cubrir las necesidades presentes y futuras, estimar costos y en general mejorar la gestión del talento humano de la entidad.

1. OBJETIVOS

El Plan Anual de Vacantes tiene por objeto administrar y actualizar la información de los cargos vacantes con el fin de identificar las necesidades y formas de provisión de la planta de personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

2. GENERALIDADES

Los Planes anuales de vacantes son un instrumento que tienen como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin que las entidades públicas, puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 4 de 15

siguiente vigencia fiscal; y su diferencia con el Plan de previsión de recursos humanos, radica en que este último es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos y el plan de vacantes para proveer personal en empleos vacantes en la vigencia siguiente siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

El Plan de vacantes es una herramienta necesaria para que el Gobierno Nacional, cuente con la oferta real de empleo público en Colombia, y de esta manera dar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de selección y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican y, para contar con Información que le permita al DAFP definir políticas para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos y la eficiencia organizacional en las organizaciones públicas y en el estado colombiano.

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 143 y 15, establecen como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración de los planes anuales de vacantes, su consolidación y traslado a las instancias pertinentes.

3. MARCO NORMATIVO

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva, el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en su Capítulo 3 Formas de Provisión del Empleo, los define:

ARTÍCULO 2.2.5.2.1 Vacancia definitiva. *El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:*

1. *Por renuncia regularmente aceptada.*
2. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.*
3. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.*
4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*
5. *Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.*
6. *Por revocatoria del nombramiento.*
7. *Por invalidez absoluta.*
8. *Por estar gozando de pensión.*
9. *Por edad de retiro forzoso.*
10. *Por traslado.*
11. *Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.*
12. *Por declaratoria de abandono del empleo.*

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 5 de 15

13. Por muerte.

14. Por terminación del periodo para el cual fue nombrado.

15. Las demás que determinar la Constitución Política y las leyes."

Como referente normativo se tiene principalmente las siguientes disposiciones:

- Literal B) del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el cual establece: "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas".
- Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la Integración de la planeación y la gestión.
- Literal c) Artículo 3°, el cual prescribe "Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".
- Decreto 1083 de 2015, "Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo.
- Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.
- Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 1499 de 2017, capítulo 3 en el cual se modifica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Este nuevo modelo consiste en implementar un Plan de Acción para obtener un impacto en la Gestión Estratégica del Talento Humano. En este plan se busca fortalecer los aspectos del ciclo del servidor (Ingreso, Desarrollo y Retiro). Como también crean las Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano en el que incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en dicho plan.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 6 de 15

4. MARCO CONCEPTUAL

Empleo Público: El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley.

Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones: En el Decreto 1083 de 2015, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 7 de 15

Encargo: Designación temporal al empleado para asumir total o parcialmente las funciones en otro empleo de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Nombramiento Ordinario: Designación que efectúa el nominador para desempeñar un empleo de Libre Nombramiento y Remoción por vacancia definitiva.

Nombramiento Provisional: Designación que efectúa el nominador para desempeñar un empleo de Carrera Administrativa por vacancia definitiva o temporal.

Inducción: Es el proceso que permite, a través de la realización de diferentes estrategias, la rápida adaptación de un nuevo funcionario al clima y la cultura organizacional, mediante el conocimiento de la Entidad y sus integrantes, con el fin de vincularse al ciclo productivo de manera ágil y eficiente.

Posesión: Acto seguido al nombramiento, la persona designada, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo, deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

Provisión de vacante temporal: Es el cubrimiento de una vacante generada por: a) cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; b) desarrollar programas o proyectos de duración determinada; c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Provisión de vacante definitiva: Es el cubrimiento de una vacante generada por la ausencia definitiva de un funcionario en un cargo de la planta global de personal.

5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

5.1. 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 cumplimiento los mandatos Constitucionales y legales como compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 8 de 15

5.2. 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.

5.3. Valores institucionales

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.

RESPECTO: 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.

5.4. 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

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 9 de 15

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

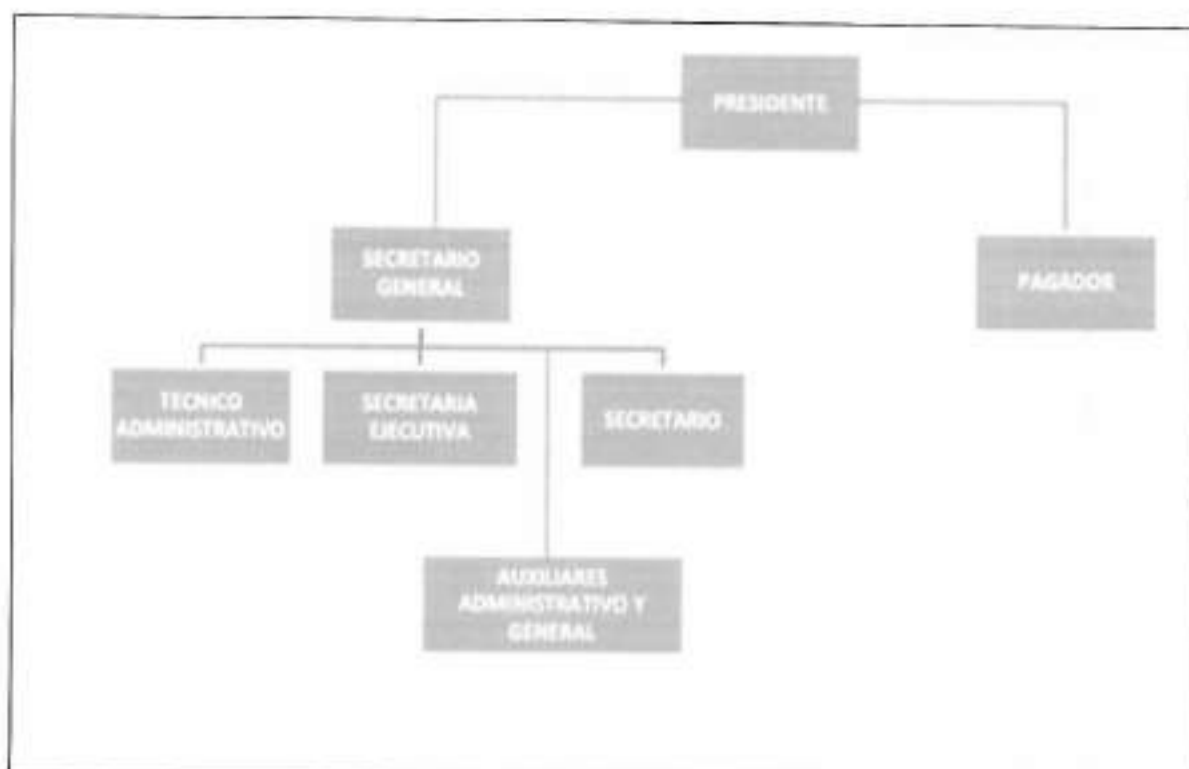
PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la ley.

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 que sus 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.

5.5. Estructura organizacional



5.6. Caracterización de los empleos.

DENOMINACIÓN	GRADO	CÓDIGO
SECRETARIO GENERAL	1	73
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219
SECRETARIO EJECUTIVO	5	425
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	367
SECRETARIO	4	440
CONDUCTOR MECÁNICO	3	482
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	470
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 11 de 15

5.7. Planta de Personal.

NOMBRE	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS	SECRETARIO GENERAL	ELECCIÓN
OMAIRA FIGUEROA MEDINA	SECRETARIA	PROVISIONALIDAD
LIBIA PASTORA RANGEL	PAGADORA	LIBRE NOMBRAMIENTO
AUSTIN MORA ANGULO	SECRETARIO EJECUTIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
ALEIDA CHOGO QUINTERO	MENSAJERO	PROVISIONALIDAD (Resolución No. 077 de 2022)
SIOMARA BALLESTERO CANEBA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
NHORA CECILIA CÁCERES ROA	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA
HOLLMAN GARCÍA MARÍN	CONDUCTOR (Reubicado Archivo)	CARRERA ADMINISTRATIVA

5.8. Cargos en vacancia definitiva

CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	No. DE VACANTES
SECRETARIA	PROVISIONALIDAD	1
MENSAJERO	PROVISIONALIDAD	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	1

5.9. Análisis de la planta actual

La planta de personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja, está conformada por ocho (8) funcionarios. Sin embargo, es evidente que la operación de la entidad ha aumentado en los últimos años, lo cual deja ver que, aunque la planta de personal está acorde con la estructura organizacional aprobada, ésta no es suficiente para atender su operación misional, razón por la cual se realiza la vinculación mediante contrato de prestación de servicios de personal profesional y de apoyo a la gestión en varios de los procesos misionales que se ejecutan para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de acción de cada vigencia.

La corporación seguirá implementando el encargo como la modalidad de provisión transitoria preferente. Respecto al nombramiento provisional, será la modalidad de provisión transitoria extraordinaria, únicamente se podrán efectuar nombramientos provisionales en cuando se

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 12 de 15

certifique la inexistencia de personal de carrera que reúna las condiciones y requisitos legales para el desempeño de los empleos.

Por otra parte, se considera necesario realizar un estudio de rediseño institucional, en razón a que las operaciones de la Corporación han aumentado en los últimos años, lo cual ha hecho necesario para el cumplimiento de su objeto misional realizar la contratación externa de personal profesional y/o de apoyo.

Se debe presupuestar los costos de cada OPEC que se requiera (Aporte estimado a la CNSC por vacante a proveer 2024: \$4.696.402, para posteriormente sacar a concurso la vacante en cuestión y las que resulten del estudio de la planta. Así mismo, se debe surtir todo el procedimiento y actualizar información de las vacantes en la herramienta SIMO de la CNSC, para lo cual la corporación cuenta con los respectivos usuarios y contraseñas asignados por la CNSC (el Decreto 051 de 2018 modificadorio del Decreto 1083 de 2015).

Finalmente, se recomienda atender la Directiva 015 del 30 de agosto de 2022 de la Procuraduría General de la Nación, y la CIRCULAR EXTERNA 2024RS073882 del 27 de mayo de 2024 de la CNSC en la que se imparten las obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el Estado colombiano, la cual está dirigida a las entidades públicas de orden nacional y territorial pertenecientes al sistema general de carrera administrativa, e imparte entre otros, algunas de las siguientes obligaciones:

Procesos de selección que adelanta la CNSC:

- Reportar y actualizar la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo y en los plazos previstos por la CNSC, relacionada con los empleos que se encuentren vacantes de manera definitiva, para realizar los concursos de mérito.
- Coadyudar efectiva y oportunamente en la planeación de los concursos de méritos con la CNSC.
- Hacer las apropiaciones presupuestales con la suficiente antelación y garantizar el desarrollo de las convocatorias dirigidas a proveer las vacantes definitivas, de acuerdo con los principios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia.

Relacionadas con la aplicación de normas de carrera administrativa:

- Elaborar los sistemas propios de evaluación del desempeño y efectuar las evaluaciones anuales y parciales de los servidores públicos de carrera en los plazos, términos, condiciones y aplicativos que defina la CNSC.
- Garantizar que el derecho preferencial de encargo de los servidores públicos de carrera administrativa se ajuste a las normas y jurisprudencia vigentes.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 13 de 15

- Adelantar con celeridad los trámites ante el Registro Público de Carrera Administrativa, en cumplimiento de las normas vigentes.

Relacionadas con los servidores públicos:

- Diligenciar y actualizar sus hojas de vida en el SIGEP. Toda persona nombrada en un empleo público o que celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado debe, previamente a su posesión o antes de la celebración del contrato consignar en el sistema administrado por el DAFP la información requerida.
- La información de los empleos vinculados, el registro y su actualización debe ser confirmada por las respectivas entidades públicas.
- También están obligados a actualizar la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.

Relacionadas con temas de Función Pública:

- El DAFP debe hacer seguimiento a la operatividad del Sistema y al cumplimiento de las instituciones públicas en la operación, registro, actualización y gestión del SIGEP.
- Las entidades deben integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y publicarlos en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

6. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN

6.1. Metodología para la provisión de vacantes a corto plazo:

6.1.1. Proceso de Selección:

Los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Para dar cumplimiento a la provisión debida de los cargos, se realizará una verificación de la planta total que resulte por alguna de las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

La provisión transitoria de los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional se realizará de acuerdo con lo estipulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular No. 003 del 11 de junio de 2014, Artículo 29 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 2º de la Ley 1960 del 27 de junio 2019.

Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 14 de 15

6.1.2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de Carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad. Si no es posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

6.2. Metodología para la provisión de vacantes a mediano plazo:

De acuerdo a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en su dinámica para el fortalecimiento de la estructura administrativa, se ha identificado las siguientes fases para la provisión de empleos:

- Actualización del Manual de funciones.
- Socialización e implementación del manual de funciones de acuerdo con los cargos identificados
- Inscripción de las vacantes definitivas en la Plataforma de la OPEC.

Debido a la falta de recursos y el plan de austeridad de la entidad, no se ha logrado iniciar el proceso del concurso para proveer por mérito los empleos de carrera vacantes.

La entidad seguirá implementando el encargo como la modalidad de provisión transitoria preferente. Respecto al nombramiento provisional, será la modalidad de provisión transitoria extraordinaria, únicamente se podrán efectuar nombramientos provisionales en cuando se certifique la inexistencia de personal de carrera que reúna las condiciones y requisitos legales para el desempeño de los empleos.

Desde la vigencia 2024 el Presidente del Concejo Municipal junto con el área de Control Interno y el Secretario General, vienen adelantando los lineamientos solicitados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante la circular externa 2024RS073882, dejando actualizado el censo de servidores activos de carrera administrativa a Diciembre del 2024.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES		
	Código: PAV-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 15 de 15

En enero del presente año, se establece mesa de trabajo entre la CNSC y la Presidencia del concejo municipal para continuar con el proceso de publicación de cargos en vacancia, para ello en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025 aprobado mediante resolución 001 de enero de 2025, se cuenta con el presupuesto los costos de cada OPEC (Aporte estimado a la CNSC por vacante a proveer 2024 por un valor de \$4.696.402, correspondiente a 3 (tres) vacantes provisionales, para posteriormente sacar a concurso la vacante en cuestión y las que resulten de un estudio de personal.

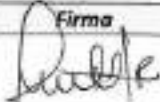
7. CRONOGRAMA

Se anexa plan de trabajo de las actividades a realizar para el desarrollo del presente plan, en beneficio del personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Previsión de Recursos Humanos estará a cargo del Secretario con el apoyo del Asesor de Control Interno.

Con el fin de hacer seguimiento al presente Plan, se realizará un Informe anual con base en el seguimiento trimestral de las vacantes.

	Nombre del Funcionario	Firma	Fecha
Proyectó:	Liseth Rodríguez, Asesor Control Interno		
Revisó:	Carlos Guevara, Asesor Jurídico		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE ACCION 2025

Resolución N.07 de 29 de enero de 2025

Código: CIOFI-F-002

Versión. 01

LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	LINEA BASE	META	RESPONSABLE	EJECUCION
GESTION INSTITUCIONAL Y LEGITIMA	1. Elaborar los planes de acción estratégicos para la vigencia 2025	= (Plan estratégico solicitado/Plan estratégico ejecutado)*100	1	Plan Estratégico Aprobado y su respectivo seguimiento	Presidencia, Secretario General	
	2. Establecer espacios de promoción en las redes sociales sobre las labores realizadas por el concejo municipal que impactan la comunidad	=números de espacios de promoción establecidos	1	Establecer cuatro (4) espacios de promoción	Secretario General	
	3. Mantener actualizada la página Web de la corporación para que sirva de medio de consulta a la ciudadanía	=número de actualizaciones por mes	1	Una (1) actualización por mes	Secretario General	
	4. Actualizar el Manual de Contratación	= (Manual solicitado/Manual elaborado)*100	1	Manual aprobado	Presidencia, Secretario General	
	5. Informar a la audiencia pública sobre la gestión del concejo mediante la sección de noticias institucionales ubicada en la página web de la corporación	= (número de sesiones realizadas/número de sesiones publicadas)*100	1	Total de sesiones publicadas	Secretario General	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	1. Diseñar y ejecutar el plan institucional de capacitación PIC 2025	= (Planes solicitados/Planes ejecutados)*100	1	PIC aprobado y ejecutado	Secretario General	
	2. Diseñar y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2025	= (Planes solicitados/Planes ejecutados)*100	1	Plan de Bienestar aprobado y ejecutado	Secretario General	
	3. Actualización del reglamento interno del concejo municipal	= (número de actualizaciones solicitadas/número de actualizaciones	1	Reglamento interno actualizado 2025	Secretario General	
	4. Adelantar el proceso de escogencia del contralor Municipal	Procedimiento realizado y ejecutado.	1	Nombramiento Personero Municipal	Presidente, Secretaria General	
	5. Adelantar el proceso de escogencia del secretario general para la vigencia 2026	Procedimiento realizado y ejecutado.	1	Nombramiento Secretario general	Presidente	



CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
PLAN DE ACCION 2025
Resolución N.07 de 29 de enero de 2025

Código: CIOFI-F-002
Versión. 01

LÍNEA ESTRATÉGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	LÍNEA BASE	META	RESPONSABLE	EJECUCION
MISIONAL Y GOBERNANZA	1. Realizar mediante comité de control interno, evaluación, medición y mejora de los procesos de la corporación.	Informe de seguimiento	1	Autodiagnóstico de procesos basado en el modelo MIPG	Oficina de control interno	
	2. Realizar seguimiento al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en virtud del decreto 1072 de 2015.	Informe de seguimiento	1	Autodiagnóstico de procesos basado en la ley 1562 de 2012	Oficina de control interno	
	2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y programas de la corporación según lo establecido en el MECI.	Informe de seguimiento	1	Autodiagnóstico de procesos basado en el modelo MECI	Oficina de control interno	
	1. Realizar diagnóstico de las condiciones físicas de las instalaciones de la corporación para garantizar el bienestar laboral de los colaboradores de planta y contratistas.	Informe de diagnóstico	1	Informe Autodiagnóstico de instalaciones físicas	Presidencia, oficina control interno	
	2. Garantizar la disponibilidad de equipos tecnológicos y bienes inmuebles para las diferentes dependencias de la entidad.	Informe de ejecución del gasto	1	Compra de equipos de acuerdo a necesidades identificadas	Presidencia	
	3. Garantizar el cumplimiento de la Política de gestión documental y administración del archivo físico y digital, con el fin de salvaguardar la información interna de la corporación	Informe de auditorías internas	1	Programa de gestión documental	Oficina control interno	
GESTION ADMINISTRATIVA	4. Actualizar el inventario de bienes muebles y dar disposición final a los elementos dados de baja.	Actualización del inventario	1	Actualización del inventario	Oficina control interno	
	5. Cumplir con los requerimientos que realicen los organismos de control externos. (Informes, pqr, etc).	=(número de oficios recibidos/número de oficios contestados)*100	1	Oficios Contestados	Oficina control interno	
	6. Realizar procesos contractuales velando el cumplimiento de la normatividad vigente	=(número de contratos realizados/número de contratos revisados)*100	1	(1)Auditoria interna al proceso de contratación	Oficina asesora jurídica	



CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
PLAN DE ACCION 2025
Resolución N.07 de 29 de enero de 2025

Código: CIOFI-F-002

Versión. 01

LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	LINEA BASE	META	RESPONSABLE	EJECUCION
GESTION AMBIENTAL	1. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de manejo ambiental y recursos naturales de la corporación para la vigencia 2025	Informe de evaluación y seguimiento	1	Actualización del plan de manejo ambiental	Presidencia, oficina control interno	
			1	(1) Auditoria Interna al proceso de gestión ambiental	Presidencia, oficina control interno	
GESTION Y PARTICIPACION CIUDADANA	1. Implementar el Programa de Transparencia y Ética Pública según los lineamientos de la Ley 2195 de 2022. 2. Realizar alianzas por la seguridad (encuentros con líderes sociales, gremios económicos y empresarios)	=(Programa solicitado/Programa elaborado)*100 =(Número de encuentros programados/número de encuentros realizados)*100	1	Programa aprobado y publicado	Presidencia, oficina control interno	
			1	Encuentros con líderes comunales	Presidencia	

ARIEL ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente del Concejo de Barrancabermeja

ALBERTO ELOY CARRILLO
Secretario General del Concejo

MARILUZ SILVESTRE
Pagadora del Concejo

Proyecto:	Diego Guerrero - Profesional de apoyo Control Int.	
Proyecto y revisó:	Lisseth Rodríguez - Asesora Control Interno	
Aprobó: Asesor Jurídico	Carlos Guevara - Asesor Jurídico	

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
	Código: PBI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 1 de 11

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS **VIGENCIA 2025**



ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ

Presidente del Concejo



SANDRA MILENA GALVIS

Primer Vicepresidente

JASSER CRUZ GAMBINDO

Segundo Vicepresidente



ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS

Secretario General del Concejo

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
	Código: PBI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo general	4
1.2. Objetivos específicos	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	5
4.1. Misión	5
4.2. Visión	5
4.3. Valores institucionales	6
4.4. Principios	6
4.5. Estructura organizacional	7
5. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y ESTRATEGIAS	7
5.1. Área de Protección y Servicios Sociales.	8
5.2. Programa de Seguridad Social Integral.	8
5.3. Área de Calidad de Vida Laboral	8
5.4. Medición de Clima Laboral.	9
5.5. Programa de Pre Pensionados.	9
5.6. Programa de SG-SST.	9
5.7. Programa de Recreación y Deportes	9
5.8. Programa de incentivos.	10
6. CRONOGRAMA	10
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
	Código: PBI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 3 de 11

INTRODUCCIÓN

El objetivo del Plan de Incentivos Institucionales del Concejo Municipal de Barrancabermeja, es proporcionar las condiciones en el entorno laboral para fortalecer el desarrollo de la creatividad, la identidad y sentido de pertenencia a la institución de sus servidores públicos, así mismo la eficiencia, eficacia y efectividad en su desempeño.

La Dirección Técnica del Departamento Administrativo de la Función Pública teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 909 de 2004, establece en el modelo guía política de Bienestar Social Laboral para las entidades del sector Público, dos áreas fundamentales de atención.

- Calidad de vida laboral: esta área abarca los procesos socio-técnicos y culturales del ámbito laboral y la influencia que estos tienen sobre el desarrollo personal de los servidores.
- Protección y servicios sociales: esta área contempla los aspectos relacionados con los programas de formación continua, salud, vivienda y recreación para el servidor público y su grupo familiar.

El ambiente laboral propenderá por la construcción de un contexto que promueva las herramientas para la satisfacción personal y social, cuya finalidad sea la optimización de la calidad de vida de los servidores y su núcleo familiar.

El presente plan, el cual va dirigido a los servidores públicos se orienta a maximizar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de estos, tal y como lo establece el Decreto-Ley 1567 de 1998, en el cual se define el marco normativo para la elaboración de políticas, planes y programas que fortalezcan el desempeño de las labores y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así como lo desarrollado posteriormente en los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
	Código: PBI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 4 de 11

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Diseñar e implementar el Planes de Incentivos Institucionales del Concejo Municipal de Barrancabermeja, mediante acciones encaminadas a la calidad de vida laboral y protección y servicios sociales con el fin de potencializar la calidad de vida y el desempeño laboral de los servidores públicos adscritos al Concejo.

1.2. Objetivos específicos

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Contribuir a la mejora de calidad de vida laboral través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar del Honorable Concejo Municipal de Barrancabermeja.
- Diseño e implementación de estrategias en el contexto laboral que fomenten el crecimiento del potencial personal del talento humano, en relación con al servicio público y al mejoramiento continuo de la Corporación para el desarrollo de su función social.

2. ALCANCE

Serán beneficiarios del presente Plan Institucional de Incentivos los servidores públicos del Honorable Concejo Municipal de Barrancabermeja, al igual que sus familias en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998.

Para acceder a dicho incentivo deben cumplir con algunos requisitos de ley como son:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
	Código: PBI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 5 de 11

3. MARCO NORMATIVO

- Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002: en los numerales 4 y 5 del artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36: Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo a normas.
- Decreto 1562 del 2.012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Documentos y Cartillas publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.
- Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.10: Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral.
- Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4.1. 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 cumplimiento los mandatos Constitucionales y legales como compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman.

4.2. 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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
	Código: PBI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 6 de 11

4.3. Valores institucionales

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.

4.4. Principios

LEGALIDAD: Las actuaciones del Concejo se registrarán 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 aplique 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: 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.

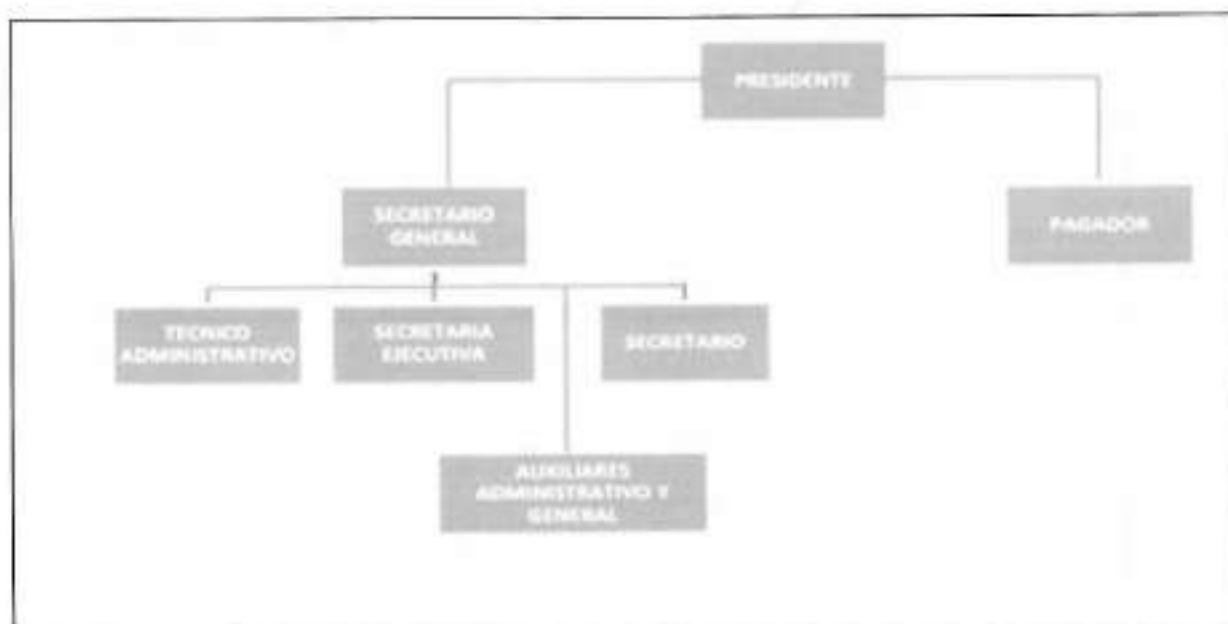
	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
	Código: PBI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 7 de 11

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 que sus 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.

4.5. Estructura organizacional



5. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y ESTRATEGIAS

El programa se enmarca en las siguientes áreas estratégicas:

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
	Código: PBI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 8 de 11

5.1. Área de Protección y Servicios Sociales.

Se enfoca en fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos:

- Gestionar los procesos de afiliación y trámites que para el acceso a estos servicios.
- Cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social.
- Realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia.

5.2. Programa de Seguridad Social Integral.

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios de: Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad.

Estrategias:

- Comunicación con las entidades prestadoras de servicios de salud, ARL y Caja de Compensación Familiar al ingreso del personal.
- Orientación sobre los servicios para los servidores, en el momento de su vinculación a la entidad.
- Atención permanente y personalizada, atendiendo las inquietudes sobre servicios y traslados.
- Atención permanente y personalizada, atendiendo las inquietudes sobre servicios y traslados de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, ARL y Caja de Compensación Familiar.
- Publicar información de todos los Servicios que ofrece la caja de compensación

5.3. Área de Calidad de Vida Laboral

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales satisfactorias, de acuerdo a la percepción de los servidores públicos. Un ambiente propicio para su bienestar y desarrollo de su trabajo diario, lo que impactaría positivamente, tanto en dichas actividades, como en las relaciones interpersonales con los demás servidores, con el fin de fortalecer las habilidades y capacidades del personal que facilite las relaciones laborales

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
	Código: PBI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 9 de 11

e interpersonales, el plan de capacitaciones anual contempla capacitación y formación en temas como trabajo en equipo, autocuidado, servicio al cliente, etc.

5.4. Medición de Clima Laboral.

El clima laboral se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad. De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar las estrategias de intervención.

El diagnóstico del clima laboral de la Corporación edilicia, no ha tenido un análisis real, ya que por la coyuntura actual en la que se encuentra el país, debido la emergencia sanitaria del COVID 19, las actividades de los funcionarios, han sido de forma virtual y a través de la modalidad de teletrabajo, ya que, por normas gubernamentales, de bioseguridad y estados de salud del funcionario público ha sido la mejor opción para cumplir con sus funciones.

5.5. Programa de Pre Pensionados.

Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083

Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión. Por tanto, se debe revisar su aplicabilidad en los servidores de la Corporación.

5.6. Programa de SG-SST.

Las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán planteados en el correspondiente Programa.

5.7. Programa de Recreación y Deportes

La recreación es un área fundamental en el aprendizaje social del servidor, la cual genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo, contribuyendo así al aseguramiento de los valores institucionales y personales.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
	Código: PBI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 10 de 11

Por lo anterior lo que se busca con el plan de bienestar laboral, es el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el desarrollo físico, generando ambientes de convivencia humana e institucional.

Estrategias:

- Coordinar y ejecutar programas deportivos y recreativos.
- Ejecutar actividades que fortalezcan los lazos de unión de los servidores y sus familiares.
- Impulsar actividades extra laborales que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre de los servidores, de acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta de expectativas.
- En articulación con el Instituto de Deportes de Barrancabermeja, se gestionará la realización de 2 sesiones mensuales de actividad física.

5.8. Programa de incentivos.

Se orientará al reconocimiento de los desempeños individuales, se establecerá una estrategia de difusión de las ofertas de adquisición de créditos educativos de diferentes entidades y que aplique a los funcionarios de carrera; y otorgamiento de permisos para funcionarios que estén estudiando.

Se realizarán alianzas institucionales con diferentes empresas públicas o privadas, con el fin de beneficiar a los servidores públicos y familias, para obtener productos o servicios a precios económicos o con descuentos especiales al presentar el carné institucional.

6. CRONOGRAMA

Se anexa cronograma de las actividades a realizar para el desarrollo del presente plan, en beneficio del personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

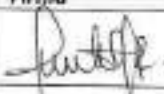
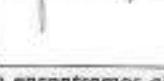
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos estará a cargo del Secretario con el apoyo del Asesor de Control Interno.

El Secretario General como jefe de Talento Humano, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades del Plan Institucional de Incentivos del Concejo Municipal de

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
	Código: PBI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 11 de 11

Barrancabermeja, el cual se adoptará anualmente acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos.

	Nombre del Funcionario	Firma	Fecha
Proyectó	Lisbeth Rodriguez, Asesor Control Interno		
Revisó	Carlos Guevara, Asesor Jurídico		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

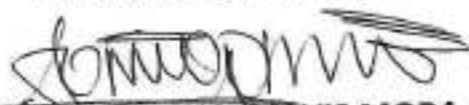
	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Código: PRH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 1 de 10

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS **VIGENCIA 2025**



ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente del Concejo



SANDRA MILENA GALVIS MORA
Primer Vicepresidente

JASSER CRUZ GAMBINDO
Segundo Vicepresidente



ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS
Secretario General del Concejo

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Código: PRH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	3
2. GENERALIDADES	3
3. MARCO NORMATIVO	4
4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4
4.1. Misión	4
4.2. Visión	4
4.3. Valores Institucionales	5
4.4. Principios	5
4.5. Estructura organizacional	6
4.6. Planta de Personal.	7
4.7. Cargos en vacancia definitiva.....	7
4.8. Análisis de la planta actual	8
5. CRONOGRAMA	10
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Código: PRH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 3 de 10

INTRODUCCIÓN

El Plan de previsión de recursos humanos del Concejo Municipal de Barrancabermeja, surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual dispone:

"1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano."

1. OBJETIVOS

Realizar un análisis de la previsión de recursos humanos del Concejo Municipal de Barrancabermeja, para mantener actualizada la información correspondiente a los cargos vacantes, y determinar acciones para su provisión, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, siempre y cuando existan recursos financieros para ello.

2. GENERALIDADES

La previsión del recurso humano es una función consisten en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización, fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- Análisis de las necesidades de personal.
- Análisis de la disponibilidad de personal.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Código: PRH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 4 de 10

- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de planeación (ejecución, seguimiento y evaluación), este Plan se constituye en un insumo básico para el diseño del Plan de vacantes de la entidad y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

3. MARCO NORMATIVO

Como referente normativo se tiene principalmente las siguientes disposiciones:

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas de regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Guía DAFP - Lineamiento para la Elaboración de Plan de Vacantes.
- Ley 489 de 1998, Por lo cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c)
- Ley 1960 de 2019, modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998

4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4.1. 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 cumplimiento los mandatos Constitucionales y legales como compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman.

4.2. 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 mujer 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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Código: PRH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 5 de 10

4.3. Valores institucionales

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.

4.4. 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 guíara 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: 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.

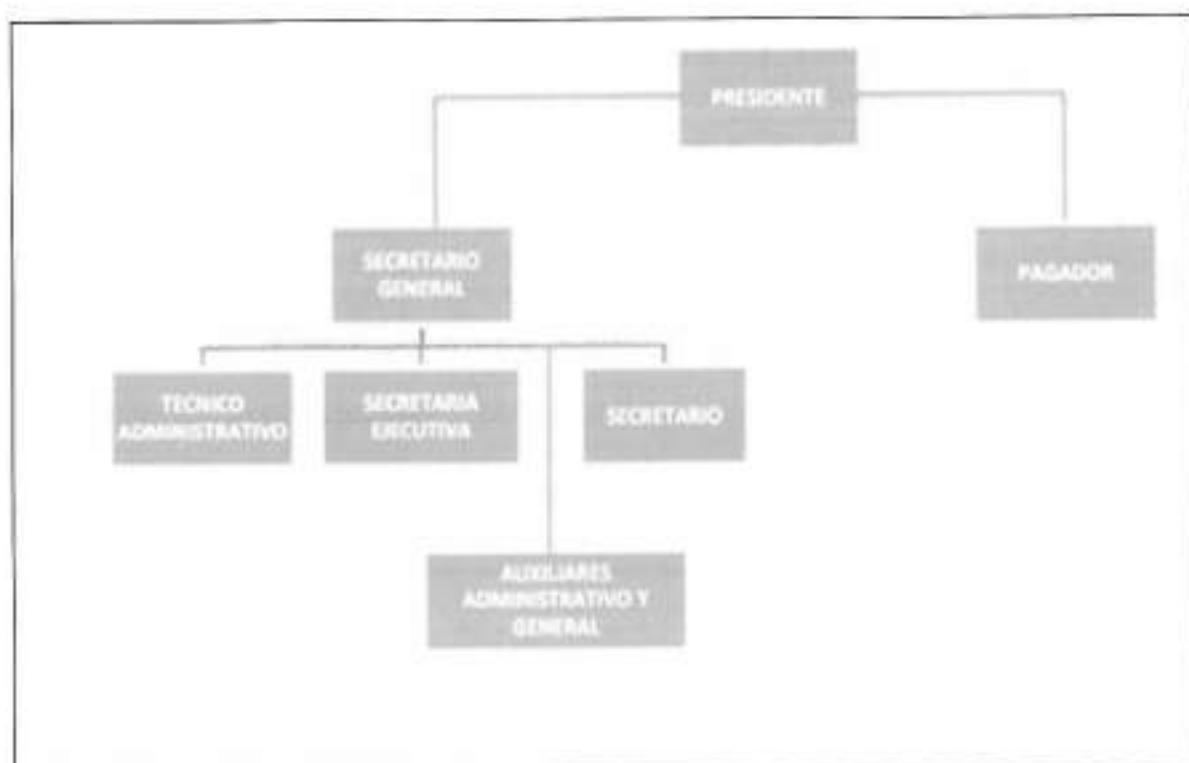
	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Código: PRH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 6 de 10

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 que sus 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.

4.5. Estructura organizacional



	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Código: PRH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 7 de 10

4.6. Caracterización de los empleos.

DENOMINACIÓN	GRADO	CÓDIGO
SECRETARIO GENERAL	1	73
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219
SECRETARIO EJECUTIVO	5	425
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	367
SECRETARIO	4	440
CONDUCTOR MECÁNICO	3	482
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	470
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407

4.7. Planta de Personal.

NOMBRE	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS	SECRETARIO GENERAL	ELECCIÓN
OMAIRA FIGUEROA MEDINA	SECRETARIA	PROVISIONALIDAD
LIBIA PASTORA RANGEL	PAGADORA	LIBRE NOMBRAMIENTO
AUSTIN MORA ANGULO	SECRETARIO EJECUTIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
ALEIDA CHOGO QUINTERO	MENSAJERO	PROVISIONALIDAD (Resolución No. 077 de 2022)
SIOMARA BALLESTERO CANEBA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
NHORA CECILIA CÁCERES ROA	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA
HOLLMAN GARCÍA MARÍN	CONDUCTOR (Reubicado Archivo)	CARRERA ADMINISTRATIVA

4.8. Cargos en vacancia definitiva

CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	No. DE VACANTES
SECRETARIA	PROVISIONALIDAD	1

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Código: PRH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 8 de 10

CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	No. DE VACANTES
MENSAJERO	PROVISIONALIDAD	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	1

4.9. Análisis de la planta actual

La planta de personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja, está conformada por ocho (8) funcionarios. Sin embargo, es evidente que la operación de la entidad ha aumentado en los últimos años, lo cual deja ver que, aunque la planta de personal está acorde con la estructura organizacional aprobada, ésta no es suficiente para atender su operación misional, razón por la cual se realiza la vinculación mediante contrato de prestación de servicios de personal profesional y de apoyo a la gestión en varios de los procesos misionales que se ejecutan para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de acción de cada vigencia.

La corporación seguirá implementando el encargo como la modalidad de provisión transitoria preferente. Respecto al nombramiento provisional, será la modalidad de provisión transitoria extraordinaria, únicamente se podrán efectuar nombramientos provisionales en cuando se certifique la inexistencia de personal de carrera que reúna las condiciones y requisitos legales para el desempeño de los empleos.

Por otra parte, se considera necesario realizar un estudio de rediseño institucional, en razón a que las operaciones de la Corporación han aumentado en los últimos años, lo cual ha hecho necesario para el cumplimiento de su objeto misional realizar la contratación externa de personal profesional y/o de apoyo. Se debe presupuestar los costos de cada OPEC que se requiera (Aporte estimado a la CNSC por vacante a proveer 2024: \$4.696.402, para posteriormente sacar a concurso la vacante en cuestión y las que resulten del estudio de la planta.

Así mismo, se debe surtir todo el procedimiento y actualizar información de las vacantes en la herramienta SIMO de la CNSC, para lo cual el Concejo debe solicitar los respectivos usuarios y contraseñas en caso de no contar con los mismos a la CNSC (el Decreto 051 de 2018 modificadorio del Decreto 1083 de 2015).

Finalmente, se recomienda atender la Directiva 015 del 30 de agosto de 2022 de la Procuraduría General de la Nación en la que se imparten las obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el Estado colombiano, la cual está dirigida a varias entidades, entre ellas a las entidades públicas de orden nacional y territorial, e imparte entre otros, algunas de las siguientes obligaciones:

Procesos de selección que adelanta la CNSC:

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Código: PRH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 9 de 10

- Reportar y actualizar la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo y en los plazos previstos por la CNSC, relacionada con los empleos que se encuentren vacantes de manera definitiva, para realizar los concursos de mérito.
- Coadyudar efectiva y oportunamente en la planeación de los concursos de méritos con la CNSC.
- Hacer las apropiaciones presupuestales con la suficiente antelación y garantizar el desarrollo de las convocatorias dirigidas a proveer las vacantes definitivas, de acuerdo con los principios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia.

Relacionadas con la aplicación de normas de carrera administrativa:

- Elaborar los sistemas propios de evaluación del desempeño y efectuar las evaluaciones anuales y parciales de los servidores públicos de carrera en los plazos, términos, condiciones y aplicativos que defina la CNSC.
- Garantizar que el derecho preferencial de encargo de los servidores públicos de carrera administrativa se ajuste a las normas y jurisprudencia vigentes.
- Adelantar con celeridad los trámites ante el Registro Público de Carrera Administrativa, en cumplimiento de las normas vigentes.

Relacionadas con los servidores públicos:

- Diligenciar y actualizar sus hojas de vida en el SIGEP. Toda persona nombrada en un empleo público o que celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado debe, previamente a su posesión o antes de la celebración del contrato consignar en el sistema administrado por el DAFP la información requerida.
- La información de los empleos vinculados, el registro y su actualización debe ser confirmada por las respectivas entidades públicas.
- También están obligados a actualizar la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.

Relacionadas con temas de Función Pública:

- El DAFP debe hacer seguimiento a la operatividad del Sistema y al cumplimiento de las instituciones públicas en la operación, registro, actualización y gestión del SIGEP.
- Las entidades deben integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y publicarlos en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Código: PRH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 10 de 10

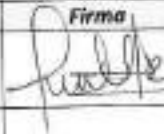
5. CRONOGRAMA

Se anexa plan de trabajo de las actividades a realizar para el desarrollo del presente plan, en beneficio del personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Previsión de Recursos Humanos estará a cargo del Secretario con el apoyo del Asesor de Control Interno.

Con el fin de hacer seguimiento al presente Plan, se realizará un seguimiento cuatrimestral de las vacantes, para actualización del Plan anual de vacantes.

	Nombre del Funcionario	Firma	Fecha
Proyectó	Lisseth Rodríguez, Asesor Control Interno		
Revisó:	Carlos Guevara, Asesor Jurídico		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 1 de 12

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN VIGENCIA 2025



ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente del Concejo



SANDRA MILENA GALVIS MORA
Primer Vicepresidente

JASSER CRUZ GAMBINDO
Segundo Vicepresidente



ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS
Secretario General

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo general.....	4
1.2. Objetivos específicos	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO.....	4
4. PLAN ESTRATÉGICO	6
5. CRONOGRAMA	12
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 3 de 12

INTRODUCCIÓN

Para la implementación de la política de Gobierno Digital, se han definido dos componentes principales: **TIC para el Estado** y **TIC para la Sociedad**, así como tres habilitadores transversales: **arquitectura, seguridad y privacidad de la información, y servicios ciudadanos digitales**. Estos elementos establecen lineamientos y estándares para el desarrollo de servicios digitales confiables y de alta calidad, procesos digitales seguros y eficientes, así como para asegurar la disponibilidad de datos e información de calidad para la toma de decisiones. Además, promueven la apropiación de la tecnología para empoderar al ciudadano y fomentar el desarrollo de ciudades y territorios inteligentes.

El habilitador de **seguridad y privacidad de la información** tiene como objetivo que las entidades públicas implementen rigurosamente los lineamientos de seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y activos de información en general. Esto busca preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos, y se basa en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

Este documento establecerá las políticas de seguridad de la información que el Concejo Municipal de Barrancabermeja debe seguir para garantizar una adecuada gestión de su seguridad, asegurando así el tratamiento y respaldo correcto de la información.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 4 de 12

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Establecer las acciones a implementar a nivel de seguridad y privacidad de la información en el Concejo Municipal de Barrancabermeja, contempladas en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y alineadas con la Política de Seguridad Digital.

1.2. Objetivos específicos

- Promover e implementar el uso de mejores prácticas de seguridad y privacidad de la información que permita identificar infraestructuras críticas en la entidad, identificación de amenazas y vulnerabilidades sobre los activos de información.
- Optimizar la gestión de la seguridad de la información al interior de la entidad por medio de la clasificación de activos de Información.
- Establecer los roles relacionados con la privacidad y seguridad de la información al interior de la entidad para optimizar su articulación.

2. ALCANCE

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, debe aplicarse a todos los funcionarios del Concejo Municipal de Barrancabermeja, a sus recursos, procesos y procedimientos tanto internos como externos, también al personal vinculado a la entidad y terceras partes, las cuales usen activos de información que sean propiedad de la entidad.

3. MARCO NORMATIVO

El Plan de seguridad, privacidad y aseguramiento del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se encuentra regido por las siguientes normativas:

- Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1978 de 2019. Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 5 de 12

- Decreto 1747 de 2000. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con: "Las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales".
- Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1377 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 sobre la protección de datos personales.
- Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – Título 9 – Capítulo I.
- Decreto 415 de 2016. Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Decreto 1499 de 2017. Modifica el decreto 1083 de 2015 y se definen los lineamientos del modelo integral de planeación y gestión para el desarrollo administrativo y la gestión de la calidad para la gestión pública
- Decreto 1008 de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Conpes 3854 de 2016. Política Nacional de Seguridad Digital.



4. PLAN ESTRATÉGICO

A continuación, se presenta las acciones a desarrolla para garantizar la seguridad, privacidad y aseguramiento de la Información en el Concejo Municipal de Barrancabermeja:

RECURSO	OBJETIVO	ACCIONES
SEGURIDAD FÍSICA	Diseñar y aplicar Políticas para el control de los accesos a las áreas físicas determinadas como de alto riesgo para filtración de información del Concejo.	Áreas Restringidas a personal autorizado. Evitar el acceso físico no autorizado a las instalaciones del Centro de Cómputo y Datos del Concejo Municipal de Barrancabermeja y a la información. De los equipos servidores y de procesamiento: Todos los servidores y los sistemas de procesamiento de información del Concejo Municipal de Barrancabermeja, deberá contar con perímetros de seguridad física adecuados que impidan el acceso no autorizado al mismo. De los equipos activos de red: Los dispositivos de red tales como routers, switches, se consideraran como área segura y deberá contener algún tipo de seguridad. Los empleados contratistas o terceros deberán abstenerse de moverlo, reubicarlo o de conectarse directamente a él sin la autorización previa del personal responsable. De los equipos de Cómputo: Cada equipo de cómputo incluyendo periféricos como scanner, impresoras y fotocopadoras, deberán tener un responsable designado, al cual se le hará entrega formal del equipo por medio de un acta firmada por cada una de las partes, este documento deberá

**CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**Código: PSI-001
Versión: 1.0

Fecha: Enero de 2025

Página 7 de 12

RECURSO	OBJETIVO	ACCIONES
		contener las características y el estado inicial del activo. Salida e Ingreso de Equipos externos: Los equipos de cómputo o cualquier otro activo de información de propiedad del Concejo Municipal podrán salir de las instalaciones previa autorización del Secretario General o la persona responsable de la gestión de activos. Así mismo cualquier tercero que acceda a las instalaciones del Concejo Municipal de Barrancabermeja deberá registrar al momento de su ingreso: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones.
EQUIPOS ACTIVOS DE COMUNICACIÓN	Diseño de políticas y procedimientos para el manejo adecuado de los dispositivos activos de red, tanto en protección física, como en su configuración lógica.	De los equipos activos de red: Todos los equipos activos y de comunicación deberán estar correctamente identificados, por medio de un sticker, dicha identificación deberá ser única independientemente del tipo de activo que se esté etiquetando y tener una hoja de datos con la información de configuración y mantenimientos.
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Diseño de políticas para el control y seguimiento de los diferentes activos de información, de los Sistemas de Información, de los dispositivos de almacenamiento y respaldo	De los sistemas de información: Todos los sistemas de información del Concejo Municipal deberán tener su respectivo manual de usuario. Acceso a los Sistemas de Información: El acceso a los sistemas de información críticos como el Software financiero, deberá ser accedido únicamente desde equipos seguros, evitando el acceso desde equipos públicos o salas de internet. De las copias de Seguridad: Cada usuario es responsable de la información producida y derivada de su trabajo y de sus funciones. El usuario deberá realizar una copia de seguridad

**CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**Código: PSI-001
Versión: 1.0

Fecha: Enero de 2025

Página 8 de 12

RECURSO	OBJETIVO	ACCIONES
		periódicamente de la información que consideren relevante.
REDES Y TELECOMUNICACIONES	Diseño de políticas para para a asegurar el correcto uso de la red de datos y de los servicios que se utilizan por ese medio.	Uso del correo electrónico Institucional: El correo electrónico institucional es personal e intransferible, cada usuario mantiene su propia cuenta y está prohibido el utilizar cuentas asignadas a otras personas para enviar o recibir mensajes de correo, a menos que sea autorizado por el Secretario del Concejo. Acceso a redes públicas (Internet): El acceso a Internet provisto para el personal del Concejo Municipal a través de la red es de uso exclusivo para el desarrollo de las actividades relacionadas con las necesidades del puesto y función que desempeña.

**CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**Código: PSI-001
Versión: 1.0

Fecha: Enero de 2025

Página 9 de 12

RECURSO	OBJETIVO	ACCIONES
GESTIÓN DE ACTIVOS	Diseño de políticas y procedimientos para el manejo adecuado de información.	Todos los activos de información deberían estar correctamente identificación deberá ser única independientemente del tipo de activo que se esté etiquetando. El procedimiento que se utilice para la eliminación del medio, deberá ser aquel que minimice el riesgo de fuga de la información.
PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO	Diseño de políticas y procedimientos para el manejo adecuado de los dispositivos activos como los periféricos, tanto en protección física, como en su configuración lógica.	Cada equipo de cómputo incluyendo periféricos como scanner, impresoras y fotocopadoras, deberán tener un responsable designado, al cual se le hará entrega formal del equipo por medio de un acta firmada por cada una de las partes, este documento deberá contener las características y el estado inicial del activo. La ubicación de los equipos de escritorio y periféricos como impresoras, fotocopadoras y scanner deberá ser la que menor riesgo tenga con respecto a posibles amenazas ambientales o accesos no autorizados, así mismo, el empleado o contratista deberá respetar dicha ubicación

**CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**Código: PSI-001
Versión: 1.0

Fecha: Enero de 2025

Página 10 de 12

RECURSO	OBJETIVO	ACCIONES
SALIDA E INGRESO DE EQUIPOS	Diseño de políticas para el control y seguimiento de los diferentes activos que entra o sale del Concejo.	Cualquier tercero que acceda a las instalaciones Del Concejo de Barrancabermeja deberá registrar al momento de su ingreso: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones (excepto por teléfonos móviles o celulares) y herramientas que no sean propiedad Del Concejo, de manera que se mantenga control sobre el tráfico de los equipos de cómputo que entran y salen. Los equipos de cómputo y de comunicaciones o cualquier otro activo de información de propiedad Del Concejo podrán salir de las instalaciones previa autorización de la persona responsable de la gestión de activos.
USO DE SOFTWARE	Diseño de políticas de manejo de los procedimientos tecnológicos y de los servicios de procesamiento de información.	Cualquier instalación de software deberá ser realizado o, autorizado y aprobado por el personal responsable de sistemas. Si se requiere el uso de software propietario, se deberá justificar el uso del mismo y solicitar la autorización al personal responsable de sistemas indicando en qué equipo o equipos deberá instalarse el programa. El nivel de acceso que deberán tener los usuarios a sus equipos asignados, serán los mínimos que le permitan ejecutar de manera correcta y suficiente sus actividades diarias. En caso de que un
MANTENIMIENTO Y USO DE LOS EQUIPOS	Diseño de políticas de manejo de los procedimientos tecnológicos y de los servicios de procesamiento de información.	Solo el personal autorizado por el personal responsable en sistemas realizará los mantenimientos y diagnósticos preventivos de los equipos de cómputo del Concejo Municipal de Barrancabermeja y se llevará un plan de mantenimiento. Las configuraciones de los equipos de cómputo solo pueden

**CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**Código: PSI-001
Versión: 1.0

Fecha: Enero de 2025

Página 11 de 12

RECURSO	OBJETIVO	ACCIONES
		ser modificadas por el personal responsable en sistemas. Todo archivo o información descargada desde la red o desde medios removibles como memorias USB, discos duros portátiles, discos compactos, entre otros, deberá ser revisado por el software antivirus antes de su utilización o apertura.
ADMINISTRACIÓN DE CONTRASEÑAS	Diseño de políticas de seguridad para el manejo de las contraseñas que maneja la Corporación.	Los usuarios son responsables de la seguridad de sus contraseñas, tanto de su equipo como de los aplicativos a los cuales tiene acceso. Por ende, el usuario es responsable de todas las actividades realizadas con su nombre de usuario. Los usuarios deberán cambiar su contraseña periódicamente y estas no deberán contener información personal como nombres o números de teléfono, con el fin de que no se pueda inferir la contraseña con dicha información. Se debe evitar el almacenamiento de las contraseñas en papel o en registros digitales, a menos que estos tengan algún tipo de seguridad perimetral o de acceso. Cuando un usuario olvide, bloquee o extravié su contraseña deberá solicitar al personal responsable en sistemas que le realice la acción que le permita ingresar una nueva contraseña, y al momento de recibirla deberá cambiarla por una nueva.



CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PSI-001
Versión: 1.0

Fecha: Enero de 2025

Página 12 de 12

RECURSO	OBJETIVO	ACCIONES
ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Diseño de políticas de seguridad para el manejo de las contraseñas que maneja la Corporación.	El acceso a los sistemas de información críticos como el Software financiero, deberá ser accedido únicamente desde equipos seguros, evitando el acceso desde equipos públicos o salas de internet. Deberá evitarse el uso de la característica de los exploradores de "recordar usuario y contraseña", para evitar que personas no autorizadas accedan a los sistemas de información valiéndose de esto. Los accesos a sistemas de información WEB o aplicaciones WEB, deberán accederse digitando directamente la dirección en la barra de direcciones del explorador o siguiendo los enlaces del portal WEB Del Concejo. En todo caso deberá evitar el uso de buscadores, marcadores o accesos directos. Los privilegios establecidos a los usuarios en los sistemas de información deberán ser aprobados por el Secretario General.

5. CRONOGRAMA

Se anexa cronograma de las actividades a realizar para el desarrollo del presente plan. Anexo 1.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad, Privacidad y Aseguramiento de la Información estará a cargo del secretario con el apoyo del Asesor de Control Interno.

	Nombre del Funcionario	Firma	Fecha
Proyectó	Lisseth Rodriguez, Asesor Control Interno		
Revisó	Carlos Guevara, Asesor Jurídico		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: enero de 2025	Página 1 de 7

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **VIGENCIA 2025**



ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente del Concejo



SANDRA MILENA GALVIS MORA
Primer Vice presidente

JASSER CRUZ GAMBINDO
Segundo Vice presidente



ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS
Secretario General

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: enero de 2025	Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

PÁG.

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo general	4
1.2. Objetivos específicos	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. CRONOGRAMA	6
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: enero de 2025	Página 3 de 7

INTRODUCCIÓN

El concejo distrital de Barrancabermeja tiene como propósito principal fortalecer los elementos que componen la estructura del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST) dentro de la organización, con miras a garantizar condiciones de trabajo adecuadas para funcionarios y contratistas, elementos de seguridad que armonicen el ejercicio político administrativo para concejales, asesores, medios de comunicación, ciudadanía en general y gestión de los elementos constitutivos de la salud en cuanto a la medicina preventiva.

El presente plan de seguridad y salud en el trabajo se ha estructurado e implementado, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el cual tiene como propósito la articulación entre la entidad y los servidores públicos, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el ambiente laboral y el control eficaz de los riesgos en los distintos puestos de trabajo.

Es de este modo que la organización aborda la prevención de accidentes y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los servidores públicos, a través de la ejecución de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. Lo anterior, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST, llevando a cabo acciones que permitan mantener condiciones laborales que garanticen el bienestar y la salud de los servidores públicos y sus visitantes.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: enero de 2025	Página 4 de 7

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Establecer las acciones dentro del componente de seguridad y salud en el trabajo de la organización, que garanticen la gestión de los riesgos presentes en las distintas áreas de trabajo, promoviendo así el bienestar de los trabajadores a nivel personal y sus áreas de trabajo, así como el adecuado desarrollo de las distintas actividades que hace parte del objeto misional de la organización

1.2. Objetivos específicos

- Desarrollar gestiones tendientes al mejoramiento de las condiciones de bienestar de todos los servidores públicos, mediante la implementación de un plan de acción, así como la prevención de cualquier daño a la salud, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Desarrollar e implementar programas y controles orientados a prevenir incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, en el marco de los riesgos identificados y valorados en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- Desarrollar actividades que nos permitan mejorar las condiciones laborales o ambientes de trabajo libres de peligros y riesgos, desarrollando programas de vigilancia epidemiológica, de manera que se asegure el bienestar de los servidores públicos del Centro y se prevengan los accidentes laborales.
- Elaborar y ejecutar estrategias de capacitación que promuevan la prevención, mitigación y control de los factores de riesgo, presente en el ambiente laboral.

2. ALCANCE

El alcance del presente Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo involucra las distintas áreas administrativas del concejo distrital de Barrancabermeja, incluyendo los funcionarios de planta, contratistas, concejales y demás personas que ejercen alguna labor continua o intermitente en las instalaciones de la organización.

Las acciones del plan están orientadas a la promoción, prevención y control a los riesgos existentes, con el propósito de lograr cultura de prevención de accidentes de trabajo, prevención de enfermedades laborales, seguridad Industrial, higiene y autocuidado a todos los servidores públicos de la Entidad, partiendo desde la evaluación de estándares mínimos del SG-SST (Resolución 0312 de 2019), pasando por la actualización de planes, programas y matrices propias del Sistema hasta la aplicación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: enero de 2025	Página 5 de 7

3. MARCO NORMATIVO

Para la formulación del Plan de Seguridad y salud en el Trabajo, se tienen en cuenta los siguientes fundamentos legales enmarcados en la Normatividad vigente en SST y Riesgos Laborales descrita a continuación:

- 1979 } Ley 9 Código Sanitario Nacional. } Resolución 2400 Estatuto de la Seguridad industrial
- 1984 } Decreto 614, Plan Nacional de SST 1986 } Resolución 2013 Comité Paritario de SST
- 1989 } Resolución 1016, reglamenta los programas de SST en las empresas.
- 1994 } Decreto Ley 1295 Reglamenta al Sistema General de Riesgos Laborales } Decreto 1772 Reglamenta la afiliación y cotización al Sistema de Riesgos Laborales
- 2002 } Ley 776 modifica el decreto 1295 de 1994 en el tema de prestaciones económicas y de prescripción de derechos.
- 2003 } Ley 797 reforma el sistema general de pensiones.
- 2007 } Resolución 1401, procedimientos legales para investigación y reporte de los accidentes de trabajo } Resolución 2346, Practica de evaluaciones médicas e Historia Clínica Ocupacional.
- 2009 } Resolución 1486 Lineamientos técnicos certificación trabajo en alturas } Resolución 1409 Reglamento Técnico para protección contra caídas en Trabajo en alturas Ley 1562/12
- 2012 } Decreto 2566 Adopta tabla Enfermedades Ocupacionales.
- 2014 } Decreto 1443 2015 } Decreto 1072 de 2015 Reglamento Único del Sector Trabajo
- 2017 } Resolución 1111 establece los estándares mínimos del SG-SST y unas fases de adecuación y transición del SG-SST con estándares mínimos } Decreto 052 Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- 2019 } Resolución 0312, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 2020 } Normativa relacionada a la atención de la Emergencia Sanitaria causada por la COVID-19: • Resolución 385, declaración de emergencia sanitaria. • Resolución 666, protocolo general de bioseguridad para hacer mitigación, control y realización del adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. • Resolución 844, Primera prórroga de la emergencia sanitaria. • Resolución 1462, Segunda prórroga de la emergencia sanitaria. • Resolución 2230, Tercera prórroga de la emergencia sanitaria. • Decreto 417, Primera emergencia económica, social y ecológica. • Decreto 637, Segunda emergencia económica, social y ecológica. • Algunas medidas temporales que ya no están vigentes (derogadas): o Decreto 1550 o Resolución 1972 o Decreto 1408 o Decreto 1297 o Decreto 1168 o Resolución 14008 o Decreto 1076 o Decreto 990 o Resolución 1054
- 2021 } Decreto 039, Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable. } Resolución 222, Por la cual se prorroga la EMERGENCIA SANITARIA por

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: enero de 2025	Página 6 de 7

el nuevo coronavirus COVID -19- declara mediante resolución 385 de 2020 Y PRORROGADA A SU VEZ POR LAS Resoluciones 844-1462 y 2230 de 2020 } Resolución 2230, Cuarta prórroga de la emergencia sanitaria (hasta el 28 de febrero de 2021) } Resolución 493, Por la cual se habilita la plataforma de intercambio de información PISIS para el cargue de los registros de la información de los profesionales independientes registrados en REPS, el talento humano en salud, el personal de apoyo logístico y administrativo y los estudiantes de pregrado y posgrado de programas técnicos, tecnológicos y universitarios de ciencias de la salud en práctica clínica en un prestador de servicios de salud, objeto del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID – 19 y se establece un nuevo plazo para el reporte en esta plataforma. } Resolución 551, Por la cual se habilita de manera permanente el cargue de los registros de la información del talento humano en salud, el personal de apoyo logístico y administrativo de los prestadores de servicios de salud inscritos en el REPS y los estudiantes de pregrado y posgrado de programas técnicos, tecnológicos y universitarios de ciencias de la salud en práctica clínica en un prestador de servicios de salud, objeto del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID – 19. } Resolución 738, Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID -19- declara mediante resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020 y 222 de 2021. } Resolución 777, Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas. } Resolución 1315, Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID -19- declarada mediante la resolución 385 de 2020. prorrogada por las Resoluciones 844-1462-2230 de 2020 y 738 de 2021.

- 2022 } Decreto 555 de 09 de Abril 2022, "Por el cual se adiciona la Sección 6 al Capítulo 6 del Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se reglamenta el artículo 17 de la Ley 2069 de 2020, y la Ley 2121 de 2021 y se regula el trabajo remoto. } Decreto 649 de 27 de Abril 2022, "Por el cual se adiciona la Sección 7 al Capítulo 6 del Título 1 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionado con las circunstancias y condiciones para la habilitación del trabajo en casa". } Decreto 768 de 15 de Mayo 2022, "Por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones". } Decreto 1040 de 21 de Junio 2022, "Por el cual se adiciona un párrafo al artículo 2.2.5.1.16 del Capítulo 1 del Título 5 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, a efectos de reglamentar el valor de los honorarios para la calificación de pérdida de capacidad laboral de quienes aspiran a la Prestación Humanitaria Periódica para las Víctimas del Conflicto Armado". } Decreto 1427 de 29 de Julio 2022, "Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad social en Salud y se dictan otras disposiciones"

4. CRONOGRAMA

Se anexa cronograma de las actividades a realizar para el desarrollo del presente plan.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	Código: PSI-001 Versión: 1.0	Fecha: enero de 2025	Página 7 de 7

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad y salud en el trabajo estará a cargo del secretario con el apoyo del Asesor de Control Interno.

	Nombre del funcionario	Firma	Fecha
Proyectó	Liseth Rodriguez, Asesor Control Interno		
Revisó	Carlos Guevara, Asesor Juridico		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: PTR-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 1 de 8

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN VIGENCIA 2025



ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente del Concejo



SANDRA MILENA GALVIS MORA
Primer Vicepresidente

JASSER CRUZ GAMBINDO
Segundo Vicepresidente



ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS
Secretaria General

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: PTR-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVOS	3
1.1. Objetivo general.....	3
1.2. Objetivos específicos	3
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO.....	4
4. CONTEXTO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	5
5. PLAN ESTRATÉGICO	6
6. CRONOGRAMA	8
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8

INTRODUCCIÓN

Inicialmente, los factores de riesgo estaban mayormente asociados a contingencias naturales y tecnológicas. Sin embargo, los eventos recientes y relevantes, como el terrorismo, la inestabilidad política, las pandemias y los códigos maliciosos, han revelado la necesidad de considerar nuevas amenazas, no solo en el ámbito físico sino

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: PTR-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 3 de 8

también en el entorno digital. Comprender estos riesgos emergentes es crucial para proteger los activos de información.

El análisis de riesgos permite identificar y evaluar eficazmente las amenazas a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Este análisis ayuda a comprender los riesgos asociados a cada activo y facilita una gestión efectiva de la seguridad de la información y los riesgos digitales de los sistemas de la Corporación. Esto incluye proteger los activos expuestos en los procesos y asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad mediante la aplicación de tratamientos adecuados para los riesgos de seguridad de la información y seguridad digital. Esta gestión se basa en la evaluación de riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y se ajusta a la normativa vigente.

Además, el plan respalda la implementación de controles y acciones destinadas a mitigar los riesgos en la gestión tecnológica y a abordar los hallazgos de auditorías internas, garantizando una mayor protección y efectividad en la gestión de la seguridad de la información.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Definir acciones que permitan actuar adecuadamente frente a los riesgos que se enfrenta la gestión de las TIC, empleadas por el Concejo Municipal de Barrancabermeja.

1.2. Objetivos específicos

- Identificar los riesgos asociados a los procesos y los activos de información que hacen parte del alcance del SGSI.
- Establecer el plan de tratamiento de riesgos.
- Realizar seguimiento y control a la eficacia del plan de tratamiento de riesgos.



2. ALCANCE

El Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, provee los mecanismos necesarios para identificar, analizar, evaluar y tratar de manera adecuada los riesgos asociados a los activos de información del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

3. MARCO NORMATIVO

El Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se encuentra regido por las siguientes normativas:

- Decreto 1078 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- CONPES 3854 de 2016 Política Nacional de Seguridad Digital.
- Manual para la Implementación de la Política de Gobierno Digital Implementación de la política de Gobierno Digital. Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015, capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2) Versión 7, abril de 2019.
- Modelo de Seguridad y privacidad de la información - MSPI Se encuentra alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura TI y soporta transversalmente los otros componentes de la Política de Gobierno Digital, TIC para el Estado y TIC para la Sociedad. TIC, que son habilitados por tres elementos transversales: Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales.
- NTC / ISO 27001:2013 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
- NTC/ISO 31000:2009 Gestión del Riesgo. Principios y directrices.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – Versión 5 Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital Función Pública, 2020.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: PTR-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 5 de 8

4. CONTEXTO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información del Concejo Municipal de Barrancabermeja, sin importar el tipo, es crucial para el desarrollo de su objeto misional y su relación con el ciudadano, es por ello que debe ser protegida de cualquier posibilidad de ocurrencia de eventos de riesgo de seguridad de la información y que pudiese significar un impacto indeseado generando una consecuencia negativa para el normal progreso de las actividades de la entidad.

Definición del Riesgo:

De acuerdo con la norma NTC-ISO/IEC 27000:2014, se define el riesgo como la "Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias". De igual manera el objetivo general de dicha norma es gestionar el riesgo para identificar y establecer controles efectivos que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

De acuerdo con lo anterior y en el marco de la Política Nacional de Seguridad Digital, la estrategia de administración de riesgos para el flujo de la información en los procesos del Concejo Municipal de Barrancabermeja, busca diseñar una metodología ágil enfocada en la identificación, gestión y tratamiento de los Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información:



Riesgos de Seguridad Digital:

Riesgos que resultan de la combinación de amenazas y vulnerabilidades en el ambiente digital y dado su naturaleza dinámica incluye también aspectos relacionados con el entorno físico. En la tipificación de dichos riesgos, se encuentran los siguientes:

- Fuga o Pérdida de la Información: Información que hace que esta llegue a personas no autorizadas, sobre la que su responsable pierde el control o el estado que genera una condición irreparable en el tratamiento y procesamiento de la Información. Ocurre cuando un sistema de información o proceso diseñado para restringir el acceso sólo a sujetos autorizados revela parte de la información que procesa o transmite debido a errores en la ejecución de los

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: PTR-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 6 de 8

procedimientos de tratamiento, las personas o diseño de los Sistemas de Información.

- Pérdida de la Confidencialidad: Violación o incidente a la propiedad de la información que impide su divulgación a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- Pérdida de la Integridad: Pérdida de la propiedad de mantener con exactitud la información tal cual fue generada, sin ser manipulada ni alterada por personas o procesos no autorizados.
- Pérdida de la Disponibilidad: Pérdida de la cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones.

Riesgos de Privacidad:

Riesgos que afectan a las personas cuyos datos son tratados y que se concreta en la posible violación de sus derechos, la pérdida de información necesaria o el daño causado por una utilización ilícita o fraudulenta de los mismos. Como riesgo tipificado se cuenta con lo siguiente:

- Inadecuado Tratamiento de Datos Personales: Uso no adecuado de la información que identifica a las personas, lo que repercute en una violación de los derechos constitucionales

5. PLAN ESTRATÉGICO

A continuación, se listan los riesgos y acciones a ejecutar para mitigación de los riesgos identificados:

**CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**Código: PTR-001
Versión: 1.0

Fecha: Enero de 2025

Página 7 de 8

RIESGO	CONSECUENCIAS	ACCIONES A EJECUTAR
INCENDIOS Y EXPLOSIONES	Daños físicos y materiales. Interrupción de las actividades de los funcionarios.	- Implementar las medidas de atención de contraincendios: - Cerrar el circuito eléctrico de la zona afectada. - Solicitar el apoyo al personal entrenado en uso de extintores para extinguir el fuego. - los bomberos, para que brinde apoyo. - Evaluar los daños y establecer las medidas de recuperación y restablecimiento el servicio. - Apoyo de los sistemas automáticos de respaldo del sistema informático y recuperación de copias de respaldo programadas. - Informar a la aseguradora. - Adecuar la zona afectada e instalar los nuevos equipos, junto red de cableado estructurado. (Cuando sea posible). - Realizar mantenimientos preventivos como mínimo una vez al año. - Llevar una hoja de vida de los equipos de cómputo.
CORTE DE ENERGÍA	Interrupción parcial de las actividades de los funcionarios.	- Entra en funcionamiento el sistema de alimentación de energía UPS mientras se hacen respaldos de las últimas actividades sobre los sistemas informáticos. - Informar a la empresa proveedora de energía eléctrica y/o informar al administrador del edificio. - En caso de que el corte de energía dure mayor de 2 días se procederá a solicitar un servicio de apoyo, mientras se supera la contingencia.
SABOTAJE O DAÑO ACCIDENTAL	Interrupción parcial de las actividades de los funcionarios.	- Apoyo de los sistemas automáticos de respaldo del sistema informático y recuperación de copias de respaldo programadas. - Evaluar el sabotaje o daño accidental para determinar las responsabilidades y proceder aplicar los correctivos.
VANDALISMO Y MANIFESTACIONES	Interrupción parcial de las actividades de los Funcionarios. Suspensión de la prestación del servicio.	- Cierre de instalaciones temporal y asilamiento del lugar. - Protección de equipos con impermeables y traslado a otro lugar de menor riesgo. - Apoyo de los sistemas automáticos de respaldo del sistema informático y recuperación de copias de respaldo programadas.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: PTR-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 8 de 8

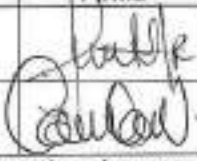
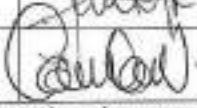
RIESGO	CONSECUENCIAS	ACCIONES A EJECUTAR
PANDEMIA	Suspensión de la prestación del servicio	- Tener un Servidor donde se encuentren todos los documentos que se maneja en la Corporación para que se acceda a ella desde cualquier lugar. - Evaluar la posibilidad de una Intranet donde se encuentre centralizada todos los documentos que se maneja en la corporación. - Importancia tener todos los documentos en medios digitales para trabajarlos desde una herramientas digital.

6. CRONOGRAMA

Se anexa cronograma de las actividades a realizar para el desarrollo del presente plan, en beneficio del personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información estará a cargo del Secretario con el apoyo del Asesor de Control Interno.

	Nombre del Funcionario	Firma	Fecha
Proyectó	Asesor Control Interno		
Revisó	Carlos Guevara, Asesor Jurídico		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: PTH-001
Versión: 1.0

Fecha: Enero de 2025

Página 1 de 14

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
VIGENCIA 2025

ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente del Concejo

SANDRA MILENA GALVIS
Primer Vicepresidente

JASSER CRUZ GAMBINDO
Segundo Vicepresidente

ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS
Secretario General del Concejo



TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo general	4
1.2. Objetivos específicos	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	6
4.1. Misión	6
4.2. Visión	7
4.3. Valores institucionales	7
4.4. Principios	7
4.5. Estructura organizacional	8
4.6. Caracterización de los servidores.	8
4.7. Caracterización de los empleos.	9
4.8. Planta de Personal.	9
5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	10
5.1. Direccionamiento estratégico:	10
5.2. Plan de previsión de recursos humanos.	10
5.3. Plan anual de vacantes.	10
5.4. Plan de capacitación	11
5.5. Plan de bienestar e incentivos.	11
5.6. Plan de acción del Sistema de gestión de SST.	11
5.7. Estrategias:	11
5.7.1. Programa de inducción y reducción.	11
5.7.2. Sistema general de información administrativa el sector público – SIGEP	12
5.7.3. Evaluación del desempeño.	12
5.7.4. Gestión de la información	12
5.7.5. Gestión de integridad.	13
5.7.6. Gestión del conocimiento.	13
5.7.7. Teletrabajo.	13

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PTH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 3 de 14

5.7.8.	Gestión de Pagos y situaciones administrativas.....	13
6.	CRONOGRAMA	14
7.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	14

INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso que permitirá idear la ruta a recorrer al interior de la Corporación edilicia para el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del Concejo Distrital de Barrancabermeja, en corto y mediano y largo plazo. Es fundamental contar con herramientas de seguimiento, control y evaluación de los procesos, que arrojen como resultado el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por cada presidencia de la Corporación.

El Plan Estratégico Talento Humano del Concejo Distrital de Barrancabermeja, lo constituye; la Visión, Misión, Objetivos y Planes de acción que formulen cada presidencia de la Corporación.

Dentro del componente relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), encontramos la Política Gestión del Talento Humano, que está direccionada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos, enfocado en la gerencia pública para consecución de resultados, el cumplimiento del principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos.

La gestión del Talento Humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal, se consolida, actualiza y sistematiza la información.

De igual forma se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión: En este contexto, los planes de acción del Proceso de Gestión del Talento Humano se encuentran enfocados en los principales procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Institución, con la finalidad de dar cumplimiento a la Política y objetivos de calidad que se encuentran asociados a los lineamientos estratégicos.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PTH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 4 de 14

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Diseñar y adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano del Concejo Municipal de Barrancabermeja, a fin de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

1.2. Objetivos específicos

- Planear, ejecutar y evaluar la Gestión del Talento Humano, en el marco de las rutas que integran la Dimensión del Talento Humano en MIPG, en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.
- Desarrollar las estrategias de cada uno de los planes que integran el Plan Estratégico de Talento contempla su respectivo cronograma, para el cumplimiento de las actividades aprobadas en beneficio del personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja.
- Propiciar las condiciones para que las vacantes del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se provean de manera oportuna y adecuada, trabajando de forma articulada con la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Gestionar los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Corporación, así como los requerimientos de los ex servidores del Concejo Municipal de Barrancabermeja.
- Liderar en los funcionarios y contratistas del Concejo, la actualización de sus hojas de vida y sus respectivas declaraciones en el Sistema de información administrativa - SIGEP, en los plazos y bajo los parámetros técnicos que requiera el DAFP.
- Coordinar evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores de la Corporación.

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano del Concejo Municipal de Barrancabermeja, inicia con la identificación de necesidades de cada uno de los Planes operativos y termina con el

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PTH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 5 de 14

seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los planes de acción. Por lo anterior, aplicará a todos los funcionarios de la entidad, es decir servidores públicos de carrera, provisionales y contratistas.

3. MARCO NORMATIVO

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales-	Certificación del Bono Pensional
Decreto 1567 de 5 de Agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado-	Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar
Decreto 2270 del 11 de Agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. CALCULOS ACTUARIALES-	Certificación del Bono Pensional
Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones (Establece el Plan de Vacantes y Plan de Prevención de Empleos)-	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo-	Talento Humano
Decreto 2177 de 29 de Junio de 2006	Por medio del cual se establecen modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones-	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación no formal en la Ley general de educación-	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1221 de 16 de Julio de 2008	Establece las normas para promover y regular el Teletrabajo-	Programa de Bienestar
Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Público (Establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)-	Plan Institucional de Capacitación – Programa de Bienestar

**CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**Código: PTH-001
Versión: 1.0

Fecha: Enero de 2025

Página 6 de 14

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015	Por medio del cual se establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo-	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-SST)
Acuerdo 565 de 2016	Por medio del cual se establece el Sistema Tipo Empleados de Carrera y en Periodo de Prueba-	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño
Acuerdo 816 de 2016	Lineamientos sistemas propios Empleados de Carrera y en periodo de prueba-	Lineamientos de la CNSC para Sistemas propios de Evaluación del Desempeño
Código de Integridad del Servidor Público	El DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva Colombiana-	Talento Humano
Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015-	Talento Humano
MIPG	Manual Operativo – Dimensión No. 1	Talento Humano
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano-	Talento Humano
Resolución 0312 2019 modifica Resolución 111 del 27 de Marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratistas-	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Ley 1960 2019	Modifica la ley 909 204, el decreto 1567 1998-	Talento Humano

4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**4.1. 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 cumplimiento los mandatos Constitucionales y legales como compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PTH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 7 de 14

4.2. 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.

4.3. Valores institucionales

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.

4.4. 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

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PTH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 8 de 14

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

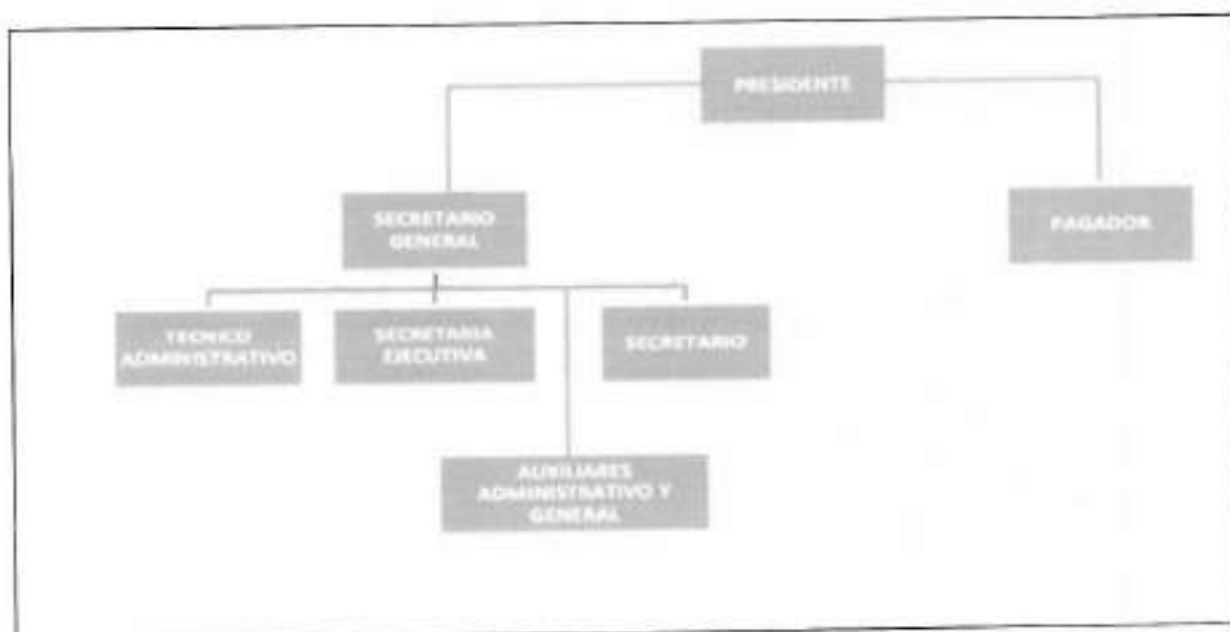
PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la ley.

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 que sus 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.

4.5. Estructura organizacional



4.6. Caracterización de los servidores.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PTH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 9 de 14

A través de la matriz de caracterización de la población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral; de los servidores de entidad, como el principal insumo para la administración del talento humano.

4.7. Caracterización de los empleos.

DENOMINACIÓN	GRADO	CÓDIGO
SECRETARIO GENERAL	1	73
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219
SECRETARIO EJECUTIVO	5	425
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	367
SECRETARIO	4	440
CONDUCTOR MECÁNICO	3	482
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	470
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407

4.8. Planta de Personal.

NOMBRE	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS	SECRETARIO GENERAL	ELECCIÓN
OMAIRA FIGUEROA MEDINA	SECRETARIA	PROVISIONALIDAD
LIBIA PASTORA RANGEL	PAGADORA	LIBRE NOMBRAMIENTO
AUSTIN MORA ANGULO	SECRETARIO EJECUTIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
ALEIDA CHOGO QUINTERO	MENSAJERO	PROVISIONALIDAD (Resolución No. 077 de 2022)
SIOMARA BALLESTERO CANEBA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
NHORA CECILIA CÁCERES ROA	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA
HOLLMAN GARCÍA MARÍN	CONDUCTOR (Reubicado Archivo)	CARRERA ADMINISTRATIVA

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PTH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 10 de 14

5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

5.1. Direccionamiento estratégico:

Barrancabermeja, está clasificado como Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico; el Concejo de Barrancabermeja forma parte constitutiva de la administración pública; es una Corporación de elección popular, compuesta por diecisiete (17) concejales y su cuerpo administrativo, los cuales buscan el normal funcionamiento y desarrollo del Distrito y la Corporación pública; el Concejo se rige bajo lineamientos legales, morales y éticos basados en el reglamento interno de trabajo que permite estructurar los aspectos orgánicos de esta Institución Edilicia.

En el análisis de previsión de recursos humanos, es evidente que la operación del Concejo Municipal de Barrancabermeja, ha aumentado en los últimos años, lo cual deja ver que, aunque la planta de personal está acorde con la estructura organizacional aprobada, ésta no es suficiente para atender su operación misional, razón por la cual se realiza la vinculación mediante contrato de prestación de servicios de personal profesional y de apoyo a la gestión en varios de los procesos misionales y proyectos que se ejecutan para el cumplimiento de las metas establecidas para cada vigencia.

Con base en lo descrito anteriormente, la entidad debe un estudio para actualización de la planta, en razón a que sus operaciones han aumentado en los últimos años, lo cual ha hecho necesario para el cumplimiento de su objeto misional realizar la contratación externa de personal profesional y/o de apoyo.

De igual forma, conforme lo establecido en el Decreto 051 de 2018 modificatorio del Decreto 1083 de 2015, se deben realizar las gestiones correspondientes para el reporte de las vacantes definitivas generadas, en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja como provisión transitoria implementará la modalidad de encargo. Respecto al nombramiento provisional, será la modalidad de provisión transitoria extraordinaria, únicamente se podrán efectuar nombramientos provisionales en cuando se certifique la inexistencia de personal de carrera que reúna las condiciones y requisitos legales para el desempeño de los empleos.

5.2. Plan de previsión de recursos humanos.

Mediante el plan de previsión se establecerá la disponibilidad de personal con el cual debe contar el Concejo Municipal de Barrancabermeja para fortalecer la capacidad operativa y responder con las metas del Plan de acción de la Corporación.

5.3. Plan anual de vacantes.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PTH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 11 de 14

El Plan anual de vacantes, es un instrumento que tiene como propósito, la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes del Concejo Municipal de Barrancabermeja, a fin de establecer la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal que se deben proveer una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

5.4. Plan de capacitación.

El plan de capacitación institucional busca promover y adelantar actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores de las diferentes dependencias del Concejo Municipal de Barrancabermeja, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales que potencien su desarrollo y se reflejen en la eficiente prestación de los servicios a la ciudadanía.

5.5. Plan de bienestar e incentivos.

Este Plan busca el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Concejo Municipal de Barrancabermeja, generando espacios de esparcimiento e integración familiar y laboral. Igualmente, el Plan pretende promover el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y el sentido de pertenencia de los funcionarios.

5.6. Plan de acción del Sistema de gestión de SST.

El Decreto 1072 de 2015 define taxativamente que la elaboración del Plan de Trabajo Anual SST es una de las obligaciones de los empleadores y que constituye uno de los documentos indispensables dentro del sistema. Este Plan aplica para todo el personal independientemente de su forma de vinculación y/o procesos del Concejo Municipal de Barrancabermeja, debe plantear metas alcanzables durante cada vigencia, para minimizar y monitorear aquellos factores que se puedan materializar y afectar la seguridad y salud de los colaboradores de la entidad.

Teniendo en cuenta que los planes estratégicos mencionados hacen parte del Plan de acción integrado del Concejo Municipal de Barrancabermeja, los objetivos y actividades de cada uno se encuentra como anexo al Plan de acción integrado (Resolución No. 009 de 2023)

5.7. Estrategias:

5.7.1. Programa de inducción y reducción.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PTH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 12 de 14

A través del programa de inducción se busca lograr que el servidor que ingresa al Concejo Municipal de Barrancabermeja adquiera una identidad institucional, se apropie de su trabajo y contribuya al fortalecimiento de una cultura de servicio centrada en la aplicación permanente de sus valores éticos institucionales como: honestidad, respeto, responsabilidad, transparencia, actitud de servicio y compromiso. La reinducción está dirigida a reorientar la integración de los funcionarios a la cultura organizacional.

5.7.2. Sistema general de información administrativa el sector público – SIGEP.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja buscará liderar la operación del SIGEP según lo establecido el Decreto único reglamentario 1083 de 2015, en su título 17, dando cumplimiento a las directrices expuestas, como el de contar con un el reporte de información de la planta de personal completa y actualizada (hojas de vida), y suministrando la información o adecuar los procesos necesarios que requiera el Departamento Administrativo de la Función Pública, en los plazos y bajo los parámetros técnicos que señalen.

5.7.3. Evaluación del desempeño.

En concordancia con el artículo 22 del Acuerdo 617 de 2018, la Comisión Nacional del servicio Civil - CNSC puso a disposición de las entidades el aplicativo EDL-APP, con el propósito de poder contar con un sistema de información ágil y oportuno para todos los jefes de personal, que les permitiera llevar un control eficiente del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Concejo Municipal de Barrancabermeja, realizará en este nuevo instrumento todo el proceso de evaluación, como lo son el registro de las metas para cada vigencia, la asociación de evaluadores y evaluados a cada dependencia, el registro de los compromisos laborales y las competencias comportamentales para cada evaluado. Por medio de este aplicativo, también se realizará el seguimiento y la ejecución de las evaluaciones semestrales, extraordinarias y parciales, para consolidar la calificación definitiva para cada sujeto de evaluación.

Las evaluaciones parciales semestrales y las calificaciones definitivas del desempeño laboral reposarán en la historia laboral de cada servidor público, ya que no es necesaria su remisión a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5.7.4. Gestión de la información.

Para el desarrollo de esta estrategia es necesario realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PTH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 13 de 14

administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por divisiones.

- Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizada, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.
- Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.

5.7.5. Gestión de integridad.

Como soporte de la planeación, la División Administrativa gestionará actividades que permitan la adopción, socialización e interiorización del Código de Integridad en el Concejo Municipal de Barrancabermeja

5.7.6. Gestión del conocimiento.

De acuerdo con el Decreto 1499 de 2017, la gestión del conocimiento y la innovación es una política de gestión y desempeño institucional del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG); el cual se define como: Un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio (Función Pública, 2019).

El Concejo Municipal de Barrancabermeja, con el apoyo de sus funcionarios y profesionales externos buscará crear una cultura organizacional de la Gestión del conocimiento que asegure el conocimiento interno, a través de la identificación, creación, aplicación, transferencia y almacenamiento de información que la entidad gestiona.

5.7.7. Teletrabajo.

El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios, de manera remota, utilizando como soporte las tecnologías de la información -TIC, para el contacto entre el trabajador y la entidad, sin requerirse de la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. Por tanto, es necesario la implementación de actividades que permitan la adopción de un procedimiento o directriz de teletrabajo.

5.7.8. Gestión de Pagos y situaciones administrativas.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PTH-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 14 de 14

Desde la Secretaría del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se vela por el cumplimiento de los pagos oportunos de la nómina, los aportes a seguridad social y parafiscales, así como de la liquidación de las prestaciones sociales a que tienen derecho los funcionarios de la Corporación. Los pagos de nómina son liquidados y pagados mensualmente.

Así mismo, se gestionan los trámites internos para la administración de personal, entre otros, la asignación de funciones del personal, la gestión de situaciones administrativas, la programación de vacaciones, el control de horarios de trabajo, los trámites de retiro del servicio y la expedición de los respectivos actos administrativos.

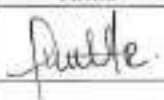
6. CRONOGRAMA

Cada uno de los planes que integran el Plan Estratégico de Talento contempla su respectivo cronograma, para el cumplimiento de las actividades aprobadas en beneficio del personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano estará a cargo del Secretario con el apoyo del Asesor de Control Interno.

Las variables de medición y seguimiento de este plan responden a las definidas en los planes individuales que hacen parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.

	Nombre del Funcionario	Firma	Fecha
<i>Proyectó</i>	<i>Liseth Rodriguez, Asesor Control Interno</i>		
<i>Revisó:</i>	<i>Carlos Guevara, Asesor Jurídico</i>		
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.</i>			

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE LA TECNOLOGÍA INFORMACIÓN- PETIC		
	Código: PTI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 1 de 9

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN ESTRATÉGICO DE LA TECNOLOGÍA INFORMACIÓN- PETIC VIGENCIA 2025

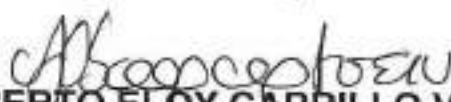


ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente del Concejo



SANDRA MILENA GALVIS MORA
Primer Vicepresidente

JASSER CRUZ GAMBINDO
Segundo Vicepresidente



ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS
Secretario General

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo general.....	4
1.2. Objetivos específicos	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO.....	4
4. ESTRUCTURA DE LA RED DE COMUNICACIÓN	6
5. PLAN ESTRATÉGICO TIC.....	6
6. PLAN DE CONTINGENCIA.....	7
6.1. Acciones:.....	8
6.2. Responsabilidades:	8
7. CRONOGRAMA	9
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE LA TECNOLOGÍA INFORMACIÓN- PETIC		
	Código: PTI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 3 de 9

INTRODUCCIÓN

Los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información (PETI), también conocidos como "Planes Estratégicos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" (PETIC), son el punto de partida de un proceso de Transformación Digital (TD) de las entidades públicas y del Estado en general.

En el presente documento se plantea la implementación de un Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) para la vigencia 2023, donde se definan las necesidades y oportunidades de mejora en materia de TI, que permitan la optimización y articulación de los procesos del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

El Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones busca dar un mejor servicio a la comunidad del municipio, donde permitir dar a conocer las necesidades de la Corporación reconociendo a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como una herramienta necesaria para el control de la información implementada en la Corporación.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE LA TECNOLOGÍA INFORMACIÓN- PETIC		
	Código: PTI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 4 de 9

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Potenciar las estrategias de fortalecimiento institucional que conduzcan al desarrollo tecnológico del Concejo Municipal de Barrancabermeja, con el fin de mejorar la atención del usuario y la administración de la información, alineada a la planeación estratégica de la corporación, con una orientación al logro y la generación de valor público.

1.2. Objetivos específicos

- Diseñar de políticas y procedimientos estandarizados y ajustados a la normatividad vigente que permitan el cumplimiento de los objetivos de calidad de la corporación.
- Fortalecer el uso de las Tecnologías de la Información al interior de la entidad por medio de capacitaciones, talleres y demás actividades para generar apropiación, uso y potencialización de los recursos tecnológicos.
- Estandarizar los procedimientos de publicación y generación de contenidos publicados en las plataformas tecnológicas de la corporación.

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del Concejo Municipal de Barrancabermeja, describe las estrategias de Tecnologías de Información que se propone realizar en la vigencia 2023, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales, acorde con lo establecido en el plan de acción de la Corporación. Este documento será guía para la correcta gestión y publicación de la información producida por la entidad

3. MARCO NORMATIVO

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación PETIC del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se encuentra regido por las siguientes normativas:

- Decreto 1008 de 2018, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
- Decreto 1413 de 2017, "Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE LA TECNOLOGÍA INFORMACIÓN- PETIC		
	Código: PTI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 5 de 9

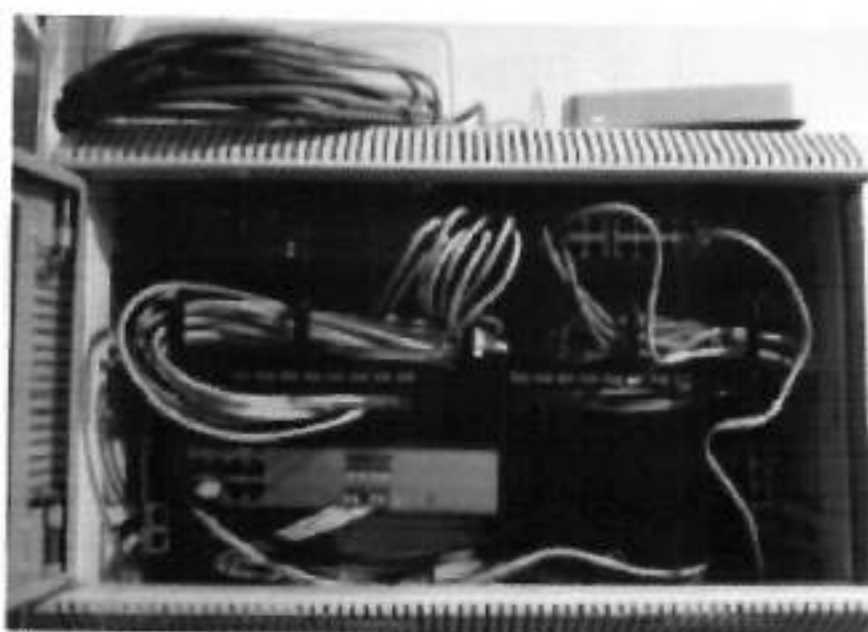
1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales”.

- Decreto 415 de 2016, “Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones”.
- Decreto 1083 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual incluye el Decreto 2573 de 2014 que establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea (Hoy Gobierno Digital)”.
- Decreto 1078 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual incluye el Decreto 2573 de 2014, el cual establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea”
- Decreto 103 de 2015, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 en lo relativo a la gestión de la información pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 2482 de 2012, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- Decreto Ley 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 1273 de 2009, “Por la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- Ley 1341 de 2009, “Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 527 de 1999, “Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

4. ESTRUCTURA DE LA RED DE COMUNICACIÓN

La estructura de la red de datos del Concejo Municipal de Barrancabermeja, está compuesta por puntos de red, distribuidos en las diferentes oficinas, el cableado estructurado es de categoría 5e:

Equipo de comunicaciones:



ÍTEM	MARCA	DESCRIPCIÓN
SWITCH	TP LINK	24 PUERTOS
PATCH PANEL	GENÉRICO	16 PUERTOS
MODEM	GENÉRICO	PROVEEDOR DE INTERNET
CONVERTIDOR DE F.O	GENÉRICO	PROVEEDOR DE INTERNET

5. PLAN ESTRATÉGICO TIC

Para garantizar una implementación efectiva y una amplia adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), es fundamental sensibilizar al personal sobre los beneficios de estas tecnologías, así como superar la percepción de inseguridad y el temor al cambio de un entorno basado en papel a uno digital. En el desarrollo del presente plan, se deben considerar las siguientes estrategias clave:

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE LA TECNOLOGÍA INFORMACIÓN- PETIC		
	Código: PTI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 7 de 9

- La tecnología debe ser considerada como un elemento estratégico crucial que contribuirá significativamente al desarrollo de las actividades de la entidad, mejorará la productividad y optimizará los tiempos de respuesta.
- Las soluciones tecnológicas propuestas deben estar alineadas con los procesos existentes, asegurando siempre un equilibrio adecuado entre costo y beneficio.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja no cuenta con un profesional en Sistemas dentro de su planta de personal, sin embargo, este profesional es contratado cada año para suplir dicha falencia. Los planes de mejora y estrategias de implementación tecnológica son conducidos por el secretario general seguido del presidente del Concejo Municipal quien finalmente da vía libre para la ejecución.

Objetivos Estratégicos de TIC:

- Mejorar los tiempos de respuesta de las solicitudes presentadas por los usuarios.
- Crear estrategias que permitan a los funcionarios la correcta utilización de los servicios tecnológicos que tiene la entidad.
- Capacitar a los funcionarios en lo concerniente a la ley 1712 de 2014, transparencia y acceso a la información pública.
- Implementar un sistema de gestión de la información.

6. PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia de TI del Concejo Municipal de Barrancabermeja, descrito en este documento, establece de manera clara los roles y responsabilidades, así como las actividades necesarias para gestionar y mitigar situaciones que puedan comprometer la continuidad de las operaciones. Este plan está diseñado para asegurar la protección y funcionalidad de los sistemas y plataformas tecnológicas que respaldan los procesos misionales de la entidad.

El Plan de Contingencia de TI se aplica a la sede ubicada en la Cra. 5 # 50-43, Barrancabermeja, Colombia, y estará operativo durante los horarios laborales establecidos por la Corporación.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja, dando cumplimiento al desarrollo integral en los objetivos plasmados en cada plan estratégico en la seguridad de la información y tecnologías de la información donde se evidencia que juega un papel sumamente importante como herramienta que permita que los funcionarios ejercen sus labores diarias dentro de un entorno de trabajo bien estructurado, debe propender por adquirir las nuevas herramientas y tecnologías que nos ayuden a la implementación de la

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE LA TECNOLOGÍA INFORMACIÓN- PETIC		
	Código: PTI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 8 de 9

seguridad de los sistemas de información que permitan agilizar los procesos con eficiencia que hacen parte de la tecnología, información y telecomunicación de los equipos del Concejo Municipal de Barrancabermeja, al igual que garantizar la seguridad de los sistemas de información y proteger la integridad de los datos y equipos de la Corporación.

6.1. Acciones:

- **Restablecimiento Rápido de la Infraestructura Tecnológica:** Asegurar la reactivación de la infraestructura tecnológica con la mayor brevedad posible en caso de un incidente, para minimizar el impacto y garantizar una recuperación efectiva de los sistemas y procesos de la entidad que dependen de la infraestructura de TI.
- **Optimización de Recursos para Contingencias:** Maximizar la eficiencia en la utilización de los recursos necesarios para gestionar cualquier contingencia de TI, definiendo claramente las personas responsables de llevar a cabo las actividades antes, durante y después del evento disruptivo.
- **Definición de Actividades y Procedimientos:** Establecer actividades y procedimientos detallados para manejar interrupciones en los sistemas y procesos que involucran la infraestructura de TI del Concejo Municipal de Barrancabermeja, con el fin de asegurar la continuidad y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación en el menor tiempo posible.

6.2. Responsabilidades:

El compromiso de los funcionarios de la Corporación, especialmente de la Dirección y los integrantes del área de Tecnología, es fundamental debido a son ellos quienes tienen la responsabilidad de responder de forma adecuada ante un incidente inesperado en la operación de la entidad y el desarrollo del trabajo, desde el momento que se declare la interrupción hasta la vuelta a la normalidad, (prevención, mitigación, preparación, alertas, respuestas, rehabilitación y reconstrucción) de forma que se reduzca al mínimo el impacto sobre la prestación del servicio.

A continuación, se definen los tres niveles de gestión (estratégico, táctico y operativo) y sus responsabilidades durante una situación de contingencia de TI. La anterior organización permite segregar funciones y roles separando los deberes para que las tareas y áreas de responsabilidad no presenten conflicto alguno; en cada nivel se debe establecer un plan de sucesión para que en caso de no estar disponible el funcionario principal, pueda actuar su reemplazo con la misma autoridad y responsabilidad:

Nivel Estratégico: Este nivel corresponde básicamente a la planeación del logro de los objetivos del Plan de Contingencias de TI, se basa en decidir las políticas, directrices y los recursos para lograr su efectividad en caso de presentarse una interrupción no planeada en la entidad.

Nivel Táctico: Llevará a cabo la coordinación de las actividades que se deriven del Plan de Contingencias de TI, así como, la evaluación de las situaciones de interrupción y dará lineamientos para la operación de los mismos, a su vez es el encargado de

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN ESTRATÉGICO DE LA TECNOLOGÍA INFORMACIÓN- PETIC		
	Código: PTI-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 9 de 9

escalar al nivel estratégico en un lenguaje claro las necesidades de la operación y brindará los insumos para la evaluación.

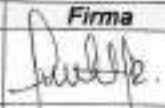
Nivel Operativo: Este nivel realiza la asignación de las tareas puntuales en el momento de presentarse un incidente o evento inesperado que activa el Plan de Contingencias de TI de la entidad. Se ejecuta a partir de los lineamientos proporcionados por los niveles estratégico y táctico.

7. CRONOGRAMA

Se anexa cronograma de las actividades a realizar para el desarrollo del presente plan, en beneficio del personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Tecnología Información PETI estará a cargo del secretario con el apoyo del Asesor de Control Interno.

	Nombre del Funcionario	Firma	Fecha
Proyectó	Lisseth Rodríguez, Asesor Control Interno		
Revisó	Carlos Guevara, Asesor Jurídico		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

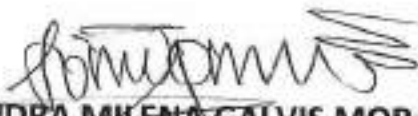
	CONCEJO MUNICIPALDE BARRANCABERMEJA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	Código: PIC-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 1 de 11

CONCEJO MUNICIPALDE BARRANCABERMEJA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
VIGENCIA 2025



ARIEL DE JESUS ZAMBRANO GONZALEZ
Presidente del Concejo



SANDRA MILENA GALVIS MORA
Primer Vicepresidente

JASSER CRUZ GAMBINDO
Segundo Vicepresidente



ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS
Secretario General

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	Código: PIC-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo general	4
1.2. Objetivos específicos	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. MARCO CONCEPTUAL	5
5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
5.1. Misión	7
5.2. Visión	7
5.3. Valores institucionales	7
5.4. Principios	8
5.5. Estructura organizacional	8
6. ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	9
6.1. Entrenamiento en el puesto de trabajo	9
6.2. Ejes temáticos priorizados	10
6.3. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	10
7. CRONOGRAMA	11
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	Código: PIC-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 3 de 11

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es un conjunto de acciones y objetivos que establece la capacitación de los servidores de una entidad pública durante un período determinado, para este caso la vigencia 2025. El PIC tiene como objetivo desarrollar competencias, mejorar procesos institucionales y fortalecer la capacidad laboral individual y colectiva.

Por lo anterior El Plan Institucional de Capacitación diseñado para el Concejo Municipal de Barrancabermeja durante la vigencia 2025, se constituye como una herramienta dirigida al desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos de los servidores, en el cual se establecen los objetivos, metas y estrategias que harán posible el desarrollo del Plan en la presente vigencia, a través de la ejecución de cada una de las necesidades de capacitación identificadas al interior de la Corporación, aquellas arrojadas como resultados de las evaluaciones realizadas a los procesos y de mejora en el fortalecimiento de los mismos.

Teniendo en cuenta los aspectos anteriormente mencionados, es de vital importancia que el talento humano de la corporación se encuentre acompañado de procesos de formación continua, que permitan fortalecer las competencias primordiales para el cumplimiento objetivos trazados por la Corporación edilicia.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	Código: PIC-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 4 de 11

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales de los funcionarios del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

1.2. Objetivos específicos

- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el empoderamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión del Concejo Municipal de Barrancabermeja.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación pertinente del talento humano con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

2. ALCANCE

Las estrategias de formación planteadas en el presente documento, tiene como objeto los funcionarios públicos y contratistas del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Son obligaciones de los funcionarios y contratistas que asisten al programa de capacitación:

- Participar de forma activa en cada una de las estrategias de capacitación programas por el Concejo Municipal de Barrancabermeja.
- Poner a disposición de los clientes internos y externos de la corporación edilicia los conocimientos adquiridos durante las fases de capacitación y formación, para una óptima prestación del servicio en el Concejo Municipal de Barrancabermeja.

3. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de 1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

- Artículo 4º. Definición de capacitación. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	Código: PIC-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 5 de 11

complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

- PARÁGRAFO. Educación Formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.
- Decreto No. 682 de 2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998. TITULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS CAPITULO I Sistema nacional de capacitación Artículo 65: " Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004..."
- Ley 1064 del 26 Julio 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación Artículo 1. "Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Decreto 4665 de 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

4. MARCO CONCEPTUAL

Competencia: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	Código: PIC-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 6 de 11

funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

- **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).
- **Competencias Laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Concepto DAFP).
- **Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que
- **Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- **Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Circular Externa No. 100 – 010 de 2014 del DAFP. “Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo de ser inferior a 160 horas”
- **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	Código: PIC-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 7 de 11

- **Formación:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

5.1. 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 cumplimiento los mandatos Constitucionales y legales como compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman.

5.2. 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.

5.3. Valores institucionales

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.

RESPECTO: 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 MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	Código: PIC-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 8 de 11

5.4. 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 Distritales

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: Los actos de la administración Municipalson 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 Distritales 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 Distritales 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 que sus 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 Distritales se regirán por la constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

5.5. Estructura organizacional

	CONCEJO MUNICIPALDE BARRANCABERMEJA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	Código: PIC-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 10 de 11

necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata. Por tanto, donde el servidor desempeñará sus funciones; se asignará un acompañamiento que se responsabilizará por el entrenamiento en el puesto de trabajo.

6.2. Ejes temáticos priorizados.

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014) y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados, que son:

- **Eje Gobernanza para la paz:** La Gobernanza para la paz, ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.
- **Eje Gestión del Conocimiento:** Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.
- **Eje Creación de Valor:** Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano.

6.3. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas y los convenios que se realicen en el marco de sus programas entre los cuales estarían las siguientes instituciones:

- Escuela Superior de Administración Pública –ESAP.
- Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Barrancabermeja.
- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Archivo General de la Nación – AGN.
- ARL
- Caja de Compensación Familiar.

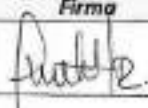
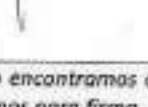
	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	Código: PIC-001 Versión: 1.0	Fecha: Enero de 2025	Página 11 de 11

7. CRONOGRAMA

Se anexa cronograma de las actividades a realizar para el desarrollo del presente plan, en beneficio del personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación estará a cargo del Secretario con el apoyo del Asesor de Control Interno.

	Nombre del Funcionario	Firma	Fecha
Proyectó	Lisbeth Rodriguez, Asesor Control Interno		
Revisó	Carlos Guevara, Asesor Jurídico		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			