

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE

## FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

Bogotá D.C.  
Octubre 2017

Director del Departamento  
Mauricio Perfetti del Corral

Subdirector  
Carlos Felipe Prada Lombo

Secretario General  
Luis Humberto Molina Moreno

Directores técnicos:

*Metodología y Producción Estadística*

Andrea Carolina Rubiano Fontecha

*Censos y Demografía*

Eduardo Efraín Freire Delgado

*Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización*

Ana Paola Gómez Acosta

*Síntesis y Cuentas Nacionales*

Giovanni Buitrago Hoyos segregación

*Geoestadística*

Miguel Angel Cárdenas Contreras

*Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística*

Ramón Ricardo Valenzuela Gutiérrez

*Grupo Área Innovación y Aprendizaje*

Mara Brigitte Bravo Osorio

*Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación*

Ana Maria Boller Benitez

*Oficina Asesora Jurídica*

Claudia Jineth Álvarez Benítez

*Oficina Asesora Planeación*

Andrea Lorena Beracasa Villarraga

*Oficina de Sistemas*

Ligia Galvis Amaya

*Oficina de Control Interno*

James Jilbert Lizarazo Barbosa

## Tabla de Contenido

Introducción	4
1. GENERALIDADES	5
2. COMPONENTES	7
A. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	8
B. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	10
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	11
D. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	16
3. INICIATIVAS ADICIONALES	23
4. AJUSTES Y MODIFICACIONES	23

## Introducción

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 y los Decretos Reglamentarios N°.124 del 2016, N°.1081 de 2015, N°.1649 de 2014 y N°.4637 de 2011, el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas -DANE- y el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – FONDANE, presentan a continuación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, el cual se materializa en el instrumento institucional de tipo preventivo con el cual se busca fortalecer la transparencia en la gestión de la entidad y disminuir los riesgos de corrupción.

Este Plan, hace parte fundamental de la Política de Desarrollo Administrativo de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por tal motivo su formulación e implementación, es considerado esencial en el desarrollo de la administración pública.

El contenido del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2017, se formuló con base en la necesidad de fortalecer el vínculo de ciudadano-entidad, mediante acciones prácticas, que permitan reflejar una lucha contra la corrupción, contando con una mayor socialización, promoción y divulgación del Plan al interior de la entidad, como fuera de ella.

Para este 2017, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano genera un total de 79 actividades, las cuales fueron construidas por cada una de las áreas y/o grupos de trabajo, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por Función Pública, la Oficina de Control Interno del DANE y la ciudadana dentro del proceso de formulación.

El presente documento describe a detalle el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las metas y/o productos, como también los parámetros de seguimiento de cada responsable.

Las posibles modificaciones y/o ajustes se realizarán con base en los lineamientos vigentes en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y De Atención Al Ciudadano Versión 2” de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Indicador de Medición del Plan

Para cada uno de los componentes del Plan, el indicador escogido corresponde a “Indicadores de Producto”, ya que “permite medir el impacto que puede llegar a tener el desarrollo de un determinado programa dentro de un grupo social de incidencia ya sea a corto, mediano o largo plazo, a través de la medición de la cantidad de bienes o servicios producidos por una entidad. Es decir, muestra de manera cuantitativa los bienes y servicios producidos y provistos por un organismo público o una acción gubernamental” (DAFP, 2015)

### 1.2 Seguimiento al Plan

La Oficina de Control Interno es la responsable de realizar la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en las fechas estipuladas por la normatividad vigente. De igual forma debe efectuar el seguimiento y el control a la implementación, revisando cada uno de los avances de las actividades que hacen parte del Plan. Esta información ser consignada en un documento de seguimiento cuatrimestral, en los formatos y fechas establecidas por la metodología “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2”, que se relacionan a continuación:

Documento	Corte de seguimiento	Publicación
Primer seguimiento	Enero - Abril	15 de mayo de 2017
Segundo seguimiento	Mayo - Agosto	14 de septiembre de 2017
Tercer seguimiento	Septiembre - Diciembre	16 de enero de 2017

### 1.3 Marco Normativo

El marco jurídico colombiano referente a la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadano, se encuentra vigente en las siguientes leyes orgánicas, Decretos y lineamientos de política pública, se señalan las más representativas:

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
Decreto Reglamentario 2641 de 2012
Decreto ley 019 de 2012 Decreto Antitrámite
Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE
Decreto 1081 de 2015 Sector de Presidencia de la República
Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana
Decreto 124 de 2016 "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

## 2. COMPONENTES

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por cinco (5) componentes, los cuales tienen un propósito en común y es promover una cultura de transparencia y lucha contra la corrupción en cada una de las entidad públicas.

Por cada uno de los componentes el DANE-FONDANE, inicio durante el último trimestre de 2016 una revisión riguroso de la información institucional, estableciendo un diagnostico con la finalidad de desarrollar actividades en el 2017 con base en las diferentes recomendaciones de entidades externas, como también de Oficinas internas, para lograr un proceso de fortaleciendo en cada componentes.

Como producto de esa acción preliminar se determinó que para el componente de Racionalización de Trámites, el DANE revisare durante el primer trimestre de 2017, la información registrada en el SUIT y determinará si hay la posibilidad de incluir para este vigencia un proceso de racionalización o simplificación de trámite y OPA.

En el contenido del documento se establecieron 79 actividades, desagregadas de la siguiente manera:

Componente	Actividades
Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción	9
Cadena de Trámites	0
Rendición de Cuentas	29
Servicio al Ciudadano	22
Transparencia y Acceso a la Información	19
Total actividades	79

A continuación se detallan por componente las respectivas actividades:

## A. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El mapa de riesgos de corrupción de la entidad permite identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción a nivel interno y externo. El mapa de riesgos de corrupción se encuentra publicado en la página de internet de la entidad con la finalidad de lograr un proceso de divulgación de información a la ciudadanía.

Este será revisado por el grupo de Calidad de la Oficina Asesora de Planeación-OPLAN- con cada responsable de los procesos, buscando un doble objetivo, primero, una adecuada socialización y entendimiento de la gestión del riesgo por medio de talleres, y en segundo lugar, una actualización de los riesgos de corrupción con la participación de los funcionarios de la entidad.

El nuevo mapa de riesgos de corrupción será socializado en el último trimestre de esta vigencia, utilizando como base la metodología y formatos propuestos en la normatividad vigente.

A continuación se definieron nueve (9) actividades a desarrollar para dar cumplimiento a la política de Gestión del Riesgo de Corrupción en la actual vigencia:

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Realizar seguimiento al cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo en el DANEFONDANE	Acta del Comité de Coordinación de Control Interno con la Política de Administración del Riesgo revisada	Oficina Asesora de Planeación - OPLAN-	29/12/2017
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Validar la necesidad de actualización de la documentación aplicable a la administración del riesgo.	Un (1) documento actualizado o acta de validación	Oficina Asesora de Planeación - OPLAN-	30/09/2017
	2.2	Realizar Talleres de revisión y actualización sobre el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad	Talleres realizados con las áreas	Oficina Asesora de Planeación - OPLAN-	30/12/2017

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	2.3	Generar la versión final del Mapa de Riesgos de Corrupción	Versión Final Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina Asesora de Planeación - OPLAN-	31/12/2017
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Socializar la Política de Administración del Riesgo en los diferentes niveles de la entidad	Política de Administración de Riesgos socializada	Oficina Asesora de Planeación - OPLAN-	31/12/2017
	3.2	Publicar en página Web el Mapa de Riesgos de Corrupción y sus respectivas actualizaciones	Mapa de Riesgos de Corrupción y actualizaciones	Oficina Asesora de Planeación - OPLAN-	30/11/2017
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Generar las alertas a los procesos para realizar los respectivos monitoreos al mapa de riesgos	Comunicaciones enviadas a los responsables de los procesos	Oficina Asesora de Planeación - OPLAN-	30 abril de 2017 31 de agosto de 2017 26 de diciembre de 2017
	4.2	Realizar el monitoreo y revisión de los riesgos establecidos por cada una de los procesos, de acuerdo a los lineamientos metodológicos vigentes.	3 Monitoreos al Mapa de Riesgos por proceso uno corresponde a la vigencia anterior	Oficina Asesora de Planeación - OPLAN- y los responsables de los procesos	8 de mayo 7 de septiembre 29 de diciembre
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar el seguimiento al mapa de Riesgos de acuerdo con los lineamientos metodológicos	100%	Oficina de Control Interno	29/12/2017

## B. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

En desarrollo de la política de racionalización de trámites implementada por el Gobierno Nacional, a través de la cual se establecen los lineamientos normativos en la búsqueda de mejorar el acceso a las diferentes solicitudes, trámites y procesos que debe realizar un ciudadano frente a las organizaciones públicas, nuestra entidad en las últimas dos vigencias generó diferentes actividades para tal fin.

Durante el año 2015 y teniendo en cuenta la misión institucional se inscribieron cinco (5) Trámites y dos (2) OPA (otros procedimientos administrativos) en el aplicativo SUIT dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por su parte, para el año 2016 se incluyó inicialmente dentro del Plan Anticorrupción una propuesta de creación de dos (2) nuevos OPA y se tomaron las siguientes decisiones:

- El primero corresponde al Trámite de Creación de Municipios para lo cual se llevó a cabo una reunión DANE-IGAC y se determinó la no pertinencia de creación del trámite en SUIT, ya que la disposición final para creación de municipios es competencia de la Asamblea Departamental.
- El segundo corresponde al Grado de Importancia Económica, el cual se evaluó internamente y en reunión con el DAFP el 20 de octubre de 2016 se expuso que el ámbito de aplicación no tiene pertinencia para inscribirlo en el SUIT.

De acuerdo a estas revisiones se determinó que el DANE no cuenta con más servicios que sean objeto de racionalización, por lo tanto no se proyectará ninguna actividad asociada a la creación de trámites u OPAs para esta vigencia, sin embargo se encargara de actualizar cuando sea requerido los ya establecidos.

## C. RENDICIÓN DE CUENTAS

Según la definición expresada en el documento CONPES 3654 sobre Rendición de Cuentas hace referencia a la "obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otros que tienen el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado".

Este lineamiento implica que las organizaciones públicas respondan ante las exigencias que realice la ciudadanía, con relación al manejo de los recursos, las decisiones de política y demás aspectos sobre la gestión realizada en ejercicio de un periodo determinado, mediante un proceso permanente de información, dialogo e incentivos, don de la ciudadanía pueda conocer y analizar el por qué y para de las acciones planeadas e implementadas por cualquier entidad pública.

A continuación se presentan veintinueve (29) actividades para desarrollar la estrategia de rendición de cuentas:

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,1	Emitir comunicados sobre las investigaciones a solicitud del área técnica.	100%	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Coordinación Informativa	01/02/2017 - 31/12/2017
	1,2	Publicar información sobre la gestión de la Entidad, solicitada por las diferentes áreas, en redes sociales y página web dirigida a todos los grupos de interés.	100%	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Coordinación Informativa	Mensual (seguimiento cada cuatro meses)
	1,3	Publicar información sobre la gestión de la Entidad, solicitada por las diferentes áreas, sedes y subsedes, en la intranet y demás medios de comunicación interna dirigida a todos los servidores.	100%	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Coordinación Organizacional	Mensual (seguimiento cada cuatro meses)

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1,4	Publicar y actualizar cuando se requiera toda la información correspondiente a los trámites de la entidad, incluyendo la normativa relacionada, los procedimientos para realizarlo, tiempos y costos.	Información actualizada	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017
1,5	Consolidar y solicitar la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los respectivos ajustes de conformidad con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011	Un (1) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2017-31/12/2017
1,6	Solicitar la publicación de los planes Institucionales y sus respectivos seguimientos en la página web	Once (11) publicaciones en la vigencia : Plan de Acción 2017 (1) Seguimiento Plan de Acción (4) Seguimiento Plan Sectorial (4) Seguimiento Plan Estratégico (1) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (1)	Oficina Asesora de Planeación	Publicación de Planes a 31/01/2017 (2) Seguimiento a Planes (Trimestral)
1,7	Generar contenidos para los diferentes medios de comunicación interna referentes a atención al ciudadano, rendición de cuentas, anticorrupción e información pública, solicitada por las diferentes áreas del DANE.	20	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Coordinación Organizacional	Mensual (seguimiento cada cuatro meses)
1,8	Actualizar la sección de Rendición de Cuentas en la página web de la entidad, a solicitud de la Oficina Asesora de Planeación	100%	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Coordinación Informativa	Segundo semestre
1,9	Sensibilizar la información referente a los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario que aplica a los funcionarios públicos de la entidad. (Se hará la socialización en las actividades de Inducción y Reinducción )	Cuatro (4) presentaciones realizadas en las jornadas de inducción y reinducción y Cuatro (4) en medios internos de comunicación	Oficina de Control Disciplinario Interno	01/02/2017-31/12/2017 (Seguimiento Trimestral)
1,10	Fortalecer la publicación de datos abiertos del DANE	100%	DIMCE	28/02/2017-31/12/2017
1,11	Realizar la corrección de estilo, el diseño y la diagramación de los Informes de Gestión solicitados por la Oficina Asesora de Planeación	3	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Imagen y Posicionamiento	31/01/2017 04/08/2017 31/12/2017

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	1,12	Publicar notas y registro fotográfico en la página web y redes sociales de los eventos de gestión realizados por el DANE o donde la Dirección General tenga participación.	100%	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Comunicación Informativa	01/02/2017-31/12/2017
	1,13	Publicar notas y registro fotográfico en los medios de comunicación interna de los eventos de gestión realizados por el DANE o donde la Dirección General tenga participación.	100%	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Comunicación Organizacional	01/02/2017-31/12/2017
	1,14	Actualizar el esquema de publicación de la Entidad en el portal web cuando sea requerido	100%	DIMCE	28/02/2017-31/12/2017
	1,15	Fortalecer la accesibilidad en el portal web del DANE para personas en condiciones de discapacidad visual y auditiva acorde con los lineamiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	100%	DIMCE	28/02/2017-31/12/2017
	1,16	Mantener actualizado el enlace al sitio web de organismos de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Estrategia de Gobierno en línea.	100%	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Coordinación Informativa	Cada cuatro meses
	1,17	Implementar herramienta tecnológica de respuesta automática a preguntas frecuentes en el portal web del DANE	1	DIMCE	28/02/2017-31/12/2017
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2,1	Diseñar espacios de diálogo permanente con la ciudadanía utilizando las herramientas tecnológicas y espacios virtuales de la entidad.	2	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017
	2,2	Participar en ferias de servicio al Ciudadano invitadas por el DNP	100%	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017
	2,3	Generar espacios de diálogo con los servidores públicos del DANE ("Un Café con el Director" y video conferencias informativas).	2	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Comunicación Organizacional	20/02/2017-31/12/2017

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
	2,4	Divulgar la información pertinente para la promoción de la participación ciudadanía en la formulación de Planes y demás gestión institucional (Formulación de planes y proyectos normativos )	100%	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Comunicación Informativa / Comunicación Organizacional	02/01/2017-31/12/2017
	2,5	Visitas de instituciones académicas al DANE	2	DIMCE y Secretaria General	01/02/2017-31/12/2017
	2,6	Reuniones del Equipo delegado para la Estrategia de Rendición de Cuentas	Nueve (9) reuniones	Secretaria General, DIMCE, Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación Cooperación Internacional, GAIA, coordina OPLAN	01/02/2017-28/10/2017
	2,7	Elaboración Cronograma para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2017	Un (1) Cronograma	Secretaria General, DIMCE, Grupo de Comunicación Cooperación Internacional, GAIA, coordina OPLAN	02/05/2017-28/10/2017
	2,8	Definir la estrategia comunicación y divulgación para la de Rendición de Cuentas.	Documento Diseño de la Estrategia	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación con apoyo de OPLAN y demás áreas	05/02/2017-31/12 /2017
	2,9	Realizar Audiencia pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía 2016- 2017	100	Oficina Asesora de Planeación, Grupo Área de Comunicación y demás oficinas y grupos de trabajo	01/11/2017/30/11/2017

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1	Sensibilizar a los funcionarios sobre el proceso de rendición de cuentas en los procesos de inducción y reinducción. (Depende de la programación de Talento Humano para la realización de esta actividad).	6 actividades de inducción y 2 de reinducción	Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con Secretaria General	01/02/2017 - 31/12/2017
	3,2	Coordinar con las entidades respectivas jornadas de capacitación para fomentar el ejercicio de control social en los servidores públicos del DANE	7 actividades de inducción y 2 de reinducción	Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con Secretaria General	01/02/2017 - 31/12/2017
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4,1	Informar a la Oficina de Control Interno, los servidores públicos y los ciudadanos, las respectivas modificaciones y ajustes al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que sean solicitados por las diferentes áreas	2	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2017 - 31/12/2017

## D. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio al Ciudadano – CONPES No. 3785 del 2013, de acuerdo con los lineamientos del Programa de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación-DNP, se orienta a una administración pública que se preocupa por el ciudadano, por ello cada entidad pública debe mantener una política que le permita mejorar la relación y los servicios frente a cada solicitud, petición, queja o reclamo que allegue la ciudadanía.

A continuación se presenta veintidós (22) actividades, con base en los lineamientos del Programa de Servicio al Ciudadano:

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1,1	Socializar en la entidad el portafolio de trámites y servicios del DANE, haciendo uso de las herramientas de tecnologías y comunicaciones.	1	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017
	1,2	Socializar en la entidad la guía o protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano, haciendo uso de las herramientas de tecnologías y comunicaciones.	1	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017
	1,3	Socializar marco estratégico institucional (misión, visión, principios, valores).	100	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2017-31/12/2017
	1,4	Fomentar la implementación del protocolo de atención y servicio al ciudadano.	1	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Comunicación Organizacional	01/02/2017-31/12/2017
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2,1	Actualizar protocolos de servicio al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.	1	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	2,2	Implementar herramienta tecnológica de respuesta automática a preguntas frecuentes en el portal web del DANE.	1	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017
	2,3	Actualizar herramientas virtuales para atención al ciudadano.	1	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017
	2,4	Disminuir los tiempos de respuesta en canales de atención al ciudadano seleccionados.	Disminuir en el chat virtual el tiempo de respuesta	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017
	2,5	Generar nuevos espacios para atención al ciudadano en las diferentes sedes y subsedes del DANE o en otros escenarios.	4	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017
	2,6	Publicar en la página web las bases de datos del personal operativo remitida por el área logística.	100%	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Comunicación Informativa	01/02/2017-31/12/2017
	2,7	Realizar acciones de relacionamiento directo con grupos estratégicos de interés.	100%	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Comunicación y Movilización	01/02/2017-31/12/2017
Subcomponente 3 Talento humano	3,1	Realizar actividades para la actualización en temas relacionados con la difusión estadística, con el personal de los Centros de Información y Atención al Ciudadano.	4	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017
	3,2	Elaborar material de apoyo para fortalecimiento del conocimiento en la difusión estadística y atención al ciudadano en el personal de los CIAC.	100	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	3,3	Fomentar la implementación del protocolo de atención y servicio al ciudadano	Una (1) campaña	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Comunicación Organizacional	01/02/2017-31/12/2017
	3,4	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	2 capacitaciones de Servicio al ciudadano (1 por semestre)	Gestión Humana /DIMCE	01/02/2017-31/12/2017 (Seguimiento semestral)
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4,1	Actualizar el procedimiento de PQRSD	1	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017
	4,2	Incluir en la actualización del aplicativo Orfeo la TRD sugerencias y denuncias y en los informes las recomendaciones (sugerencias) de los particulares dirigidas al mejoramiento del servicio que presta la Entidad, (depende únicamente de las recomendaciones que hagan los usuarios).	100%	Gestión Documental en coordinación con Sistemas	01/02/2017-31/12/2017
	4,3	Revisar lineamientos de la Política de Protección de Datos al interior del DANE.	100%	DIMCE en coordinación con las áreas técnicas y de apoyo del DANE	01/02/2017-31/12/2017
	4,4	Elaboración de la modificación de la resolución 086 de 2013 incluyendo la prioridad de la atención de peticiones quejas, reclamos y denuncias de menores de edad.	Resolución Aprobada	Oficina Asesora Jurídica	29/12/2017
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5,1	Realizar informes sobre de medición de percepción de satisfacción al ciudadano.	2	DIMCE	01/02/2017-31/12/2017

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	5,2	Gestionar espacios de retroalimentación con los centros de datos que se seleccionen.	1	DIMCE en coordinación con las áreas técnicas y de apoyo del DANE	01/02/2017-31/12/2017
	5,3	Dar respuesta a las inquietudes de los ciudadanos en las redes sociales de la entidad.	100%	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Comunicación Informativa	01/02/2017-31/12/2017

## E. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Garantizando el derecho fundamental de acceso a la información pública, regulado por la Ley No. 1712 del 2014 y el Decreto reglamentario No. 1081 del 2015, donde se establece que “todas las personas pueden acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley”, se busca que el ciudadano, grupos de interés y demás interesados, conozcan la información institucional producida por el DANE de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible.

A continuación se señalan diecinueve (19) actividades para realizar en la presente vigencia:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1,1	Realizar la Matriz de autodiagnóstico, con base en el formato Procuraduría	Matriz de Autodiagnóstico	Diagnóstico Elaborado	DIMCE y áreas/grupos de trabajo	30/04/2017
	1,2	Solicitar la actualización de la información institucional en el link de transparencia y acceso a la información con base en la normativa vigente.	Enlace de transparencia y acceso a la información actualizada	Número de solicitudes realizadas/ Número total solicitudes requeridas por la normativa vigente	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2017- 31/12/2017
	1,3	Publicar y actualizar el directorio (planta de carrera y provisional) de la Entidad, incluyendo la información relacionada en el artículo 5° del decreto 103 de 2015, reglamentario de la ley 1712 del 2014.	80% del directorio de servidores activos publicado y actualizado en SIGEP	Número de hojas de vida actualizadas /Número total de servidores públicos (Carrera y Provisionales)	Secretaría General Coordinación de Talento Humano	01/02/2017- 31/12/2017
	1,4	Publicar y actualizar el directorio de la Entidad (contratistas DANE Central ), incluyendo la información relacionada en el artículo 5° del decreto 103 de 2015, reglamentario de la ley 1712 del 2014.	80% del directorio de contratistas publicado y actualizado en SIGEP	Número de hojas de vida publicadas / Número total de servidores y contratistas	Secretaría General Gestión de Compras	01/02/2017- 31/12/2017

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
	1,5	Publicar y mantener actualizada la información pertinente a la estructura orgánica, funciones y deberes.	100%	1 Actualización	OPLAN coordina con demás áreas	01/02/2017-31/12/2017
	1,6	Publicar el presupuesto general, su ejecución histórica y anual para el 2017, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011.	Veintitrés (23) publicaciones en la vigencia : Presupuesto General (1) Ejecución mensual DANE y FONDANE (22)	Número de publicaciones realizadas/ Número total de publicaciones requeridas por la normativa vigente	Secretaría General Coordinación Financiera	Una anual Presupuesto General (1) (28/02/2017) Ejecución Mensual (22) (10 hábiles después de finalizar el mes)
	1,7	Publicar los estados Financieros para el 2017, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011.	Veinticuatro (24) publicaciones en la vigencia: Vigencia anterior (2) Vigencia 2017 a Nov DANE - FONDANE (22)	Número de publicaciones realizadas/ Número total de publicaciones requeridas por la normativa vigente	Secretaría General Coordinación Financiera	Marzo 31 de 2017 Octubre 31 de 2017
	1,8	Publicar y actualizar las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales de la Institución.	Información actualizada	1 Actualización	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2017-31/12/2017
	1,9	Publicar el plan de adquisiciones, bienes, servicios y obra pública, sus seguimientos y actualizaciones en la página web de la Entidad	Un Plan de Adquisiciones y una actualización	1 (un) Plan y Una (1) Actualización	Secretaría General Coordinación Administrativa	01/02/2017 (Publicación del Plan) 30/07/2017 (Actualización)
	1,10	Publicar las contrataciones adjudicadas durante la vigencia, tanto de funcionamiento como de inversión, así como los plazos de cumplimiento de los contratos, estudios previos e informes de supervisión e interventorías en DANE Central	90% registrados en el aplicativo SECOP	Número de contratos publicados /Número de contratos suscritos	Secretaría General Coordinación contratos	01/02/2017-31/12/2017
	Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Actualizar procedimiento de atención al ciudadano cuando se requiera	Información actualizada	Número de actualizaciones realizadas/ Número total de actualizaciones requeridas por la normativa vigente	DIMCE

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
	2.2 Actualizar acto administrativo de costos para la reproducción de información generada por el DANE si es requerido.	Acto administrativo	1 (un) Acto Administrativo	DIMCE	01/02/2017-30/12/2017
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualizar inventario de activos de información	100%	Número de ajustes realizados al Portal Web del DANE	DIMCE	01/02/2017-30/12/2017
	3.2 Actualizar inventario de esquema de publicación de información	100%	Número de ajustes realizados al Portal Web del DANE	DIMCE	01/02/2017-30/12/2017
	3.3 Actualizar índice de información clasificada y reservada	100%	Número de ajustes realizados al Portal Web del DANE	DIMCE	01/02/2017-30/12/2017
	3.4 Publicar en medios internos (mailing e intranet) formularios y encuestas virtuales, solicitadas por las diferentes áreas del DANE.	100%	# de solicitudes realizadas/# total solicitudes requeridas	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Comunicación Organizacional	02/01/2017-31/12/2017
	3.5 Publicar en la página web los formularios y encuestas virtuales solicitadas por las diferentes áreas del DANE.	100%	# de solicitudes realizadas/# total solicitudes requeridas	Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación / Comunicación Informativa	02/01/2017-31/12/2017
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Fortalecer la accesibilidad en el portal web del DANE a personas en condiciones de discapacidad visual y auditiva	100%	1 Actualización al Portal Web del DANE	DIMCE	02/01/2017-31/12/2017
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Generar informe de solicitudes de acceso a información del DANE	2	Número de informes realizadas/ Número total de informes requeridos por la normativa vigente	DIMCE	01/01/2017 31/12/2017

### 3. INICIATIVAS ADICIONALES

El objetivo de este componente busca implementar acciones encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, así como brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, a través de sus propias iniciativas, para tal fin el DANE-FONDANE, durante la vigencia 2017, revisara al interior de su entidad, junto a los funcionarios públicos aquellas actividades que pueden permitir un valor agregado a las señaladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### 4. AJUSTES Y MODIFICACIONES

Según lo establecido en la metodología “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2”, después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, los responsables de cada una de las actividades “podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejaran por escrito y se publicarán en la página web de la entidad”. (DAFP, 2015)

