



DANE
Para tomar decisiones



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

Bogotá D.C. Agosto 2016



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 2016

Director del Departamento

Mauricio Perfetti del Corral

Subdirector

Carlos Felipe Prada Lombo

Secretario General

Luis Humberto Molina Moreno

Directores técnicos:

Metodología y Producción Estadística

Eduardo Efraín Freire Delgado

Censos y Demografía

Carlos Felipe Prada Lombo, Subdirector

Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización

Liliana Acevedo Arenas

Síntesis y Cuentas Nacionales

Giovanni Buitrago Hoyos

Geoestadística

Carlos Augusto Molina Meneses (e)

Grupo Área Innovación y Aprendizaje

Mara Brigitte Bravo Osorio

Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística

Ramón Ricardo Valenzuela Gutiérrez

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



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
MARCO ESTRATÉGICO Y MEDICIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	8
A. ESTRATEGIAS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	10
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	10
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	12
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	13
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	15
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	4
B. INICIATIVAS ADICIONALES	4
C. AJUSTES Y MODIFICACIONES	5
D. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5

INTRODUCCIÓN

En el marco de la ley 1474 de 2011 (artículo 73) y en cumplimiento de los Decretos No. 124 del 2016, No. 4637 de 2011, No. 1649 de 2014 y No. 1081 de 2015, el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE) presenta a continuación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2016, instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión institucional. Este Plan hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano, liderado por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de La República y en coordinación con las direcciones de control interno y Racionalización de Trámites y del empleo público de Función Pública y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del DNP.

Esta herramienta, de conformidad con las normas establecidas, permite fortalecer las estrategias del DANE y FONDANE de lucha contra la corrupción, fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, a través de sus cinco políticas públicas de gestión del riesgo de corrupción-mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigar los riesgos, racionalización de trámites, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, rendición de cuentas, y mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

La entidad comprometida con su visión, *“En el 2018 el DANE se consolidará como una institución moderna, innovadora y generadora de conocimiento, y continuará siendo la entidad líder en la producción estadística”*, utiliza las tecnologías de la información como instrumentos de gestión transparente y así facilita el acceso del ciudadano a sus investigaciones e información estadística. Por ello, el DANE utiliza algunas estrategias para estos fines, tales como Gobierno en Línea, la visibilización de pagos a través del portal de transparencia económica, la publicación de la gestión contractual y dependiendo del régimen su publicación en SECOP, la modernización y parametrización de la gestión documental y la publicación de los proyectos de inversión.

El presente documento describe a detalle el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2016 y los parámetros de seguimiento que cada dependencia involucrada de la entidad debe tener en cuenta para su adecuado cumplimiento. De igual forma, durante la vigencia actual se busca que con el apoyo de la alta Dirección del DANE se pueda lograr una mayor socialización, promoción y divulgación de este plan tanto al interior de la entidad como en los ejercicios de rendición de cuentas realizados en todo el territorio nacional. Este Plan a manera de resumen, también se encuentra en el documento de Plan de Acción y Operativo de la entidad para la presente vigencia.



MARCO ESTRATÉGICO Y MEDICIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Misión

Producir y difundir información estadística de calidad para la toma de decisiones y la investigación en Colombia, así como desarrollar el Sistema Estadístico Nacional.

Visión

En el 2018 el DANE se consolidará como una institución moderna, innovadora y generadora de conocimiento, y continuará siendo la entidad líder en la producción estadística.

Propósito Superior

Contribuimos al desarrollo del país produciendo y difundiendo información confiable, relevante, oportuna y de calidad.

Indicador de Medición del Plan

Los diferentes indicadores utilizados para el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano están dentro de la categoría de Gestión de Cumplimiento de Productos, cuyo objetivo es medir el grado de cumplimiento en la entrega de los productos finales, definidos para un determinado periodo de tiempo y con los cuales se evidencia el logro de los objetivos de los componentes del plan. En cada una de las estrategias de políticas públicas de este Plan, para cada uno de los subcomponentes descritos en el formato excel se definen los indicadores dependiendo de la actividad descrita.

Fórmula de Cálculo – Indicadores de Cumplimiento

$$\left(\frac{A}{B}\right) * 100$$

Descripción Variables de cálculo

A = Logro: Número de productos entregados a tiempo.



B = Meta: Número de productos programados y definidos en la vigencia para cada componente del plan.

Seguimiento al Plan

La Oficina de Control Interno (OCI) es la responsable de la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; así como, de efectuar el seguimiento y el control a la implementación, revisando los avances de las actividades consignadas en este plan. La OCI realizará un seguimiento cuatrimestral con un documento publicado dentro de los diez primeros días hábiles del corte en cuestión; utilizando el formato descrito de seguimiento en la nueva metodología.

La Oficina Asesora de Planeación (OPLAN) liderará todo el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del 2016, coordinando con los responsables de las políticas su elaboración, y como lo establece el Decreto No.124 lo publicará en la página de internet del DANE. También realizará un monitoreo y acompañamiento a las áreas involucradas para que cumplan con las metas e indicadores definidos en este Plan.

Marzo 31	Publicación del PLAN
Abril 30	Seguimiento a las actividades realizadas
Agosto 31	
Diciembre 31	

La OPLAN difundirá el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el Sistema de Apoyo a la Gestión Institucional (SPGI 2) para que las respectivas áreas responsables de su elaboración puedan realizar un seguimiento mensual apropiado y vinculen los productos finales realizados, para el cumplimiento del Plan.

A. ESTRATEGIAS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

1. 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 en el siguiente link:

http://www.dane.gov.co/files/control_participacion/planes_institucionales/Planes_Indicativos/MAPA_RIESGOS_CORRUPCI%C3%93N_25_02_2015.pdf.

Este será revisitado por el grupo de Calidad de la OPLAN con todas las áreas de la entidad buscando un doble objetivo, una adecuada socialización y entendimiento de la gestión del riesgo por medio de talleres, y 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 muestran las actividades, metas, productos, indicadores, responsables y fechas programadas a ser desarrollada en la política de Gestión del Riesgo de Corrupción en la actual vigencia.

Política No. 1: Gestión del Riesgo de Corrupción/Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Indicador	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada
Política de Administración de Riesgos	1.1	Analizar la normatividad vigente y las necesidades institucionales frente a la metodología actual para la administración del riesgo de la entidad.	Documento de análisis realizado / documento de análisis programado a realizar	Documento de análisis	OPLAN	18/03/2016
	1.2	Actualizar y fortalecer la Política de Administración del Riesgo	Política Administración de Riesgos actualizada	Política de Administración del Riesgo	OPLAN	27/05/2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 2016

	1.3	Actualizar la documentación que incorpore la política de la administración del riesgo	Documento actualizado	1 documento de lineamientos para la administración de riesgos	OPLAN	27/05/2016
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Completar la documentación con los cambios normativos y actualizaciones institucionales analizadas	Documento actualizado	2 documentos; Procedimiento de gestión del riesgo y Lineamientos para la administración del riesgo	OPLAN	31/03/2016
	2.2	Taller de revisión y actualización Mapa de Riesgos de Corrupción	Porcentaje de riesgos de corrupción revisados en taller	Revisión y actualización del 100% de los riesgos de corrupción	OPLAN y LIDERES DE PROCESO	31/08/2016
Consulta y Divulgación	3.1	Socializar la política en los diferentes niveles de la entidad	Política de Administración de Riesgos socializada	Material de divulgación	OPLAN	30/08/2016
	3.2	Publicación página Web Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de corrupción publicado en la web	Material de divulgación	OPLAN	31/03/2016
	3.3	Publicación página Web Mapa de Riesgos de Corrupción - Actualizado de acuerdo a los ajustes metodológicos	Mapa de Riesgos de corrupción publicado en la web	Material de divulgación	OPLAN	30/12/2016
	3.4	Divulgación Mapa de Riesgos de Corrupción todos los niveles	Mapa de Riesgos de corrupción socializado	Material de divulgación	OPLAN	30/09/2016
Monitoreo y Revisión	4.1	Generar las alertas a los procesos para realizar los respectivos monitoreos al mapa de riesgos	3 Correos electrónicos enviados	3 Correos electrónicos solicitando monitoreo y revisión de los riesgos	OPLAN	31/12/2016
	4.2	Realizar el monitoreo y revisión de sus riesgos de acuerdo a los lineamientos metodológicos	3 Monitoreos al Mapa de Riesgos por proceso	Mapas de Riesgos con monitoreos realizados	TODOS LOS PROCESOS	11/01/2017
Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento y/o auditorías que analicen las causas de riesgos y las efectividad de los controles	Porcentaje de cumplimiento de auditorías o seguimiento	3 seguimientos en la vigencia	OCI	13/01/2017



2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La racionalización de trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda el DANE, a través de la implementación de acciones normativas, administrativas o tecnológicas para que estos se estandaricen, simplifiquen, eliminen, optimicen y automaticen.

La implementación de la racionalización de trámites genera beneficios como: disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios con la entidad, disminución de tramitadores, disminución de las actuaciones de corrupción, condiciones favorables para la realización de trámites, incrementos de niveles de seguridad y mejoramiento en los controles en beneficio de la entidad.

Para la vigencia 2016, dentro de la política de racionalización de trámites se propone la creación de un solo procedimiento de otros procedimientos administrativos (OPA) para el índice de importancia económica a municipios, además de la revisión y actualización de los que se encuentran dispuestos en el sistema.

Para el trámite de creación de un nuevo municipio se adelantara reunión con el IGAC para determinar la pertinencia de racionalización del trámite en SUIT, teniendo en cuenta la interoperabilidad y actividades de cada entidad durante el proceso.

Política No.2: Planeación de la Estrategia de Racionalización									
Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Indicador de Importancia Económica	Optimización	Documentar el proceso para crear el indicador de importancia económica como OPA (otros Procedimientos administrativos)	Solicitud mediante correo electrónico o correo certificado	Creación del OPA en SUIT para realizar solicitud en línea	El OPA quedara disponible en el SUIT para que las entidades correspondientes tengan mayor accesibilidad a la información.	DIMCE	01/07/2016	30/11/2016
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas únicas)									
1									
	Nombre del responsable:					Número de teléfono:			
	Correo electrónico:					Fecha aprobación del plan:			

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas como proceso transversal y permanente se fundamenta en los elementos de información, donde se muestra a través de la generación de datos y contenidos los avances y resultados de la gestión. Esta información debe tener un lenguaje comprensible al ciudadano, con calidad y oportunidad.

El elemento del diálogo permite que las directivas respondan a las inquietudes de los ciudadanos a través de la sustentación, explicaciones y justificaciones, en espacios presenciales o virtuales manteniendo un contacto directo con la población.

Otro elemento importante son los incentivos, como premios, orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas; entiéndase como la interiorización de la cultura.

A continuación se presenta la estrategia de rendición de cuentas:

Política No.3: Rendición de cuentas						
Subcomponente		Actividades	Indicador	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Desarrollar estrategias de servicio para mejorar la atención al ciudadano y accesibilidad a personas en condición de discapacidad auditiva y visual mediante la implementación de herramientas TIC.	Número de personas en condición de discapacidad que consultan información estadística en las ciudades donde se implemente la herramienta	Servicio de interpretación en línea implementado en las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Medellín, Manizales, Cali, para personas en condición de discapacidad auditiva.	Banco de datos	30/12/2016
	2.1	Implementación de chat	Registro de tráfico del chat	Chat implementado	Coordinador Diseño y Desarrollo Digital	30/11/2016
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2	Línea Telefónica	Registro de tráfico de llamadas	Canal de llamadas para atención al ciudadano con temas relacionados a Rendición de Cuentas	Banco de datos	30/12/2016
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Diseñar una campaña para incentivar la participación ciudadana en la rendición de cuentas	Campaña implementada	Número de personas que asistieron a la rendición de cuentas	Comunicación	30/11/2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 2016

	3.2	Optimizar los canales de atención al ciudadano y promover estrategias de difusión para mejorar la percepción de los servidores y ciudadanos con respecto a la información asociada a Rendición de Cuentas	Número de asistentes a rendición de cuentas	Canales de atención al ciudadano optimizados	Coordinador Diseño y Desarrollo Digital	30/12/2016
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Publicación del informe de gestión de la entidad periodo 12/2015 a 10/2016	Informe Publicado en la internet de la entidad	1 Informe publicado con la información actualizada	OPLAN	30/11/2016
	4.2	Audiencia de Rendición de Cuentas vigencia 2016	1 Audiencia realizada	1 Audiencia de Rendición de Cuentas	OPLAN	dic-16
	4.3	Publicación de la información y evaluaciones en el sistema de Rendición de Cuentas	Actualización del Sistema de Rendición de Cuentas	1 Sistema de Rendición de Cuentas completo y actualizado	OPLAN	30/11/2016



4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Esta política busca mejorar la satisfacción de los ciudadanos y facilitar el ejercicio de sus derechos y las actividades a desarrollar deben estar enmarcadas en 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.

A continuación se presenta las actividades estratégicas enmarcadas en el Plan de Acción del DANE para el Programa de Servicio al Ciudadano.

Política No.4: Atención al ciudadano						
Subcomponente	Actividades		Indicador	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Construcción baño para personas en condición de discapacidad en el primer piso de la sede Central	Número de obras planeadas/Número de obras ejecutadas	33% de la gestión de los baños, Baño de discapacitados	Coordinación Administrativa	01/02/2016
	1.2	Adaptar las escaleras del DANE Central para las personas en condición de discapacidad visual		33% de la gestión de las escaleras adaptadas	Coordinación Administrativa	30/08/2016
	1.3	Retirar los bolardos que se encuentran en la plazoleta principal		34% de la gestión del retiro de bolardos	Coordinación Administrativa	30/08/2016
	1.4	Creación del área y del punto físico de atención de servicio al ciudadano con sus procesos y procedimientos	Funcionalidad del Área de Atención al Ciudadano	100% del área creada de atención al ciudadano; 100% de los procesos y procedimientos creados para el área de atención al ciudadano	Secretaria General y DIMCE	30/12/2016
	1.5	Capacitación y socialización a los funcionarios de la entidad sobre el área de atención al ciudadano	Funcionarios y Contratista capacitados/Total de funcionarios y contratistas empleados	90% de los funcionarios y contratistas capacitados en los procesos y procedimientos del área de atención al ciudadano	Secretaria General y DIMCE	30/12/2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 2016

Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar control y seguimiento exhaustivo a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias a nivel central y territorial.	Medir el tiempo de respuesta a las peticiones, quejas y reclamos (P.Q.R.), en el DANE central y direcciones territoriales (A la fecha dicho control se realiza).	Cumplimiento en la gestión de respuesta a las peticiones, quejas y reclamos (PQR)	JURIDICA, DIMCE, GESTION DOCUMENTAL	PERMANENTE
	2.2	Actualmente el aplicativo ORFEO permite adjuntar archivos durante el proceso de generación de PQRs por parte del ciudadano. Se realizará seguimiento.	Un (1) Correo de Seguimiento al funcionamiento del link que permite adjuntar archivos	Pantallazos de seguimiento	JURIDICA	Cada dos meses a partir del 29 de abril de 2016
	2.3	Publicar en la página de internet del DANE la información de los funcionarios responsables de realizar el seguimiento a las PQRSD	Funcionarios con información de contacto publicada en la página de internet /Funcionarios responsables de responder PQRSD	100% publicación del nombre y correo de funcionarios encargados de las PQRSD	Oficina Asesora Jurídica & DIMCE	30/04/2016
	2.4	Realización de campañas de sensibilización a los ciudadanos sobre los diversos canales de servicio con que cuenta la Entidad para atender al público.	Número de campañas de sensibilización en DANE Central y Territoriales	95% funcionarios sensibilizados	DIMCE	30/11/2016
	2.5	Implementar los mecanismos de información para los tiempos de espera en los canales de información en la nueva planta telefónica con el apoyo de la Oficina de Sistemas de la Entidad	Número de mecanismos efectivos para comunicar tiempos de espera en la nueva planta telefónica	100% de mecanismos efectivos implementados	Secretaria General	30/11/2016
Talento Humano	3.1	Solicitar al Área contratante de los servicios de Vigilancia y Aseo, que el personal que presta los servicios a la Entidad cuente con la competencia requerida para el servicio al ciudadano, ya sea mediante una prueba o mediante una certificación de capacitación.	Solicitud y verificación de las certificaciones del personal de vigilancia y aseo a 29 de jul.	1 solicitud (acta de reunión, Correo u oficio); 100% del personal de aseo y vigilancia con la capacitación realizada	Talento Humano	29/07/2016



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 2016

	3.2	Realizar capacitación de "Servicio al cliente interno y externo" de acuerdo con las políticas del DANE, tendientes a mejorar las competencias en atención al ciudadano de los servidores de la Entidad.	Cursos realizadas/Cursos programados	Listados de asistencia a 2 Cursos	Talento Humano	30/09/2016
	3.3	Realizar la socialización de valores institucionales en los talleres de Inducción y Reinducción que se llevarán a cabo bimensualmente a todos los servidores de la Entidad	Talleres realizados/Talleres programados	Listados de asistencia a 4 jornadas de Inducción reinducción	Talento Humano	15/12/2016
	3.4	Incluir dentro de la competencia "COMUNICACIÓN" definida en el Manual de Funciones los criterios de desempeño de "autocontrol" e "iniciativa"	Dos criterios de desempeño incluidas en la competencia "COMUNICACIÓN" a 31 de dic.	Manuales de Funciones	Talento Humano	31/12/2016
	3.5	Incluir dentro del Plan de Incentivos de la Entidad un componente que incentive y motive a los funcionarios y contratistas al desempeño eficiente de sus funciones como servidor público. Fortalecer mediante actividades de reconocimiento y estímulos a los servidores que se destaquen en la prestación de un buen servicio al ciudadano	Componente incluido en el Plan de Incentivos a 16 de Dic.	1 Plan de Incentivos	Talento Humano	16/12/2016
Normativo y procedimental	4.1	Elaboración Políticas de Tratamiento de Datos Personales.	Una Política de Tratamiento de Datos Personales oficializada.	Política Elaborada	JURIDICA, DIMCE	29/11/2016
	4.2	Elaboración de Carta de Trato Digno	Una carta de trato digno Elaborada	Carta de trato digno elaborada	JURIDICA, DIMCE	29/04/2016



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 2016

4.3	Se verificará y trasladará, de ser necesario, las publicaciones estadísticas para que los ciudadanos tengan acceso a éstas en la sección de "transparencia, y acceso a la información pública"	Número de publicaciones estadísticas con acceso en la sección de transparencia de la página de internet de la entidad	1 link en la sección de transparencia para las investigaciones estadísticas	OPLAN	30/04/2016
4.4	Se hará visible en la página web los programas sociales de Cultura Estadística de la Entidad.	Número de programas sociales de cultura publicados/Número de programas sociales de cultura realizados en la entidad (central y territorial)	100% de programas sociales de cultura publicados vigencia actual	DIMCE y Secretaría General	15/11/2016
4.5	Verificar que la información de activos organizacionales se encuentre disponible al ciudadano en la sección de "transparencia, y acceso a la información pública".	Número de activos organizacionales publicados/ Número de activos organizacionales existentes en la entidad	100% publicada la información de activos organizacionales	Secretaría General	31/03/2016
4.6	Publicar en la sección de Transparencia de la página Web del DANE el Acto Administrativo de Costos de Reproducción de la Información Pública .	N.A.	Publicación Acto Administrativo de costos de reproducción de la información pública	DIMCE	31/03/2016
4.7	Publicar y hacer seguimiento a los informes de PQRSD y solicitudes de acceso a la información de acuerdo con los insumos suministrado por las áreas responsables .	Número de informes de PQRSD publicados / Número total de informes generados de PQRSD	100% de informes de PQRSD publicados y con seguimientos	DIMCE	31/03/2016
4.8	Se publicará el índice de información clasificada y reservada de acuerdo con los insumos suministrados por las áreas responsables.	N.A.	100% publicado el informe del índice en la sección de transparencia	DIMCE	31/03/2016



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 2016

4.9	Publicar el registro de activos de información de acuerdo con los lineamientos e insumos suministrados por las áreas responsables.	N.A.	100% publicado el registro de activos en la sección de transparencia	DIMCE	31/03/2016
4.10	Revisar el lineamiento de atención a las personas en estado de indefensión o debilidad manifiesta y realizar una adecuada implementación y socialización entre los funcionarios del DANE	N.A.	100% de lineamientos revisados y socializados	Secretaría General	31/07/2016
4.11	Realizar reuniones con los Directores Técnicos y constituir la Mesa Técnica de Trabajo con los delegados de cada área para revisión del proceso DAR.	N.A.	100% revisado y generado proceso DAR	DIMCE	31/05/2016
4.12	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).	Un Correo electrónico con archivo ajustado TRD Oficina Jurídica, solicitando a Gestión Documental, la inclusión de sugerencias y denuncias en TRD de ORFEO	Actualización TRD Oficina Jurídica	JURIDICA	30/12/2016
4.13	Incluir en los informes las recomendaciones (sugerencias) de los particulares dirigidas a incentivar la participación en la gestión pública. (depende únicamente de las recomendaciones que hagan los usuarios). Incluir en la nueva versión del aplicativo Orfeo el TRD sugerencias y denuncias.	Un Informe mensual en donde se incluye sugerencias y denuncias recibidas en la entidad.	Informes de sugerencias y denuncias	JURIDICA	30/12/2016



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 2016

	4.14	Envío de información sobre los responsables del control y el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que ingresan por los diferentes canales como número de teléfono, correo electrónico y nombre del área encargada del seguimiento.	Un correo electrónico enviado a DIMCE con el listado de los responsables del control y seguimiento de PQRSD a nivel nacional.	Listado enviado para publicación.	JURIDICA	18/03/2016
	4.15	DIMCE publica la información correspondiente de los responsables de hacer control y seguimiento y emitir respuesta de los asuntos misionales en cabeza de BANCO DE DATOS (Número de teléfono, correo electrónico y nombre del área encargada). a DIMCE	Una publicación del listado de responsables de PQRSD a nivel nacional.	Publicación de la información correspondiente	DIMCE	Continua
	4.16	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 de PQRSD aprobada	Resolución aprobada	JURÍDICA	31/12/2016
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Se entregará una síntesis de las actividades que den solución a las debilidades halladas en el Diagnostico de Atención al Ciudadano realizado por el DNP en el plan de acción del año 2016 de la Entidad. Se socializará el plan de acción de servicio al ciudadano en el Plan de Acción y Operativo vigencia 2016, el cual incluirá el plan anticorrupción y de atención al ciudadano en la página de internet.	N.A.	100% publicación del plan de acción de Servicio al ciudadano en la sección de transparencia	OPLAN	31/03/2016



5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Esta política recoge los lineamientos para la garantía del 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. La garantía incluye divulgar pro-activamente la información pública, responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso y, obliga a la producción y captura de la información pública.

A continuación se muestran las actividades a realizar en la presente vigencia bajo esta política:

Política No.5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente	Actividades		Indicador	Meta y producto	Responsable	Fecha programada
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	1.1	Transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central y al archivo histórico	Promedio de rezago en los meses de entrega de documentación según cronograma anual	100 % Cumplimiento del cronograma de Tránsito, transferencia del archivo	Gestión documental en conjunto con todas las áreas del DANE	01/12/2016
	1.2	Capacitaciones de los servidores públicos sobre el Sistema de Gestión Documental	Número de funcionarios capacitados/número de funcionarios programados a capacitar	90% de funcionarios capacitados, planillas de asistencia	Gestión documental en conjunto con todas las áreas del DANE	01/12/2016
	1.3	Dependencias con tablas de retención documental actualizadas y aplicadas	Número de áreas y grupos internos de trabajo con TRD actualizadas/ total de áreas y grupos internos de trabajo con TRD actualizada ante el AGN	100% de TRD actualizadas y convalidadas por AGN	Gestión documental en conjunto con todas las áreas del DANE	01/12/2016
	1.4	Informe de radicados emitidos por el DANE y registrados en el ORFEO	Informe de radicados emitidos en ORFEO/número de solicitudes radicadas con consecutivo ORFEO que requieran respuesta	90% de informes emitidos con respuesta, informes radicados	Gestión Documental	01/12/2016
	1.5	Informe de registros de ingreso al DANE escaneados y registrados en ORFEO	número de solicitudes radicadas con consecutivo ORFEO/número de solicitudes entregadas a sus destinatarios	100% de solicitudes radicadas, informes de registro	Gestión Documental	01/12/2016
	1.6	Capacitar a los funcionarios en los procedimientos, administración y soporte de la Gestión Documental	Número de funcionarios capacitados/número de funcionarios programados a capacitar	90% de funcionarios capacitados, planillas de asistencia	Gestión Documental	01/12/2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 2016

Criterio Diferencial de Accesibilidad	2.1	Desarrollar estrategias de servicio para mejorar la atención al ciudadano y accesibilidad a personas en condición de discapacidad auditiva y visual mediante la implementación de herramientas TIC.	Número de personas en condición de discapacidad que consultan información estadística en las ciudades donde se implemente la herramienta	Mejorar la accesibilidad para personas en condición de discapacidad auditiva, implementando la aplicación Servicio de Interpretación en Línea en las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Medellín, Manizales, Cali	Dirección General , Coordinación Banco de Datos y Grupo Comunicación Interna	30/06/2016
---------------------------------------	-----	---	--	--	--	------------



B. INICIATIVAS ADICIONALES

Esta política tiene como fin permitirle al DANE incorporar dentro de su ejercicio de planeación estratégica 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 la vigencia actual, la entidad busca la socialización e implementación del Código de Ética y de Buen Gobierno del DANE regido por la Resolución No. 1717 del 21 de agosto de 2015, el cual promueve una actitud de servicio a la comunidad por parte de los servidores de la entidad para lograr la consecución de los propósitos y la excelencia en la gestión institucional.

El Código de Ética y Buen Gobierno tiene como objetivo promover la legitimidad necesaria de los funcionarios y contratistas mediante la compilación de normas y principios, logrando asegurar unas relaciones responsables con la sociedad en el marco de sus propios valores y en términos de sus realizaciones. La entidad busca crear una cultura de buen comportamiento y actitud en cada funcionario para que le imprima a sus quehaceres los valores éticos de: honestidad, responsabilidad, solidaridad, justicia, respeto por las diferencias y la verdad, acatamiento a la Constitución y Ley entre otros, para consolidar el compromiso que obtiene con la naturaleza y fines del Estado y con los principios generales que rigen la función pública y que exige de sus funcionarios una actitud leal al interés común.

Las directivas del DANE hacen explícito su compromiso con el Buen Gobierno como medio para orientar y desarrollar su gestión diaria, alcanzar sus objetivos y fines misionales, fomentar y desarrollar una cultura de eficacia, transparencia e integridad en el manejo de los recursos públicos, rendición de cuentas, coordinación y colaboración con los diferentes entes públicos y demás aspectos de su gestión, para responder efectivamente a las necesidades de la población que le competen; fortaleciendo campos específicos de la organización como lo son: la estrategia, el talento humano, los procesos de gestión, sus riesgos y controles, la auditoría y el aseguramiento.

Todos los compromisos que se especifican en la Resolución No. 1717 del 2015 serán difundidos e implementados a través de capacitaciones por el área de talento humano de la entidad en la vigencia actual y de conformidad con las directrices de las directivas.

C. AJUSTES Y MODIFICACIONES

Según lo establecido en el documento 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, se 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 dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad”.

D. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Corresponde a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces “la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

