



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. Octubre 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
Miguel Angel Cárdenas Contreras

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 | 30/12/2016 |
| 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

Para la vigencia 2016, dentro de la política de racionalización de trámites se propuso la creación de un solo procedimiento en el marco de los OPA¹ para el índice de importancia económica a municipios, además de la revisión y actualización de los que se encuentran dispuestos en el aplicativo Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

Durante el proceso de implementación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016 en nuestra entidad, junto al acompañamiento permanente del Departamento Administrativo de Función Pública se ha venido revisando cada uno de los componentes y actividades, como su respectivo avance.

Como resultado y recomendaciones de la mesa de trabajo realizada con Función Pública el día 13 de octubre de 2016 se observó la necesidad de posponer las actividades propuestas en la Política N° 2 Racionalización de Trámites, para analizar la caracterización del producto y determinar si es un trámite o una OPA, una vez se surta esta fase de validación se hará el respectivo registro en el Plan Anticorrupción del 2017.

¹ OPA-Otros Procesos Administrativos



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 |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 Implementación de chat | Registro de tráfico del chat | Chat implementado | Coordinador Diseño y Desarrollo Digital | 30/11/ 2016 |
| | 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 | Secretaría 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 | Secretaría 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 programadas | 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 Re-inducción 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 |



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 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 |
| 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 Secretaria 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 | Secretaria 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 |

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 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 |
| 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 | Secretaria 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 |

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



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano DANE – FONDANE año 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

| | | | | | | |
|--|------------|--|---|---|---|-------------------|
| <p>Criterio Diferencial de Accesibilidad</p> | <p>2.1</p> | <p>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.</p> | <p>Número de personas en condición de discapacidad que consultan información estadística en las ciudades donde se implemente la herramienta</p> | <p>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</p> | <p>Dirección General , Coordinación Banco de Datos y Grupo Comunicación Interna</p> | <p>30/06/2016</p> |
|--|------------|--|---|---|---|-------------------|

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”.



DANE
Para tomar decisiones



DANE
Para tomar decisiones

