

DOCUMENTO DE ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DIAN Y DNP INCLUYENDO UN PLAN DE ACCIÓN QUE INCLUYA MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el informe EITI Colombia 2013, el país decide adherirse a esta iniciativa *“con el objetivo de proveer información exacta, oportuna, contextualizada y socialmente útil para fortalecer la transparencia en la cadena de valor del sector extractivo en beneficio del desarrollo del mismo y de las comunidades donde se desarrolla.*

El Gobierno Nacional encuentra en el Estándar de EITI un mecanismo que mejora la gestión, el almacenamiento, la difusión y el acceso a la información de las entidades del Estado, que incentiva un mayor seguimiento al funcionamiento de la industria extractiva, demuestra la importancia del sector para el desarrollo económico y social del país, y fomenta el diálogo tripartita gracias a información oportuna y veraz que fortalece las relaciones entre los diferentes grupos de interés en todo el territorio nacional.”

Para lograr el éxito de este proceso es necesario, entre otras cosas, que las entidades del gobierno vinculadas a nivel nacional y local en la cadena de valor del sector extractivo definido por el estándar EITI, fortalezcan los sistemas de información, simplifiquen los procesos de captura y análisis de la información y definan las estrategias que garanticen que *“la información producida llega de forma adecuada y oportuna a los ciudadanos y que estos encuentren los espacios para retroalimentar el proceso”*¹. Por lo tanto, se está avanzando en *“la implementación de acciones de buen gobierno y de transparencia en el marco del Estándar del EITI, que permitirán el seguimiento y consolidación de espacios de diálogo multi-actor y mayor y mejor acceso a sistemas de información”*².

En este sentido, se suscribió un contrato entre la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas - FIIAPP y la Fundación Creamos Colombia, para la ejecución del proyecto de “Fortalecimiento institucional de la capacidad colombiana para aumentar la integridad y la transparencia” (DCI-ALA/2013/330-003); dicho contrato tiene por objeto *“la prestación de servicios de consultoría para diseñar un modelo estratégico que refuerce la capacidad técnica de las entidades públicas a través de la formación de sus equipos en la aplicación de principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en la*

¹ Adaptado de los términos de referencia contractuales

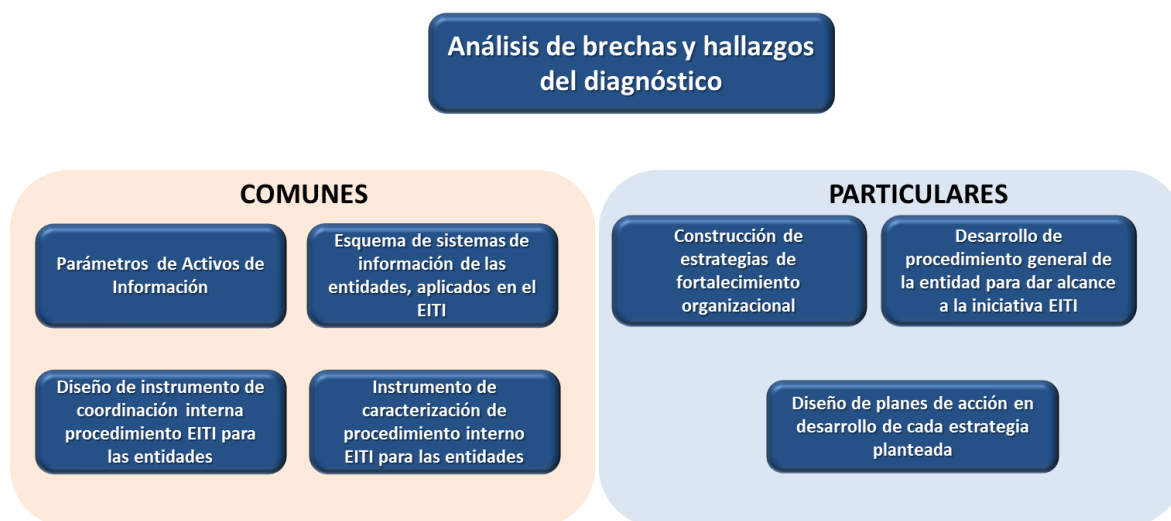
² Ibíd.

información relativa a la cadena de valor del sector extractivo en el marco de los requisitos del Estándar EITI.”

El presente documento corresponde al producto 4 del contrato mencionado, el cual hace referencia a la *“Estrategia de fortalecimiento institucional para la DIAN y DNP incluyendo un Plan de Acción que incluya mecanismos de seguimiento y evaluación.”* En cumplimiento de lo estipulado contractualmente, cada una de las entidades objeto: ANM y ANH, cuentan con un capítulo específico, articulado en el marco del Plan de Acción Nacional EITI.

Para la construcción del producto final del proyecto, se desarrollaron componentes transversales a las 4 entidades objeto y, a su vez, se desarrollaron los componentes específicos de estrategias de fortalecimiento institucional, planes de acción correspondientes y procedimiento general para cada una de las entidades objeto del estudio. Estos pasos y componentes del presente documento, se visualizan en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 1 Componentes del documento de Fortalecimiento Institucional



FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Creación propia. Septiembre 2016

TABLA DE CONTENIDO

1	ELEMENTOS COMUNES A LAS CUATRO ENTIDADES	8
1.1	ACTIVOS DE INFORMACIÓN	8
1.1.1	CONCEPTUALIZACIÓN	8
1.1.2	CRITERIOS.....	9
1.1.2.1	Contenido mínimo.....	9
1.1.2.2	Formato	10
1.1.2.3	Parámetros de Actualización y Conservación	10
1.1.2.4	Seguimiento y Control.....	11
1.1.2.5	Instrumento diseñado para su implementación	12
1.2	ESQUEMA DE SISTEMAS.....	15
1.3	FORMULARIO DE COORDINACIÓN Y TRAZABILIDAD INTERNA DEL PROCEDIMIENTO EITI AL INTERIOR DE LAS ORGANIZACIONES	17
1.4	DEFINICIONES DE CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS	18
2	ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN	22
2.1	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN	22
2.1.1	ESQUEMA - BRECHAS OBJETO DE LAS ESTRATEGIAS.....	22
2.1.2	ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EFECTOS DEL INFORME NACIONAL EITI	23
2.1.2.1	Estrategia: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la DIAN en la elaboración del informe EITI	24
2.1.2.1.1	PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la DIAN en la elaboración del informe EITI	26
2.1.2.2	Estrategia: Acuerdo interinstitucional sobre el manejo de las autorizaciones de publicación información con carácter de reserva	29
2.1.2.2.1	PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Acuerdo interinstitucional sobre el manejo de las autorizaciones de publicación información con carácter de reserva	30

2.1.2.3	Estrategia: Proyecto de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI.....	32
2.1.2.3.1	PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Proyecto de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI.....	33
2.1.3	CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL EITI – DIAN	35
2.2	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP	44
2.2.1	Estrategia: Visibilización de la iniciativa EITI	45
2.2.1.1	PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Visibilización de la iniciativa EITI.....	46

LISTA DE CUADROS

Cuadro No. 1 Formato de auto diagnóstico del estado actual del Registro de Activos de Información en las entidades	11
Cuadro No. 2 Variables del instrumento de Registro de Activos de Información	13
Cuadro No. 3 Variables de la caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información.....	20
Cuadro No. 4 Variables de información del informe EITI a cargo de la DIAN	22
Cuadro No. 5 Brechas identificadas en el diagnóstico de la DIAN	22
Cuadro No. 6 2.1.3 Caracterización del procedimiento general EITI – DIAN	35
Cuadro No. 7 Formato de caracterización del subprocedimiento de aprestamiento de información EITI.....	41

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Componentes del documento de Fortalecimiento Institucional	3
Gráfico No. 2 Esquema de los sistemas de información actuales utilizados para la disposición de la información EITI de las entidades objeto del contrato	16
Gráfico No. 3 Instrumento de coordinación interna procedimiento EITI para las entidades	17
Gráfico No. 4 Modelo de caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades	18
Gráfico No. 5 Modelo de caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información.....	19
Gráfico No. 6 Variables de la caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades ..	19

1 ELEMENTOS COMUNES A LAS CUATRO ENTIDADES

1.1 ACTIVOS DE INFORMACIÓN

1.1.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Un activo de información se define como los elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo.

En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo público, en el cumplimiento de sus funciones.³

La base normativa de los mismos, se encuentra en:

- La **Ley 594 de 2000**⁴, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, que obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.
- El **Decreto Nacional 2573 de 2014**⁵ “por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- La **Ley 1712 de 2014**⁶, “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

³ Adaptado de SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMISIÓN DISTRITAL DE SISTEMAS. Resolución 305 de 2008 “por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”.

⁴ Ver anexos

⁵ Ibíd.

⁶ Ibíd.

- El **Decreto 103 de 2015**⁷ “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- La **Norma GTC-ISO/IEC 27003**⁸. En esta norma se describen los procesos de especificación y diseño de un SGSI, desde el inicio hasta la producción de los planes de implementación.

La Ley 1712 de 2014, específicamente en el literal j del artículo 11, ordena que las entidades deben publicar “un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente Ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información”; y mediante el inciso 3° del artículo 13, determina que:

“Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”.

El registro de activos de información es un instrumento de gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y regulado mediante el Decreto 103 de 2015.

En el artículo 37 del mencionado Decreto regulatorio, se define el Registro de Activos de la información como: “... el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.”

1.1.2 CRITERIOS

Es de resaltar, que en el Decreto 103, Artículo 36, se determinan que el Registro de Activos de Información debe ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo.

1.1.2.1 Contenido mínimo

De acuerdo con el artículo 38 del Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

“ (1) Todas las categorías de información⁹ del sujeto obligado.

⁷ Ibíd.

⁸ Ibíd.

(2) Todo registro publicado.

(3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información debe detallarse los siguientes datos:

- a) **Nombre o título de la categoría de información:** término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.
- c) **Idioma:** Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- d) **Medio de conservación y/o soporte:** Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otro (físico, análogo u otra digital- electrónico).
- e) **Formato:** Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- f) **Información publicada o disponible.** Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.”

1.1.2.2 Formato

Así mismo, se determina que el Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

1.1.2.3 Parámetros de Actualización y Conservación

En su Parágrafo 2°, el artículo 38 del Decreto 103, determina que: “El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.”¹⁰

Según el mencionado Decreto¹¹, la entidad debe garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información

⁹ Decreto 103. Artículo 38. Parágrafo 1°. Entiéndase por **Categorías de información**, toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura).

¹⁰ Decreto 103 de 2015. Artículo 38.

pública, para lo cual deben seguir los procedimientos de valoración documental y delimitar los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.

Así mismo, las entidades deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación, deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

1.1.2.4 Seguimiento y Control

El Decreto regulatorio en mención, obliga a las entidades a realizar seguimiento a la gestión de la información pública.¹² Así mismo, deben publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:

1. El número de solicitudes recibidas.
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

A continuación se presenta una lista de chequeo para que cada entidad auto diagnostique el estado actual de cumplimiento de los requerimientos legales en la materia:

Cuadro No. 1 Formato de auto diagnóstico del estado actual del Registro de Activos de Información en las entidades

Dimensión	Variable	ESTADO ACTUAL
Adopción	¿La entidad cuenta con acto administrativo actualizado de adopción?	
Formato	¿La entidad cumple con el formato establecido para la publicación?	
Contenido	Categoría de información	
	Descripción del contenido	
	Idioma	
	Medio de conservación y/o soporte	
	Formato	
	¿Información publicada o disponible en la página Web de la entidad?	

¹¹ Decreto 103 de 2015, Artículo 48.

¹² Decreto 103 de 2015. Artículos 51 y 52. Ver parágrafos 1c y 2c

Dimensión	Variable	ESTADO ACTUAL
	¿Información publicada o disponible en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano?	
Actualización y conservación	¿Existen lineamientos y procedimientos específicos definidos en el Programa de Gestión Documental?	
	¿El Registro de Activos de Información se encuentra en la página Web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública?	
	¿Los procedimientos de valoración documental se encuentran caracterizados (medios, formatos y plazos)?	
	¿El sistema de gestión documental cuenta con lineamientos de retiro y recuperación de la información?	
	¿La entidad cuenta con informe publicado con: (1) El número de solicitudes recibidas. (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud. (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	
Seguimiento y Control		

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Agosto 2016

1.1.2.5 Instrumento diseñado para su implementación

La Fundación Creamos Colombia elaboró, con base en el marco conceptual presentado previamente, un instrumento¹³ para ser implementado, en el caso de que el auto diagnóstico anterior las entidades objeto del presente estudio concluyan la necesidad de ajustar lo relacionado con la sistematización y publicación de sus listados de Activos de Información.

Para efectos del diseño del instrumento de implementación del Registro de Activos de Información y, dada la correlación directa existente entre los instrumentos de la gestión de la información pública¹⁴, en el instrumento diseñado se plasmarían los tres primeros instrumentos:

1. Registro de Activos de Información.

¹³ El instrumento mencionado se encuentra anexo en medio magnético al presente documento.

¹⁴ Decreto Nacional 103 de 2015. Artículo 35. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:

- (1) Registro de Activos de Información.
- (2) Índice de Información Clasificada y Reservada.
- (3) Esquema de Publicación de Información.
- (4) Programa de Gestión Documental.

Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

2. Índice de Información Clasificada y Reservada.
3. Esquema de Publicación de Información.

Los campos considerados en el instrumento desarrollado, son los siguientes:

Cuadro No. 2 Variables del instrumento de Registro de Activos de Información

INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	VARIABLES	DESCRIPCIÓN
REGISTRO DE ACTIVOS(Artículo 38 Decreto 103 de 2015)	Categorías o Series de información	Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. Conjunto de unidades de información de contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
	Nombre o título de la información	Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información
	Descripción de la información	En este aparte, se describe, brevemente, de qué se trata la información.
	Idioma	En esta variable se consigna el/los idioma(s), en los que se dispone la información
	Medio de conservación y/o soporte	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual, entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).
	Formato	Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
	Información Disponible	Indica si la información se puede consultar físicamente y el lugar de consulta
	Información Publicada	Indica si la información se puede consultar en un sitio web o sistema de información del estado
Esquema de publicación (Artículo 42 Decreto 103 de 2015)	Lugar de consulta	Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.
	Nombre del responsable de la producción de la información	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
	Frecuencia de generación de información	Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo con su naturaleza y a la normativa aplicable.

INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	VARIABLES	DESCRIPCIÓN
	Frecuencia de actualización	Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo con su naturaleza y a la normativa aplicable.
	Nombre del responsable de la información	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
	Fecha de generación de la información	Identifica el momento de la creación de la información.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (Artículo 38 Decreto 103 de 2015)	Objetivo legítimo de la Excepción	La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubre la calificación de información reservada o clasificada.
	Fundamento constitucional o legal	El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara. El artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 determina que la información exceptuada por daño a los intereses públicos “es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional: a) La defensa y seguridad nacional; b) La seguridad pública; c) Las relaciones internacionales; d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país; i) La salud pública. Parágrafo. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.”
	Fundamento jurídico de la excepción	Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.

INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	VARIABLES	DESCRIPCIÓN
	Tipo de Excepción	En este aparte se señala si la excepción es total o parcial, según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
	Fecha de clasificación	La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.
	Plazo de la clasificación o reserva	El tiempo que cubija la clasificación o reserva.

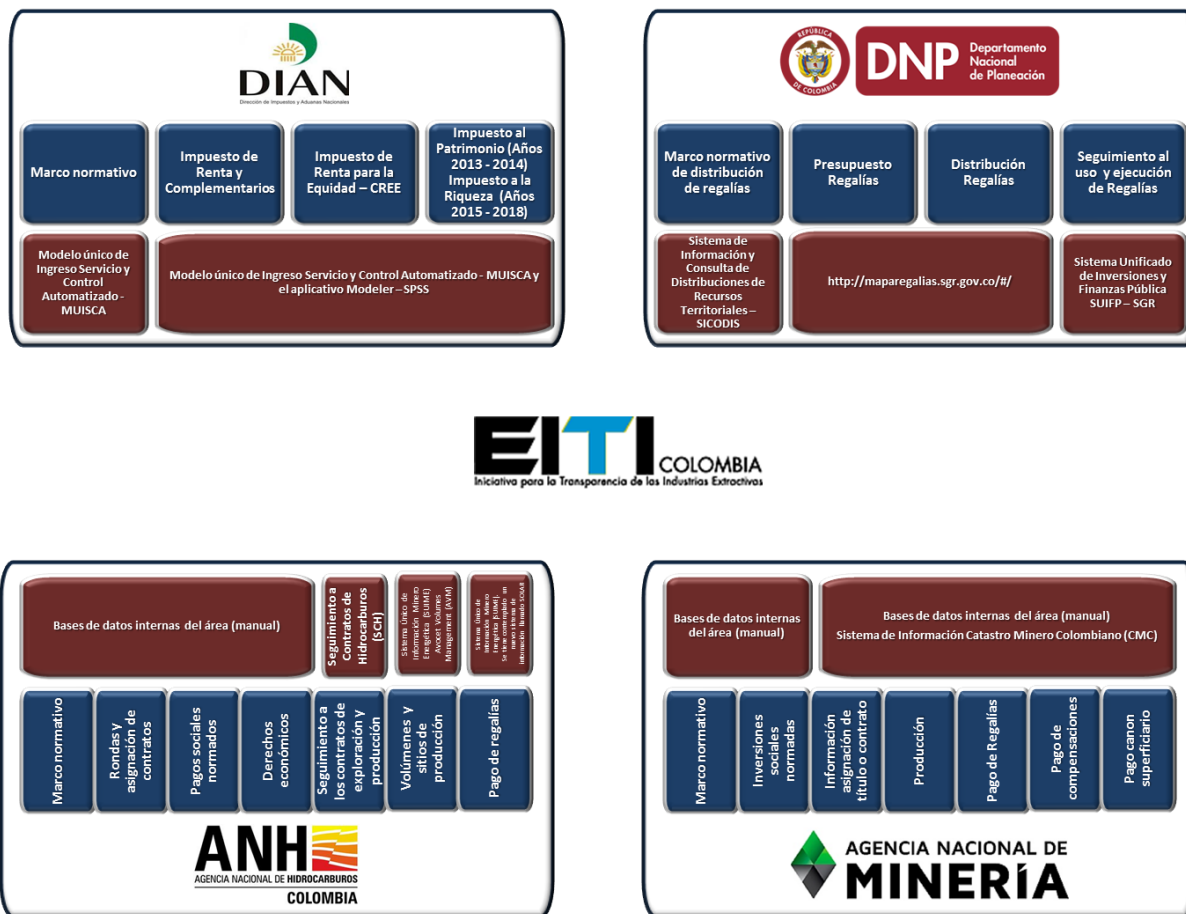
FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del Decreto 103 de 2015

El mencionado instrumento desarrollado para este estudio se presenta en los anexos que hacen parte del presente documento, así como una recopilación de la normatividad fuente en este capítulo.

1.2 ESQUEMA DE SISTEMAS

A continuación se presenta, de manera gráfica, el esquema o alineación de los sistemas de información, utilizados por las entidades objeto del presente estudio, que confluyen para la disposición de la información fuente a su cargo, para la elaboración del informe EITI.

Gráfico No. 2 Esquema de los sistemas de información actuales utilizados para la disposición de la información EITI de las entidades objeto del contrato



FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia, con base en información suministrada por las entidades objeto del proyecto. Agosto 2016

1.4 DEFINICIONES DE CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

La consultoría elaboró una propuesta de procedimiento interno para cada una de las entidades objeto del proyecto, los cuales se relacionan en detalle en los capítulos siguientes, específicos para cada entidad.

Esta caracterización, cuenta con las siguientes características:

1. Procedimiento interno EITI. Desarrollado por la consultoría y validado con cada enlace
2. Caracterización de subprocedimientos: Diseñados para ser desarrollados con posterioridad, por parte de cada entidad, y corresponden a las actividades específicas que desarrolla cada dependencia / área para preparar y disponer la información a su cargo. En el instrumento se dispone de una sección específica, para cada área.

Gráfico No. 4 Modelo de caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades

[illegible]

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

Gráfico No. 5 Modelo de caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información

EITI FIIAPP - EITI: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TORNO A LA INICIATIVA DE TRANSPARENCIA DE LAS INDUSTRIAS EXTRACTIVAS (EITI)
CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO DE APRESTAMIENTO DE INFORMACIÓN EITI

DEPENDENCIA								
FAMILIA(S) DE INFORMACIÓN A CARGO								
RESPONSABLE DE LA ENTREGA INFORMACIÓN								
SALIDAS								

ACTIVIDAD	COORDINACIÓN O GRUPO DE TRABAJO (Si aplica)	EMPLEO	ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	MEDIO DE ENTREGA	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN ACTIVIDAD (Horas)	OBSERVACIONES
☐ INICIO							
1 ☐							
2 ☐							
3 ☐							
4 ☐							
5 ☐							
☐ FINAL							

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

Las variables consideradas en el procedimiento general, son las siguientes:

Gráfico No. 6 Variables de la caracterización del procedimiento interno EITI para las entidades

NOMBRE PROCEDIMIENTO	Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias ¹⁶ . Para el presente estudio, el nombre del procedimiento es: PROCEDIMIENTO GENERAL EITI
ENTIDAD	Nombre de la entidad a la que corresponde el procedimiento elaborado: ANM, ANH, DIAN ó DNP
ENTRADAS	Las entradas de un proceso responden a criterios de aceptación definidos, por ejemplo: el requerimiento oficial de información, por parte de la Secretaría Técnica del EITI. También puede haber alguna entrada con información proveniente de un proveedor interno, por ejemplo: la solicitud del enlace (Coordinador EITI al interior de la entidad) a cada dependencia responsable de la información requerida. En definitiva, son elementos que entran al proceso sin los cuales el proceso no podría llevarse a cabo. ¹⁷
SALIDAS	Una salida (output) con la calidad exigida por el estándar del proceso: por ejemplo: cifras y datos de la variable de información solicitada. Pueden ser, a su vez, la entrada del proceso siguiente. ¹⁸ Para el presente caso, las salidas son las variables de información a cargo de cada entidad.
USUARIOS CLAVE	Ó Clientes: Son los que utilizan la salida del proceso. Pueden ser internos (otro u otros departamentos de la misma empresa) o externos (cliente final). ¹⁹ . Para el presente caso, los usuarios clave del procedimiento, para las cuatro entidades, son Secretaría Técnica EITI y el Administrador Independiente

¹⁶ Norma ISO 9001:2008

¹⁷ Adaptado de <http://iso9001calidad.com/elementos-de-un-proceso-30.html>

¹⁸ Ibíd.

¹⁹ Ibíd.

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

ACTIVIDAD		La actividad es una parte del procedimiento, considerada, para este caso, como la uno de los pasos o forma específica para llevar a cabo el procedimiento caracterizado.
RESPONSABLE	ENTIDAD	Organización que asume la responsabilidad de llevar a cabo el procedimiento tal y como está definido y que controla la estabilidad del mismo.
	DEPENDENCIA	Área de la organización a cargo del procedimiento.
	EMPLEO	El propietario del procedimiento supervisa los indicadores que demuestran que el procedimiento está bajo control y permiten establecer objetivos de mejora. Por técnica y permanencia en el tiempo, se utiliza el nombre del empleo y no del funcionario
MATERIAL / FORMATOS		Materiales requeridos para desarrollar la actividad / Formatos utilizados para lograr los objetivos de la misma
SALIDAS		Resultado esperado de la actividad
SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO		Sistema de información requerido para llevar a cabo la actividad / Medio en el cual se presenta el resultado de la actividad.
DURACIÓN (en días)		Días requeridos para llevar a cabo la actividad.
PERIODICIDAD		Corresponde a la frecuencia con la que se desarrolla la actividad.
OBSERVACIONES		Comentarios que aclaren y enriquezcan, entre otros, lo pertinente a la actividad.

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

Las variables consideradas en los subprocedimientos (que serán desarrollados por las dependencias de la entidad, responsables de las variables de información EITI), son las siguientes:

Cuadro No. 3 Variables de la caracterización de los subprocedimientos de las áreas para el aprestamiento de la información

DEPENDENCIA	Nombre de la dependencia/área/coordinación y/o grupo de trabajo a la que corresponde el procedimiento elaborado: ANM, ANH, DIAN ó DNP
FAMILIA(S) DE INFORMACIÓN A CARGO	Nombre de la(s) familia(s) de información de competencia de la dependencia
RESPONSABLE DE LA ENTREGA INFORMACIÓN	El propietario del subprocedimiento supervisa los indicadores que demuestran que el procedimiento está bajo control y permiten establecer objetivos de mejora. Por técnica y permanencia en el tiempo, se utiliza el nombre del empleo y no del funcionario
SALIDAS	Información resultante del desarrollo del subprocedimiento.

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

ACTIVIDAD		La actividad es una parte del subprocedimiento, considerada, para este caso, como la uno de los pasos o forma específica para llevar a cabo el procedimiento general EITI de la entidad.
RESPONSABLE	COORDINACIÓN ó GRUPO DE TRABAJO (Si aplica)	Área de la organización a cargo del subprocedimiento.
	EMPLEO	El propietario del procedimiento supervisa los indicadores que demuestran que el procedimiento está bajo control y permiten establecer objetivos de mejora.

		Por técnica y permanencia en el tiempo, se utiliza el nombre del empleo y no del funcionario
ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO		Especificaciones, de ser requeridas, para la actividad desarrollada
MEDIO DE ENTREGA		Medio en el cual se presenta el resultado de la actividad.
SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO		Sistema de información requerido para llevar a cabo la actividad /
MATERIAL / FORMATOS		Materiales requeridos para desarrollar la actividad / Formatos utilizados para lograr los objetivos de la misma
DURACIÓN (en horas)		Horas requeridas para llevar a cabo la actividad.
OBSERVACIONES		Comentarios que aclaren y enriquezcan, entre otros, lo pertinente a la actividad.

FUENTE: Fundación Creamos Colombia. Elaboración propia. Septiembre 2016

2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN



2.1 DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

De acuerdo con el diagnóstico y análisis realizado en la DIAN respecto de su organización estructural y procedimental, la capacidad técnica y de talento humano, así como la calidad de la información que posee para el desarrollo y suministro de los requerimientos que le competen para la elaboración del informe EITI, a continuación se plantea las estrategias y planes de acción propuestos para optimizar la generación y transmisión de dicha información, los cuales fueron elaborados de conformidad con el siguiente esquema:

2.1.1 ESQUEMA - BRECHAS OBJETO DE LAS ESTRATEGIAS

Cuadro No. 4 Variables de información del informe EITI a cargo de la DIAN

Marco normativo
Impuesto de Renta y Complementarios
Impuesto de Renta para la Equidad - CREE
Impuesto al Patrimonio / Riqueza

FUENTE: Secretaría Técnica del EITI Colombia. Julio 2016

Cuadro No. 5 Brechas identificadas en el diagnóstico de la DIAN

Criterio Diagnóstico	Brecha	Tipo de brecha	Clase de brecha	Familia de Información afectada
Procesos y Procedimientos	Falta documentar el procedimiento con el que se genera y suministra los requerimientos para informe EITI.	Interna	Organizacional	- Marco normativo - Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza.
Relaciones Interinstitucionales	No está definido tiempo y forma de entrega del Ministerio de Minas y Energía a la DIAN las cartas de autorización para la publicación de información con carácter de reserva	Externa - Interna	Técnica y operativa	Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza.
* Análisis Variables de Información	La decisión de inclusión del Impuesto al Valor Agregado – IVA en los siguientes informes EITI por parte del Comité Tripartita Nacional	Externa	Técnica y operativa	Tributos: Impuesto al Valor Agregado – IVA
Transparencia y Rendición de Cuentas	No se contempla la inclusión de lo referente al Informe EITI en el documento de rendición de cuentas de la DIAN y si bien esta Entidad pública la información de impuestos a nivel agregado de la industria extractiva, estos no son claros para el ciudadano que no está familiarizado con el tema tributario	Interna	Técnica y operativa	Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza.

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo de diagnóstico con las entidades. Septiembre 2016

*La brecha respecto del Impuesto al Valor Agregado - IVA no presenta estrategia, siempre que la situación es totalmente externa a la DIAN.

2.1.2 ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EFECTOS DEL INFORME NACIONAL EITI

En relación a las brechas antes suscritas se presenta a continuación las estrategias de fortalecimiento de capacidades de la DIAN y sus respectivos planes de acción.

2.1.2.1 Estrategia: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la DIAN en la elaboración del informe EITI

Esta estrategia busca cerrar la brecha de no tener documentado de forma explícita el procedimiento o protocolo de generación de información requerida para la elaboración del informe EITI.

Su objetivo es contar con un documento que relacione de manera específica el procedimiento y así facilitar la coordinación, gestión y transmisión de conocimiento del mismo. Los elementos generales que debe estipular el documento, se propone sean relacionados y desarrollados en dos fases, así:

- *Fase de presentación y coordinación:* Que identifique objetivo, participantes, medio de desarrollo, contenido y responsabilidades.
- Se ha de relacionar: En participantes cada una de las áreas involucradas; en contenido la presentación de los requerimientos recibidos, el tiempo que se tiene para su elaboración y los medios de entrega; en responsabilidades las tareas asignadas a cada área y su fecha de entrega.
- Esta fase ha de corresponder a la reunión de inicio de cada periodo de informe y tendrá su respectiva acta con fecha de reunión, labores a desarrollar, responsables y fecha de entrega y se firmará por cada participante.
- *Fase de gestión:* Que identifique el requerimiento, área de desempeño, empleo(s) a cargo, actividades, sistema y/o herramienta tecnológica utilizada y medio de entrega.
- Se ha de relacionar: En requerimiento el periodo solicitado, si es de norma general o impuesto, para este último tipo de impuesto y terceros a que corresponde; en área de desempeño la dirección - subdirección (si aplica) – coordinación (si aplica) que atiende el requerimiento; en empleos (s) a cargo la denominación y nivel de esto(s); en actividades cada una de las labores a llevar a cabo para obtener lo requerido; en sistema y/o herramienta tecnológica el nombre y versión (si aplica) de la misma; en medio de entrega si es impreso, correo electrónico, medio magnético u otro y si tiene un control de seguridad como una clave para acceder a su contenido.

Teniendo en cuenta que las variables de información a cargo de la DIAN se desarrollan bajo el mismo procedimiento, esta estrategia aplicará de igual forma para todas y se distingue una de otra en donde se relaciona el tipo de impuesto.

Vale mencionar que esta estrategia también contribuye a cerrar las brechas encontradas para la construcción del informe EITI 2014 – 2015, en el siguiente sentido:

Existe un solo interlocutor responsable de la entrega de la información

- Al documentar el protocolo o procedimiento para atender los requerimientos del EITI, al momento de ausentarse el actual responsable, se puede asignar a otra persona dicha tarea y esta, gracias a este documento, podrá tener claridad de como efectuar dicha actividad.

Retraso en la entrega de la información.

- El protocolo permitira identificar los diferentes responsables, actividades y puntos de control, lo cual contribuye a que la información sea remitida de manera oportuna.

La información relacionada con impuestos no fue suministrada de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Técnica

- Dentro del protocolo se establecen puntos de control que permitiran garantizar que la información suministrada para la elaboración del informe EITI se encuentre de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Técnica.

La estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, en el cual se establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.1.2.1.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Esquema de procedimiento o protocolo específico de generación de la información que le compete a la DIAN en la elaboración del informe EITI

OBJETIVO	Contar con un documento que relacione de manera específica el procedimiento y así facilitar la coordinación, gestión y transmisión de conocimiento del mismo
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Marco normativo y Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Despacho de la Dirección de Gestión Organizacional

Acción	Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Establecer acto de presentación y coordinación de los requerimientos	1. Convocar a reunión a las áreas involucradas una vez se reciban los requerimientos de cada periodo	Convocatoria ejecutada / convocatoria propuesta	Comunicado interno	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Citación a reunión
	2. Llevar a cabo la reunión donde se presentan los requerimientos, se asignan responsables y tiempo y se determina medio de entrega.	Reunión realizada / reunión propuesta	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Acta de reunión
Elaborar el documento con la caracterización del procedimiento o protocolo específico generación información EITI	1. Solicitar a las áreas involucradas, un reporte escrito donde se indique lo siguiente: - Dependencia - Coordinación o Grupo de Trabajo, si aplica. - Requerimiento - Empleo del responsable y de quienes participan - Actividades a realizar - Sistemas o herramientas informáticas utilizadas - Medio de entrega	Solicitud realizada / solicitud propuesta	Comunicado interno	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Solicitud diligenciamiento reporte
	2. Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto a la recepción, coordinación	Caracterización realizada / caracterización	Documento	Despacho Dirección de Gestión	Quince días	Caracterización procedimiento específico

Acción	Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
	general de elaboración y entrega de requerimientos.	propuesta		Organizacional		generación informe EITI
3.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto al suministro de la información de los impuestos requeridos y autorizados, de las empresas del sector extractivo.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documento	Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	Quince días	Caracterización procedimiento específico generación informe EITI
4.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto a la depuración de la información y su organización en los formatos requeridos.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documento	Subdirección de Gestión de Análisis Operacional	Quince días	Caracterización procedimiento específico generación informe EITI
5.	Suministrar la información requerida para la caracterización del procedimiento, bajo el esquema propuesto. En cuanto a la preparación y entrega del marco normativo solicitado y a la revisión de las cartas de autorización para la publicación de información con carácter reservado.	Caracterización realizada / caracterización propuesta	Documento	Dirección de Gestión Jurídica	Quince días	Caracterización procedimiento específico generación informe EITI
6.	Proyectar la caracterización del procedimiento, con base en la información suministrada por las áreas involucradas	Procedimiento elaborado / Procedimiento propuesto	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Ocho días	Procedimiento proyectado
7.	Revisar y adoptar el procedimiento o protocolo.	Procedimiento adoptado / Procedimiento elaborado	Documento	Representante de la Dirección del SIG	Dos días	Procedimiento o protocolo adoptado
8.	Publicar y divulgar el nuevo procedimiento o protocolo.	Procedimiento publicado / Procedimiento propuesto y aprobado	Publicación en la web	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Procedimiento o protocolo incorporado en la página web
9.	Efectuar la socialización del procedimiento o protocolo a los funcionarios que intervienen en este.	Socializaciones realizadas /	Listado de asistencia	Despacho Dirección de Gestión	Quince día	Listados de asistencia a la

Acción	Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		Socializaciones aprobadas		Organizacional		socialización

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	Financieros	Logísticos	Tecnológicos
Funcionarios de cada área encargados de elaborar la caracterización solicitada	No se requieren	Espacio físico - oficinas actuales	Equipo de cómputo – ya asignados en cada área

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo de diagnóstico con las entidades. Septiembre 2016

NOTA: En el capítulo CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL EITI – DIAN, se presenta el detalle del procedimiento general diseñado para la DIAN por parte de la consultoría, así como el instrumento de la futura caracterización de los subprocedimientos a cargo de las dependencias a cargo del aprestamiento de la información requerida para efectos del informe EITI Colombia.

2.1.2.2 Estrategia: Acuerdo interinstitucional sobre el manejo de las autorizaciones de publicación información con carácter de reserva

Esta estrategia busca cerrar la brecha sobre los inconvenientes que se pueden presentar en la publicación de información con carácter de reserva, al no contar con las autorizaciones en la forma y tiempo requeridos.

Su objetivo es optimizar el proceso interinstitucional de obtención (a cargo de Ministerio de Minas y Energía) y revisión (a cargo de la DIAN) del documento soporte de la publicación de información con carácter de reserva. Para esto la propuesta es establecer un documento formal como un acuerdo institucional, con los siguientes parámetros:

- Debe corresponder a un documento escrito de conocimiento y aceptación por parte del Ministerio y de la DIAN.
- Que contenga los requisitos formales y legales que deben tener las cartas de autorización, la responsabilidad de cada una de las Entidades en cuanto a su obtención y manejo, los documentos anexos que deben llevar tales cartas y el periodo de tiempo en el que son requeridos.
- Relacionar las empresas objeto de solicitud de autorización, dato que se actualizará en cada periodo de informe, de acuerdo con los terceros definidos como participantes del informe EITI.

La estrategia aplica a todas las variables de la información y se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, en el cual se establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

2.1.2.2.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Acuerdo interinstitucional sobre el manejo de las autorizaciones de publicación información con carácter de reserva

OBJETIVO	Optimizar el proceso interinstitucional de obtención (a cargo de Ministerio de Minas y Energía) y revisión (a cargo de la DIAN) del documento soporte de la publicación de información con carácter de reserva
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Despacho de la Dirección de Gestión Organizacional

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Comunicar el objeto y función del acuerdo interinstitucional	1.	Preparar y presentar al Ministerio de Minas y Energía un comunicado donde se manifieste la intención de realizar con ellos un acuerdo interinstitucional, para el manejo de autorización información reservada.	Comunicado realizado/ Comunicado propuesto	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Solicitud de realización del acuerdo
	2.	Determinar si el Ministerio de Minas está de acuerdo con la propuesta para su desarrollo.	Confirmación realizada / confirmación propuesta	Decisión	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Determinación sobre la realización del acuerdo
Construir el acuerdo sobre manejo autorizaciones publicación información con reserva	1.	Redactar el acuerdo donde se establezca: - Lo que deben llevar cartas de autorización, en cuanto a: Contenido de forma, quien lo debe suscribir, requisitos legales que debe cumplir y anexos que se deben adjuntar - El periodo de tiempo en que se deben conseguir estas autorizaciones • - El momento oportuno de entrega a la DIAN	Acuerdo realizado / Acuerdo propuesto	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Cinco días	Acuerdo manejo autorizaciones publicación información con reserva
	2.	Entregar para su revisión el acuerdo al Ministerio de	Entrega	Documento	Despacho	Quince días	Entrega y ajuste

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
		Minas y Energía y ajustar si es el caso	realizada / Entrega propuesta		Dirección de Gestión Organizacional		del acuerdo
	3.	Firmar el acuerdo con el Ministerio de Minas y Energía	Firma acuerdo realizada / Firma acuerdo propuesta	Acto	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Acuerdo firmado

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	Financieros	Logísticos	Tecnológicos
Funcionarios que intervengan en la elaboración del acto	No se requieren	Espacio físico - oficinas actuales	Equipo de cómputo – asignado a la dependencia

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.1.2.3 Estrategia: Proyecto de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI

Esta estrategia busca cerrar la brecha de la falta de conexión entre el proceso y resultados de la iniciativa de transparencia para las industrias extractivas EITI con el precepto de buen gobierno de transparencia y rendición de cuentas.

Su objetivo es garantizar que la ciudadanía sea informada sobre el objetivo, las partes, los conceptos y las cifras que conforman el informe EITI y su incidencia en la comunidad, y que adicionalmente puedan acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla. Para lo cual pretende:

- Incluir el tema de la iniciativa EITI en los procesos de rendición de cuentas.
- Incorporar un link en la página web de la entidad que en rute al usuario a la página de EITI Colombia.
- Contar con un medio de comunicación directa como el Chat de atención al ciudadano para tema EITI.

Para el efecto la información que corresponde a la DIAN se ha de transmitir a nivel agregado, es decir datos totales en relación a la industria extractiva, dado el carácter de información reservada de las declaraciones tributarias²⁰.

Es importante mencionar que se considera fundamental para la consultoría que la Secretaría Técnica EITI, continúe efectuando la difusión de esta iniciativa, por medio de la organización de eventos, como foros, paneles y similares, a nivel local y regional, en donde participen los diferentes actores involucrados y la ciudadanía en general.

De esta forma, la estrategia se desarrolla mediante el siguiente plan de acción, en el cual se establece la ruta crítica, recursos y principales hitos de trabajo orientados a la consecución del objetivo definido.

²⁰ Artículo 583 Estatuto Tributario – Reserva de la Declaración

2.1.2.3.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Proyecto de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas frente a la iniciativa EITI

OBJETIVO	Garantizar que la ciudadanía sea informada sobre el objetivo, las partes, los conceptos y las cifras que conforman el informe EITI y su incidencia en la comunidad, y que adicionalmente puedan acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Tributos: Impuesto de Renta y Complementarios, Impuesto de Renta para la Equidad – CREE e Impuesto al Patrimonio / Riqueza
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Despacho de la Dirección de Gestión Organizacional

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Inclusión de lo relativo a la iniciativa EITI en los procesos de rendición de cuentas	1.	Establecer información requerida y fecha de entrega.	Solicitud realizada/ Solicitud propuesta	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Oficio de solicitud
	2.	Preparar la información sobre el EITI que se quiera incluir en el informe y audiencia de rendición de cuentas, tal como: objetivo, las partes, los conceptos, las variables, cifras que conforman el informe EITI y su incidencia en la comunidad, en un lenguaje que en lo posible facilite la comprensión de cualquier público.	Documento elaborado/ Documento propuesto	Documento	Despacho Dirección de Gestión Organizacional	Cinco días	Documento sobre la iniciativa EITI elaborado
	3.	Aprobar y firmar informe de rendición de cuentas.	informe aprobado / informe elaborado	Documento	Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Informe suscrito
	4.	Publicar y divulgar el informe de rendición de cuentas.	informe publicado / informe aprobado	Publicación web	Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Informe publicado en la página web
	5.	Incluir en las audiencias, foros y demás eventos de rendición de cuentas, el tema de iniciativa EITI y el papel de la entidad en este.	Eventos realizados / eventos aprobadas	Documento	Dirección de Gestión Organizacional	Un día	Acta de audiencia, listas de asistencia, ayudas de memoria

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Diseño e implementación de mecanismos de fácil acceso a la información EITI	6.	Crear en la página Web de la DIAN un link que en rute al usuario a la página web de EITI Colombia.	Link realizado/ Link propuesto	Sitio Web	Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	Quinde días	Link de la página web
	7.	Crear el chat de atención al ciudadano, en donde se atiendan las dudas relacionadas con la iniciativa EITI.	Chat operando / Chat propuesto	Chat	Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	Treinta días	Chat de atención al ciudadano

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	Financieros	Logísticos	Tecnológicos
Funcionarios que intervengan en la gestión	No se requieren	Espacio físico - oficinas actuales	Equipo de cómputo – asignado a la dependencia

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

2.1.3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL EITI – DIAN

Finalmente, a continuación se presenta la propuesta de la Consultoría de esquema de procedimiento general EITI, así como los formatos requeridos para el suministro de la información por parte de las áreas intervinientes en la caracterización de las labores específicas EITI. Los cuales son remitidos en archivo Excel para mejor visualización e implementación.

Cuadro No. 6 2.1.3 Caracterización del procedimiento general EITI – DIAN

NOMBRE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO GENERAL EITI
ENTIDAD	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
ENTRADAS	Requerimiento de Información Secretaría Técnica EITI
SALIDAS	Marco normativo recaudo de impuestos / Impuesto sobre la renta y CREE / Impuesto al patrimonio
USUARIOS CLAVE	Secretaría Técnica EITI - Administrador Independiente

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓ N / MEDIO	DURACIÓ N	PERIODICIDA D	OBSERVACION ES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
☐	INICIO										
1	☐	Asistir invitación a reunión inicial, presentación formatos-instrumentos-manuales de requerimientos de información	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Convocatoria Protocolo de información	Acta de asistencia diligenciada Acta de compromiso de la entidad	Físico: Presencial	Un día	Anual	Coordina Secretaría Técnica
2	☐	Dar inicio oficial y realizar sensibilización a directivos entidad	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Protocolo de comunicación	Recepción protocolo de comunicación	Físico: Comunicado	Un día	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
3	☐	Recibir información para entendimiento sobre la caracterización y flujos de información, así como de glosario de términos por concepto con el Administrador Independiente	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Mecanismo de entrega de la información Herramienta de entrega de la información	Análisis sobre capacidades en diligenciamiento de herramienta de entrega de información	Físico: Actas Magnético: Presentación, Mecanismos entrega información	Un día	Anual	Administrador Independiente provee información
4	☐	Coordinar reunión de Comité o grupo EITI al interior de la entidad, transmitir requerimientos y coordinar compromisos	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Presentación Acta de asistencia Acta de compromisos	Acta de asistencia diligenciada Acta de compromiso interna diligenciada	Físico: Actas	Un día	Anual	
5	☐	Establecer la información requerida de acuerdo con el manual de requerimientos de la Secretaría Técnica EITI	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Manual de requerimientos de la Secretaría Técnica EITI	Relación de los datos requeridos	Magnético: Información requerida	Un día	Anual	
	☐	¿La información se tiene y se puede procesar?									

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
	☐	No ↓									
6	☐	Realizar realimentación al respecto de los formatos de recopilación de información	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Herramienta de entrega de la información	Mecanismo y herramienta de entrega de información recibidos por el enlace	Medio magnético	Cuatro días	Anual	Secretaría Técnica EITI Y Administrador Independiente
	☐	Si ↓									
	☐	↓ Ir a paso 7									
7	☐	Requerir la información inicial y o modificada a la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Relación de los datos requeridos	Acto administrativo de requerimiento	Sistema: Punto único de soluciones tecnológicas PST	Un día	Anual	
8	☐	Procesar información requerida	DIAN	Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	Subdirector de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	Relación de datos	Base de datos	MUISCA	Quince días	Anual	
9	☐	Recibir y revisar la información allegada	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Información solicitada	Base de datos revisada	Hoja de cálculo - Excel	Cinco días	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓ N / MEDIO	DURACIÓ N	PERIODICIDA D	OBSERVACION ES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
	☐	¿La información es correcta?									
	☐	No ↓									
	☐	↩ Ir a paso 7									
	☐	Si ↓									
10	☐	Depurar la base de datos que contiene la información requerida para informe EITI	DIAN	Subdirección de Gestión de Análisis Operacional	Subdirector de Gestión de Análisis Operacional	Base de datos en Excel	Base de datos depurada	Hoja de cálculo - Excel	Quince días	Anual	A la fecha se está trabajando en un sistema de información para la limpieza de base de datos
11	☐	Generar reporte y diligenciar Herramienta de entrega de Información	DIAN	Subdirección de Gestión de Análisis Operacional	Subdirector de Gestión de Análisis Operacional	Información fuente	Informe EITI	Modeler-SPSS	Cinco días	Anual	
12	☐	Recibir y revisar reporte para informe EITI	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Informe EITI	Informe EITI diligenciado	Modeler-SPSS	Cinco días	Anual	
13	☐	Recibir y remitir a Dirección Jurídica cartas de autorización de publicación de información de los terceros involucrados	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Cartas de autorización	Cartas de autorización	Físico	Dos días	Anual	Durante el proceso de generación información EITI

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓ N / MEDIO	DURACIÓ N	PERIODICIDA D	OBSERVACION ES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
1 4	☐	Revisar las cartas de autorización de publicación de información de los terceros involucrados	DIAN	Dirección de Gestión Jurídica	Director de Gestión Jurídica	Cartas de autorización	Cartas de autorización revisadas	Oficio virtual y/o físico	Diez días	Anual	Durante el proceso de generación información EITI
	☐	Las cartas de autorización de publicación de información de los terceros involucrados fueron aprobadas por Dirección Jurídica?									
	☐	No ↓									
1 5	☐	Solicitar las correcciones respectivas a Secretaría Técnica EITI	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Cartas de autorización	Cartas de autorización	Correo electrónico	Un día	Anual	Durante el proceso de generación información EITI
1 6	☐	Recibir cartas de autorización corregidas y continuar proceso desde numeral 13	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Cartas de autorización	Cartas de autorización	Físico: Comunicados	Dos días	Anual	Durante el proceso de generación información EITI
	☐	Sí ↓									
1 7	☐	Enviar información a	DIAN	Dirección de Gestión	Director Gestión Organizacional	Declaración Responsabilid	Confirmación de recepción	Correo electrónico	Un día	Anual	

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓ N / MEDIO	DURACIÓ N	PERIODICIDA D	OBSERVACION ES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
		Administrador Independiente con copia a Secretaría Técnica del EITI		Organizacional		ad Mecanismo de entrega diligenciado	de información				
18	☐	Revisar información allegada por parte de la DIAN	Secretaría Técnica EITI Administrador Independiente	Secretaría Técnica EITI Coordinación Administrador Independiente	Gerente Informe EITI Coordinador Administrador Independiente	Declaración Responsabilidad Mecanismo de entrega diligenciado	Formato de chequeo de herramienta de entrega diligenciado	Magnético	Diez días	Anual	
	☐	¿La información cumple todos los estándares requeridos?									
	☐	No ↓									
	☐	↩ Ir a paso 3									
	☐	Si ↓									
19	☐	Conciliar información entidad Vs Operadores privados	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Mecanismo de entrega diligenciado	Reportes de información conciliada	Magnético	Quince días	Anual	
	☐	¿La información de la DIAN y los operadores privados coincide?									

ACTIVIDAD			RESPONSABLE			MATERIAL / FORMATOS	SALIDAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
			ENTIDAD	DEPENDENCIA	EMPLEO						
	☐	No ↓									
20	☐	Presentar diferencias que surgen de la conciliación información DIAN	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Reportes de información conciliada	Requerimientos de información conciliada	Correo electrónico	Un día		
21	☐	Atender y resolver, si hay lugar, los requerimientos del Administrador independiente	DIAN	Dirección de Gestión Organizacional	Director Gestión Organizacional	Requerimientos de información conciliada	Respuesta requerimientos de información conciliada	Correo electrónico	Diez días		
	☐	Si ↓									
22	☐	Enviar informe de resultados a Secretaría Técnica	Administrador Independiente	Coordinación Administrador Independiente	Coordinador Administrador Independiente	Reportes de información conciliada	Informe de resultados	Correo electrónico	Un día		
23	☐	Preparar material para publicación de informe	Secretaría Técnica EITI	Secretaría Técnica EITI	Gerente Informe EITI	Informe de resultados	Edición de Informe	Medio de publicación	Quince días		
24	☐	Publicar resultados	Secretaría Técnica EITI DIAN	Secretaría Técnica EITI Dirección de Gestión Organizacional	Gerente Informe EITI Director Gestión Organizacional	Información procesada	Informe EITI vigencia anual	Página WEB Publicación física Foros	Un día		
	☐	FINAL									

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016

Cuadro No. 7 Formato de caracterización del subprocedimiento de aprestamiento de información EITI

DEPENDENCIA	Despacho Dirección de Gestión Organizacional / Subdirección de Gestión de Análisis operacional / Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones / Dirección de Gestión Jurídica
FAMILIA(S) DE INFORMACIÓN A CARGO	
RESPONSABLE DE LA ENTREGA INFORMACIÓN	
SALIDAS	

ACTIVIDAD		COORDINACIÓN o GRUPO DE TRABAJO (Si aplica)	EMPLEO	ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	MEDIO DE ENTREGA	SISTEMA DE INFORMACIÓN / MEDIO	DURACIÓN ACTIVIDAD (Horas)	OBSERVACIONES
☐	INICIO							
1	☐							
2	☐							
3	☐							
4	☐							
5	☐							
6	☐							
7	☐							
☐	FINAL							



FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Septiembre 2016





DNP Departamento
Nacional
de Planeación

2.2 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP

De acuerdo con el diagnóstico y análisis realizado en el DNP se puede afirmar que esta Departamento tiene una alta capacidad organizacional, que le permite suministrar la información de su competencia, para la elaboración del informe EITI, con exactitud, altos niveles de calidad, confiabilidad y oportunidad.

Esta capacidad es atribuida a los siguientes elementos fundamentales:

- ✓ Procesos estandarizados e implementados
- ✓ Sistemas de información robustos desarrollados internamente
- ✓ Disponibilidad de recursos financieros
- ✓ Estabilidad laboral
- ✓ Acervo acumulado de conocimiento de los funcionarios y contratistas del DNP
- ✓ Monitoreo y control mediante Sistemas de Información operacionales y eficientes

Por su parte, respecto al cumplimiento o aplicación de la Ley de Transparencia y la Rendición de Cuentas se denotan notorios esfuerzos y múltiples resultados en esta materia, tales como:

- ✓ Publicación de toda la información requerida en los lineamientos de Gobierno Abierto y Buen Gobierno
- ✓ Estrategia de comunicación propia con audiencia masiva en página web
- ✓ Información publicada está con criterios de datos abiertos y es libremente accesible
- ✓ Informes trimestrales del estado del arte en términos del Ciclo de Generación de Ingresos del SGR
- ✓ En el Portal del SGR, se puede acceder al SMSCE en donde se encuentra la información detallada y accesible de Monitoreo de los Proyectos, Seguimiento a

través de visitas realizadas, Evaluación de Impacto de Proyectos, Medidas de Control adoptadas, Informes Trimestrales, Índice de Gestión de Proyectos de Regalías, Monitoreo de Saldos del Régimen Anterior y Cargue y Reporte de Información.

- ✓ Jornadas en los Departamentos para brindar herramientas teórico-prácticas de control social
- ✓ Eventos de rendición de cuentas y conocimiento de la percepción ciudadana sobre la inversión en 40 municipios
- ✓ Audiencias públicas desde el componente de Auditorías Visibles.

En concordancia con lo anterior, y después de la revisión realizada por el DNP al diagnóstico elaborado por la consultoría, se pudo determinar que las brechas inicialmente formuladas correspondían en su totalidad a factores externos no atribuibles a la entidad, por lo que tanto la estrategia de fortalecimiento, como los planes de acción presentados en fechas anteriores por la consultoría no son procedentes.

No obstante, se sugiere al DNP implementar la siguiente estrategia y acción que permita ampliar la difusión y visibilización de la iniciativa ETI en Colombia.

2.2.1 Estrategia: Visibilización de la iniciativa EITI

Esta estrategia busca que el DNP contribuya en la visibilización y difusión de la estrategia EITI, garantizando que la ciudadanía sea informada sobre el objetivo, las partes, los conceptos y las cifras que conforman el informe EITI y su incidencia en la comunidad, y que adicionalmente puedan acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla.

Para lo cual se propone la siguiente acción:

2.2.1.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGÍA: Visibilización de la iniciativa EITI

OBJETIVO	Visibilización y difusión de la estrategia EITI, así como garantizar que la ciudadanía pueda acceder a esta información a través de medios de fácil acceso, de manera precisa y sencilla.
FAMILIA DE INFORMACIÓN	Descripción del SGR / Mapa Regalías /Seguimiento a las regalías
RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	Oficina de Informática

Acción	Actividad		Indicador de la actividad	Unidad de medida	Responsable	Duración	Producto
Diseño e implementación de mecanismos de fácil acceso a la información EITI	1.	Crear en el portal Web – SGR un link que enrute al usuario a la página web de EITI Colombia.	Link realizado/ Link propuesto	Sitio Web	Oficina Informática de	Quinde días	Link de la página web

RECURSOS NECESARIOS			
Humanos	Financieros	Logísticos	Tecnológicos
Funcionarios que intervengan en la gestión	No se requieren recursos financieros adicionales a los actuales	Espacio físico - oficinas actuales	Equipo de cómputo – asignado a la dependencia

FUENTE: Creamos Colombia. Construcción propia con información extractada del trabajo de campo y validación con las entidades. Octubre 2016

No obstante, es importante mencionar que se considera fundamental para la consultoría que la Secretaría Técnica EITI, continúe efectuando la difusión de esta iniciativa, por medio de la organización de eventos, como foros, paneles y similares, a nivel local y regional, en donde participen los diferentes actores involucrados y la ciudadanía en general.