

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			DICIEMBRE 31		
Mapa de riesgos de corrupción	1.Revisar y ajustar el mapa de riesgos institucional, de acuerdo con la metodología, el procedimiento y las observaciones de las dependencias	Enero a Febrero de 2014	Se revisó y ajustó el mapa de riesgos institucional conforme a la metodología adoptada por la entidad, obteniendo como resultado 138 riesgos de los cuales 53 son de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	Meta cumplida
	2.Formular plan de tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de los mismos	Febrero de 2014	Se formuló el plan de tratamiento del riesgo para el 2014 obteniendo como resultado, a la fecha, compromiso para ejecutar 321 acciones de prevención y tratamiento de las cuales 115 corresponden a riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación Seccionales y Dependencias	Meta cumplida
	3. Hacer seguimiento al plan de tratamiento del riesgo formulado para 2014	Junio y Diciembre de 2014	Se realizo el primer y segundo seguimiento al plan de tratamiento de riesgos 2014, con ejecución del 95%.	Oficina Asesora de Planeación	Meta cumplida
	4. Fortalecer los mecanismos de discusión pública y difusión para la generación y/o ajuste de medidas MSF, para las cuales se debe involucrar a los grupos de interés.	Mayo a Diciembre 2014	Ninguna	Subgerencia de Regulación y Oficina Asesora de Comunicaciones	No presenta avance
	5. Fortalecer los mecanismos de divulgación de las medidas MSF, emergenciales o aquellas que no requieren discusión pública	Enero a Diciembre 2014	Ninguna	Subgerencia de Regulación y Oficina Asesora de Comunicaciones	No presenta avance
	6. Formular un plan de acción con base en los resultados de la encuesta de satisfacción 2013	Enero a Diciembre 2014	No se requiere formular plan, de acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta de satisfacción 2013.	Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación	Meta cumplida
	7. Capacitar, asesorar y acompañar a las seccionales y a las dependencias en el tema de administración de riesgos, con el fin de actualizar el mapa de riesgos institucional	Febrero a Diciembre de 2014	Se ha capacitado en 8 seccionales (Antioquia, Atlantico, Casanare, Guainia, Cauca, Nariño, Huila y Vaupés) y en 4 dependencias, para un total de 200 funcionarios capacitados	Oficina Asesora de Planeación Seccionales y Dependencias	Meta cumplida
Estrategia Antitrámites	1. Identificación de nuevos trámites que por norma sean competencia del ICA y presentarlos para su inclusión en el suit	Febrero a diciembre 2014	Se identificaron 3 tramites de las subgerencias de protección animal y vegetal	Subgerencias Técnicas (Apoyo de la OAP)	Meta cumplida
	2. Revisión y análisis de los tramites publicados en el suit para identificar posibles procedimientos a racionalizar	Febrero a diciembre 2014	Se actualizaron las hojas de vida de los tramites publicados en el suit y nos encontramos en el proceso de migración a la nueva plataforma	Subgerencias Técnicas (Apoyo de la OAP)	Avance del 80%
	3. Racionalizar los trámites resultado del análisis.	Febrero a diciembre 2014	se racionalizo el tramite de expedición del documento de requisitos fitosanitarios para importación correspondiente a la subgerencia de protección fronteriza	Subgerencias Técnicas (Apoyo de la OAP)	Avance del 50%
Estrategia de rendición de cuentas	1. Elaborar y publicar el informe de gestión en la Página Web de la entidad.	Mayo de 2014	El informe de gestión fue publicado el 20 de junio de 2014	Oficinas Asesoras de Planeación, Comunicaciones y Tecnologías de la Información	Meta cumplida
	2. Impresión y distribución del informe de gestión nacional.	Junio de 2014	El informe se imprimió en el mes de julio y envió al Consejo directivo.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Meta cumplida
	3. Actualización de todos los contenidos de la Página Web del Instituto.	Enero a Diciembre 2014	La página web del Instituto es actualizada constantemente por cada una de las áreas responsables, la Oficina asesora de comunicaciones se encarga de actualizar principalmente los boletines de prensa la cual tiene como mínimo una publicación diaria.	Subgerencias y Oficinas Asesoras	Permanente
	4. Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Nivel Nacional.	Julio de 2014	Septiembre 2014	Oficinas Asesoras de Planeación, Comunicaciones y Subgerencias	Meta cumplida
	5. Realizar Audiencias de Rendición de Cuentas Seccionales (tres).	Agosto – Octubre de 2014	Antioquia 30 septiembre, Valle del Cauca 7 de Octubre y Cesar, 16 de Octubre	Oficinas Asesoras de Planeación, Comunicaciones y Gerencias Seccionales	Meta cumplida

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			DICIEMBRE 31		
	6. Socializar la gestión del Instituto e Incentivar la participación ciudadana a través de las redes sociales (Facebook y Twitter).	Enero a Diciembre 2014	Se han emitido 1015 mensajes en las diferentes redes sociales del Instituto (facebook, twitter y youtube), es decir un promedio de 32 mensajes semanales.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	7. Producir y emitir boletines de prensa	Enero a Diciembre 2014	Se han publicado 207 boletines de prensa.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	8. Producir y emitir programas institucionales de televisión.	Enero a Diciembre 2014	Se han emitido 24 programas de TV	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	9. Producir y emitir programas institucionales de radio.	Enero a Diciembre 2014	Se han emitido 141 programas de radio	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	1. Actualizar y Publicar el portafolio de servicios y trámites de la Entidad en la página Web.	30 de Junio de 2014	En el mes de diciembre 2014 se radica memorando N° 20143129879 a la OAC solicitando divulgación a la ciudadanía del documento "Portafolio de Servicios ICA" al menos en DOS medios de divulgación, igualmente publicarlo en la página web para que quede de consulta permanente. Se publica en el Link de Atención al Ciudadano y pagina web en el mes de Diciembre de 2014.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
	2. Socializar portafolio de servicios y/o trámites al interior de la entidad.	1 Julio a 30 de Diciembre de 2014	Se solicita a la OAC para comunicación masiva del Portafolio de Servicios y se publica en pagina web del Instituto en el mes de diciembre de 2014. Los eventos de socialización interna quedan pendientes para la vigencia 2015.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa	90%
	3. Divulgar a la ciudadanía el portafolio de servicios y/o trámites de la Entidad.	1 Julio a 30 de Diciembre de 2014	En el mes de diciembre 2014 se radica memorando N° 20143129879 a la OAC solicitando divulgación a la ciudadanía del documento "Portafolio de Servicios ICA" al menos en DOS medios de divulgación, igualmente publicarlo en la página web para que quede de consulta permanente. Se publica en el Link de Atención al Ciudadano y pagina web en el mes de Diciembre de 2014.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
	4. Actualizar el procedimiento y socializarlo junto con la normatividad sobre la atención de PQRs al interior de la entidad.	15 de Mayo al 30 de Diciembre de 2014	Teniendo en cuenta la proximidad de la entrada en funcionamiento del nuevo Gestor Documental SINAD, con el cual se automatizan los procesos de correspondencia, radicación de resoluciones, gestión de archivo y tramite de PQR, se toma la decisión de no actualizar el procedimiento en este momento, sino esperar a que el Gestor Documental SINAD entre en operación y actualizarlo con base en este nuevo proceso.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa	90%
	5. Realizar UNA reunión trimestral con las áreas críticas basadas en los informes de PQRs y realizar conjuntamente un análisis de causas para proponer correctivos y hacer seguimiento.	28 de Febrero a 30 de Noviembre de 2014	El 05 de diciembre se adelanta la tercera reunión con el coordinador de Servicios Generales, funcionaria de la recepción y funcionarios de Atención al ciudadano para establecer nuevos compromisos en relación con la atención a los ciudadanos a través del conmutador, se concertan compromisos según acta suscrita en la fecha y se plantea seguimiento para el primer trimestre de 2015.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa y Financiera	100%

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			DICIEMBRE 31		
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	6. Aplicar instrumento de medición de satisfacción del ciudadano.	1 a 30 de Julio de 2014	Mediante Circular N° 20144100112 de la Gerencia General, se impartieron las instrucciones para la aplicación de la encuesta de satisfacción a usuarios y Secretarios de Agricultura Departamentales entre el 03 de octubre y el 12 de noviembre de 2014, al finalizar la fecha establecida se aplicaron 3495 encuestas a Usuarios y a 32 Secretarios de Agricultura Departamental.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
	7. Analizar la Información para detectar los puntos débiles del Instituto en cuanto a la satisfacción de los ciudadanos por los tramites y/o servicios que recibe y frente al comportamiento ético en el ICA	1 a 30 de Agosto de 2014	En el mes de Diciembre de 2014 se elaboro el informe final de los resultados de la Encuesta de Satisfacción a Usuarios y Secretarios de Agricultura Departamentales.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación	100%
	8. Promover y consolidar con las dependencias según su competencia, la elaboración del Plan de Acción para fortalecer los puntos débiles detectados en la encuesta.	1 Septiembre a 30 de Noviembre de 2014	En consideración a que se postergo la fecha de aplicación de la encuesta y su respectivo analisis para elaborar el informe final en el mes de diciembre de 2014, la actividad de elaboración del Plan de Acción para fortalecer los puntos débiles detectados en la encuesta se realizara en el primer trimestre de la vigencia 2015 conjuntamente con las dependencias que correspondan.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencias Instituto Colombiano Agropecuario Oficina Asesora de Planeación	60%
	9. Mantener la actualización del contenido en pagina Web del ICA del link Atención al Ciudadano para divulgación de información general.	28 de Febrero a 30 de Diciembre de 2014	Se actualizo el Directorio telefonico Institucional de nivel central y Seccional. Se solicito actualizar las publicaciones que genera el Instituto a traves de la OAC, para que se vea reflejada la actualización del nuevo correo institucional y la linea gratuita nacional.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
	10. Socializar los procedimientos específicos para la atención especial de discapacitados, o personas que requieran.	1 de Mayo al 30 de Diciembre de 2014	Se actualizó el documento final y la presentación según lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, los seis eventos de socialización al interior de la Entidad se trasladan para realizar en el primer semestre de la vigencia 2015.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa y Financiera	80%
	11. Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en servicio al ciudadano.	1 de Mayo al 30 de Diciembre de 2014	Se solicito apoyo al Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y se adelantaron los seis (6) eventos de capacitación a funcionarios de Santander, Tolima, Choco, Casanare, Cartago - Valle del Cauca, Riohacha - Guajira.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa y Financiera	100%
	12. Fortalecer los canales alternativos de servicio.	Mayo 15 a 30 de Diciembre de 2014	Se coordino con la OAC para publicar información de Atención al Ciudadano en el Facebook y Twitter e incluir enlace al link de atención al ciudadano.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones	100%

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			DICIEMBRE 31		
	13. Socializar Instructivos de atención al ciudadano para los canales presencial, telefónico, correo postal y Electrónico a los funcionarios de la entidad.	1 de Mayo al 30 de Diciembre de 2014	Se actualizó el documento final y la presentación según lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, los seis eventos de socialización al interior de la Entidad se trasladan para realizar en el primer semestre de la vigencia 2015.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones	80%
	14. Socializar documento final de Diagnostico de Necesidades de Señalización para el ICA con las Gerencias Seccionales y Grupo Gestión Bienestar Social y Capacitación para que se promueva su aplicación.	1 de Mayo al 30 de Diciembre de 2014	Se actualizaron las necesidades de señalización de las dependencias a nivel nacional y seccional conforme a la NTC 6047 de 2013 y se socializo mediante memorando SISAD a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Gerentes Seccionales y Grupo Gestión Bienestar Social y Capacitación.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Grupo Gestión Bienestar Social y Capacitación. Oficina Asesora de Comunicaciones.	100%
Observaciones:	Los soportes correspondientes a cada uno de las estrategias evaluadas, reposan en cada una de las dependencias responsables de su cumplimiento				
Consolidación del documentos	Cargo: Nombre: Firma: _____				
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: <u>HUMBERTO BOZZI ANGEL</u> Firma: _____				

Elaboró: MRAG y ECN