

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

ENTIDAD

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			ABRIL 30		
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	febrero a diciembre de 2015	Se revisó y ajustó el mapa de riesgos institucional conforme a la metodología adoptada por la entidad y teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de las dependencias y las seccionales. se obtuvo como resultado 132 riesgos de los cuales 53 son de corrupción y requieren plan de tratamiento.	Oficina asesora de planeación	Meta cumplida
	2.Formular plan de tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de los mismos	febrero a marzo de 2015	Se formula plan de tratamiento para 2015 con la participación de 29 seccionales y 9 dependencias del nivel central, para un total de 38, que equivalen al 90% de las 42 dependencias de la entidad.	Oficina asesora de planeación seccionales y dependencias	Meta cumplida
	3. hacer seguimiento al plan de tratamiento del riesgo formulado para 2015	febrero a diciembre de 2015		Oficina asesora de planeación	Inicia a partir del segundo cuatrimestre
	4. formular un plan de acción con base en los resultados de la encuesta de satisfacción 2013 y 2014	febrero a diciembre de 2015		Subgerencias y oficinas asesoras	Inicia a partir del segundo cuatrimestre
	5. Capacitar, asesorar y acompañar a las seccionales y a las dependencias en el tema de administración de riesgos, con el fin de mantener el control sobre los mismos	febrero a diciembre de 2015	Se ha capacitado asesorado y acompañado en la construcción del plan 2015, a 39 personas en la seccional Caldas, 12 en administrativa, 13 en fronteras y 3 en tecnologías, para un total de 66 funcionarios capacitados en administración de riesgos.	Oficina asesora de planeación seccionales y dependencias	29 % de avance
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 2015	Revisada la normatividad vigente de competencia del Ica, no se encuentran nuevos tramites que deban ser incluidos en el SUIT	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 2015		Subgerencias Técnicas (Apoyo de la OAP)	
	3. Racionalizar los trámites resultado del análisis.	Febrero a diciembre 2015		Subgerencias Técnicas (Apoyo de la OAP)	
Estrategia de rendición de cuentas	1. Elaborar y publicar el Informe de Gestión en la página web de la entidad.	II semestre de 2015		Oficinas Asesoras de: Planeación, Comunicaciones y de OTI	Inician a partir del segundo semestre
	2. Impresión y distribución del informe de gestión.	II semestre de 2015		Oficina Asesora de Comunicaciones, Gerencias Seccionales	
	3. Actualización de todos los contenidos en la Página Web del Instituto.	II semestre de 2015		Oficinas Asesoras de: Comunicaciones y OTI	
	4. Transmisión de la Rendición de Cuentas a nivel nacional.	II semestre de 2015		Oficina Asesora de Comunicaciones	
	5. Realizar Audiencias de Rendición de Cuentas seccionales (tres).	II semestre de 2015		Oficinas Asesoras de Planeación, Comunicaciones, y Gerencias Seccionales	
	6. Socializar la gestión del Instituto e Incentivar la participación ciudadana a través de las redes sociales (Facebook y Twitter).	Enero a diciembre de 2015	En el primer cuatrimestre se han emitido 1584 mensajes, así: Enero 363, Febrero 762, Marzo 280, Abril 179, en Facebook y Twitter.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	7. Producir y emitir boletines de prensa	Enero a diciembre de 2015	En el primer cuatrimestre se han emitido 130 boletines de prensa, así: Enero 21, Febrero 40, Marzo 32, Abril 37.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	8. Producir y emitir programas institucionales de televisión.	Enero a diciembre de 2015	Enr el primer cuatrimestre se han emitido 17 programas de televisión, así: Enero 4, Febrero 4, Marzo 5, Abril 4.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			ABRIL 30		
	9. Producir y emitir programas institucionales de radio.	Enero a diciembre de 2015	Por el primer cuatrimestre se han emitido 32 programas de radio, así: Enero 22 Febrero 10, Marzo 0, Abril 0.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Socializar el portafolio de servicios y productos al interior de la entidad.	1 Abril a 30 de Diciembre de 2015	Se realizó un (1) evento de socialización en la Seccional Norte de Santander el día 21 de abril de 2015	* Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental * Subgerencia Administrativa	Avance del 33%
	2. Actualizar el procedimiento de atención de PQRs y socializarlo junto con la normatividad vigente al interior de la entidad.	30 marzo a 30 de Diciembre de 2015	Procedimiento en proceso de revisión	* Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental * Subgerencia Administrativa	En desarrollo
	3. Socializar el procedimiento de atención de PQRs junto con la normatividad vigente al interior de la entidad.	1 Abril a 30 de Diciembre de 2015	Se realizó un (1) evento de socialización en la Seccional Norte de Santander el día 21 de abril de 2015	* Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental * Subgerencia Administrativa	Avance del 14%
	4. Realizar una reunión trimestral con las áreas críticas detectadas en los informes de PQRs y realizar conjuntamente un análisis de causas y acciones de mejoramiento propuestas por las dependencias	1 abril a 30 de diciembre de 2015	Se programó la primera reunión con la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico para finales del mes de mayo de 2015	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa	Inicia a partir del segundo cuatrimestre
	5. Promover con las dependencias que corresponda, acciones para fortalecer los puntos débiles detectados en la encuesta de satisfacción de los ciudadanos por los tramites y/o servicios que recibe y frente al comportamiento ético en el ICA, aplicada en el 2014.	30 de abril de 2015	Se programó la primera reunión con la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico para finales del mes de mayo de 2015	* Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental * Subgerencias Instituto Colombiano Agropecuario * Oficina Asesora de Planeación	Inicia a partir del segundo cuatrimestre
	6. Mantener la actualización del contenido en página Web del ICA del link "Atención al Ciudadano".	28 febrero a 30 de Diciembre de 2015	Actualización permanente del link "Atención al Ciudadano"	* Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental * Oficina de Tecnologías de la Información Grupo Servicios Generales * Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	7. Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en servicio al ciudadano.	1 marzo a 30 de Diciembre de 2015	Se gestionó con el PNSC la postulación del Instituto para hacer parte de las entidades piloto que recibirán apoyo integral para fortalecer el servicio al ciudadano. Ligado a este proceso se coordinará la realización de los eventos de sensibilización a partir del mes de junio de 2015.	* Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental * Subgerencia Administrativa y Financiera	Inicia a partir del segundo cuatrimestre
	8. Promocionar una cultura de Atención al ciudadano a través de los canales y medios de comunicación con los que cuenta el Instituto.	15 febrero a 30 de diciembre de 2015	1) Se solicitó a la Oficina de Comunicaciones la actualización de la información de servicio al ciudadano. Esta información está siendo publicada a través de dicha Oficina en las cartillas técnicas, volantes, plegables y demás material impreso, así como en pendones y periódico institucional; de igual manera se han cambiado los logos antiguos del MADR y del Gobierno por los nuevos. 2) Se solicitó a la Oficina de Comunicaciones la realización de un spot publicitario para ser incluidos en los programas de radio y televisión institucionales.	* Subgerencia Administrativa y Financiera * Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental * Oficina de Tecnologías de la Información * Oficina Asesora de Comunicaciones	Avance del 33%

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			ABRIL 30		
	9. Divulgar el Protocolo de Atención al Ciudadano y atención especial a personas con discapacidad	1 abril a 30 de diciembre de 2015	Se publicó el Protocolo de Atención al Ciudadano en la página del ICA (http://www.ica.gov.co/getattachment/Atencion-al-Ciudadano/PROTOCOLOS-DE-ATENCION-ICA.pdf.aspx) para conocimiento de todos los funcionarios. Adicionalmente se está coordinando con la Oficina asesora de Comunicaciones la diagramación de una cartilla didáctica sobre el tema para su divulgación en los diferentes eventos de socialización.	* Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental * Oficina Asesora de Comunicaciones	En desarrollo
	10. Socializar el Protocolo de Atención al Ciudadano y atención especial a personas con discapacidad	1 abril a 30 de diciembre de 2015		* Subgerencia Administrativa y Financiera * Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental * Oficina Asesora de Comunicaciones	Inicia a partir del segundo cuatrimestre
	11. Realizar seguimiento a la implementación del plan de trabajo para actualizar la señalización en Oficinas Nacionales y Seccionales.	1 junio a 30 de diciembre de 2015		* Subgerencia Administrativa y Financiera * Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental * Grupo Gestión de Bienestar Social y Capacitación * Seccionales	Inicia a partir del segundo cuatrimestre
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