

**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
			<b>Abril 30</b>		
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		Oficina Asesora de Planeación	Inicia en Junio/14
	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		Subgerencia de Regulación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Inicia en Mayo/14
	5. Fortalecer los mecanismos de divulgación de las medidas MSF, emergenciales o aquellas que no requieren discusión pública	Enero a Diciembre 2014		Subgerencia de Regulación y Oficina Asesora de Comunicaciones	En proceso
	6. Formular un plan de acción con base en los resultados de la encuesta de satisfacción 2013	Enero a Diciembre 2014		Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación	En proceso
	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 2 seccionales (Antioquia y Atlántico) y en 4 dependencias, para un total de 109 funcionarios capacitados	Oficina Asesora de Planeación Seccionales y Dependencias	
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	A la fecha no se ha identificado o asignado trámites nuevos a la entidad.	Subgerencias Técnicas (Apoyo de la OAP)	
	2. Revisión y análisis de los tramites publicados en el suit para identificar posibles procedimientos a racionalizar	Febrero a diciembre 2014	Se ha analizado un total de 20 trámites en el marco de la migración de los mismos al SUIIT V3.0	Subgerencias Técnicas (Apoyo de la OAP)	
	3. Racionalizar los trámites resultado del análisis.	Febrero a diciembre 2014	De la actualización de los trámites no se ha detectado la racionalización de alguno de ellos.	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.	Mayo de 2014		Oficinas Asesoras de Planeación, Comunicaciones y Tecnologías de la Información	Inicia en Mayo/14
	2. Impresión y distribución del informe de gestión nacional.	Junio de 2014		Oficina Asesora de Comunicaciones	Inicia en Junio/14
	3. Actualización de todos los contenidos de la Página Web del Instituto.	Enero a Diciembre 2014	Gestión realizada en forma permanente	Subgerencias y Oficinas Asesoras	Permanente
	4. Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Nivel Nacional.	Julio de 2014	En proceso	Oficinas Asesoras de Planeación, Comunicaciones y Subgerencias	Próximo semestre
	5. Realizar Audiencias de Rendición de Cuentas Seccionales (tres).	Agosto – Octubre de 2014	Acción para el próximo semestre	Oficinas Asesoras de Planeación, Comunicaciones y Gerencias Seccionales	Próximo semestre
	6. Socializar la gestión del Instituto e Incentivar la participación ciudadana a través de las redes sociales (Facebook y Twitter).	Enero a Diciembre 2014	Gestión realizada en forma permanente	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			Abril 30		
	7. Producir y emitir boletines de prensa	Enero a Diciembre 2014		Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	8. Producir y emitir programas institucionales de televisión.	Enero a Diciembre 2014	Se realiza un programa cada domingo.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	9. Producir y emitir programas institucionales de radio.	Enero a Diciembre 2014		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	Se adelantó reunión con la Oficina Asesora de Planeación, para revisar el documento propuesto, se realizan recomendaciones y se programa nueva reunión para nueva revisión del documento definitivo.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones	En proceso 90%
	2. Socializar portafolio de servicios y/o trámites al interior de la entidad.	1 Julio a 30 de Diciembre de 2014	Se realiza posteriormente a la aprobación del portafolio de servicios.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa	Próximo semestre
	3. Divulgar a la ciudadanía el portafolio de servicios y/o trámites de la Entidad.	1 Julio a 30 de Diciembre de 2014	Se realiza posteriormente a la aprobación del portafolio de servicios.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones	Próximo semestre
	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	La actualización propuesta del procedimiento se subió al DocManager para iniciar ciclo de aprobación y visto bueno, actualmente está pendiente realizar ajustes y se inicia nuevamente el ciclo de aprobación en el DocManager.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa	Inicia en Mayo/14
	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	Se realizó reunión con el Grupo Gestión Servicios Generales y Oficina de Tecnologías de la Información para analizar y proponer correctivos por algunas quejas recibidas al servicio del conmutador en Oficinas Nacionales.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa y Financiera	Cumplida 100%, para el trimestre
	6. Aplicar instrumento de medición de satisfacción del ciudadano.	1 a 30 de Julio de 2014	Su aplicación está proyectada para el mes de Julio	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones	Inicia en Julio/14

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			Abril 30		
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	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	Esta actividad se realiza después de aplicar la encuesta de satisfacción del Ciudadano.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación	Inicia en Agosto/14
	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	Esta actividad se realiza después de aplicar la encuesta de satisfacción del Ciudadano.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencias Instituto Colombiano Agropecuario Oficina Asesora de Planeación	Inicia en Septiembre de/14
	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	En este periodo se ha mantenido actualizado el espacio Atención al Ciudadano en la página Web del Instituto.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	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 elaboró la presentación en Power Point de los procedimientos específicos para la atención especial, a partir de julio se programaran los eventos de socialización.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa y Financiera	Inicia en Mayo/14
	11. Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en servicio al ciudadano.	1 de Mayo al 30 de Diciembre de 2014	Se solicitó apoyo al Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y se han adelantado eventos de capacitación a funcionarios de Santander, Tolima y Santander	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa y Financiera	Permanente
	12. Fortalecer los canales alternativos de servicio.	Mayo 15 a 30 de Diciembre de 2013	Por definir la fecha de reunión con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Tecnologías de la Información para proponer las acciones pertinentes.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones	Inicia en Mayo/14

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			Abril 30		
	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 elaboró la presentación en Power Point de los procedimientos específicos para la atención especial, a partir de julio se programaran los eventos de socialización.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones	Inicia en Mayo/14
	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 realizaron ajustes y está pendiente comunicar el documento a las Gerencias Seccionales y Oficina Asesora de Comunicaciones.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Grupo Gestión Bienestar Social y Capacitación. Oficina Asesora de Comunicaciones.	Inicia en Mayo/14
<b>Observaciones:</b>	Los soportes correspondientes a cada uno de las estrategias evaluadas, reposan en cada una de las dependencias responsables de su cumplimiento				
Consolidación del documentos	<b>Cargo:</b> <b>Nombre:</b> <b>Firma:</b> _____				
Seguimiento de la Estrategia	<b>Jefe de Control Interno</b> <b>Nombre: <u>HUMBERTO BOZZI ANGEL</u></b> <b>Firma:</b> _____				

Elaboró: MRAG y ECN