

## 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
			AGOSTO 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 seguimiento al plan de tratamiento de riesgos 2014	Oficina Asesora de Planeación	Avance del 50%
	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	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		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		Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación	No presenta avance
	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, Atlántico, Casanare, Guainía, Cauca, Nariño, Huila y Vaupéz ) y en 4 dependencias, para un total de 200 funcionarios capacitados	Oficina Asesora de Planeación Seccionales y Dependencias	Avance del 85%
Estrategia Antitrámites	1. Identificación de nuevos trámites que por norma sean competencia del ICA y presentarlos para su inclusión en el suít	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 suít para identificar posibles procedimientos a racionalizar	Febrero a diciembre 2014	Se actualizaron las hojas de vida de los tramites publicados en el suít 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	Fechas por confirmar	Oficinas Asesoras de Planeación, Comunicaciones y Subgerencias	Fecha por confirmar
	5. Realizar Audiencias de Rendición de Cuentas Seccionales (tres).	Agosto – Octubre de 2014	Fechas por confirmar	Oficinas Asesoras de Planeación, Comunicaciones y Gerencias Seccionales	Fecha por confirmar

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			AGOSTO 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	El portafolio de servicios fue revisado por la Oficina Asesora de Planeación, realizan algunas sugerencias y se está en la etapa de corrección de diseño para su publicación.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones	Avance 95%
	2. Socializar portafolio de servicios y/o trámites al interior de la entidad.	1 Julio a 30 de Diciembre de 2014	Una vez se haya aprobado y publicado el portafolio de servicios se hará la programación para su socialización	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa	Depende del punto 1
	3. Divulgar a la ciudadanía el portafolio de servicios y/o trámites de la Entidad.	1 Julio a 30 de Diciembre de 2014	Una vez se haya aprobado y publicado el portafolio de servicios, se hará la gestión para su divulgación a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones	Depende del punto 1
	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 algunos ajustes de forma que nos sugirió la Subgerencia Administrativa y Financiera y se inicia nuevamente el ciclo de aprobación en el DocManager.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa	Avance 80%
	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 funcionarios del Grupo Gestión de Talento Humano para analizar y proponer correctivos para el mejoramiento de trámite de peticiones.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa y Financiera	Avance 66%
	6. Aplicar instrumento de medición de satisfacción del ciudadano.	1 a 30 de Julio de 2014	Se adelantó revisión de los formatos de encuesta para realizar algunos ajustes de forma y se tiene proyectada la circular de instrucciones para su aplicación a todas las Gerencias Seccionales.  Se tiene previsto iniciar la aplicación de encuestas en el mes de Septiembre.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones	Avance 5%
	7. Analizar la Información para detectar los puntos débiles del Instituto en cuanto a la satisfacción de los ciudadanos por los trámites 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	Depende del punto 6

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			AGOSTO 31		
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	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 despues de aplicar la encuesta de satisfacción del Ciudadano 2014, sin embargo, es pertinente mencionar que con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación realizo una reunión con delegados de las Subgerencias para iniciar el analisis de la información de resultados de la encuesta de Satisfacción 2013 con el fin de proponer algunas acciones a las debilidades detectadas en tema de Transparencia.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencias Instituto Colombiano Agropecuario Oficina Asesora de Planeación	Depende del punto 6
	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 realizan correcciones a la presentación en Power Point de los procedimientos especificos para la atención especial, se tiene previsto adelantar estas socializaciones conjuntamente con la del portafolio de servicios.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa y Financiera	Avance 10%
	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 han adelantado eventos de capacitación a funcionarios de Santander, Tolima, Choco y Casanare.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Subgerencia Administrativa y Financiera	Avance 70%
	12. Fortalecer los canales alternativos de servicio.	Mayo 15 a 30 de Diciembre de 2014	Esta pendiente 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	Pendiente
	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 corrige la presentación en Power Point de los procedimientos especificos para la atención especial, se tiene previsto adelantar estas socializaciones conjuntamente con la del portafolio de servicios.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones	Avance 10%

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			AGOSTO 31		
	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 algunos ajustes finales de forma y esta 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.	Avance 20%
<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