

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

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

VIGENCIA: 2016

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	Enero a marzo de 2016	Se reviso y ajusto el mapa de riesgos con participación de las diferentes dependencias, obteniendo como resultado 137 riesgos en total, de los cuales 55 corresponden a riesgos de corrupción. De igual manera se identificaron 11 riesgos nuevos entre ellos 2 de corrupción. Se cuenta en la actualidad con 508 controles identificados de los cuales 232 corresponden a riesgos de corrupción. Total de riesgos para tratamiento 108, entre ellos 46 son de corrupción.	Oficina Asesora de Planeación	100%
	2.Formular plan de tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de los mismos	abril de 2016	Se ha solicitado el plan de tratamiento de riesgos 2016, a las diferentes dependencias, y a la fecha han reportado información 12 seccionales y 10 dependencias del nivel central, lo cual corresponde a un 51%.	Oficina de planeación seccionales y dependencias	51%
	3. hacer seguimiento al plan de tratamiento del riesgo formulado para 2016	julio y diciembre de 2016		Oficina Asesora de Planeación	0%
	4. Hacer seguimiento al plan de mejora formulado con base en los resultados de la encuesta de satisfacción 2013 y 2014, FURAG y Transparencia por Colombia, el cual se encuentra en el componente OTRAS ATIVIDADES.	julio y diciembre de 2016		Planeacion, Subgerencias y Oficinas asesoras	0%
	5. Capacitar, asesorar y acompañar a las dependencias en el tema de administración de riesgos, con el fin de mantener el control sobre los mismos	Enero a diciembre de 2016	Se ha brindado acompañamiento para la administración de riesgos a la subgerencia administrativa, la subgerencia de protección vegetal, subgerencia de protección fronteriza, subgerencia de regulación y subgerencia de análisis y diagnóstico, al igual que a las seccionales de Boyacá y Antioquia.	Oficina de planeación y dependencias	100%
	6. Apoyar las ejecución de las acciones de mejora registradas en el componente otras actividades y que se formularon con base en los resultados de la encuesta de satisfacción 2013 y 2014, FURAG y Transparencia por Colombia y que son responsabilidad de la oficina de Planeación.	Enero a diciembre de 2016	Se ha trabajado en 3 de las actividades donde la oficina de planeación tiene responsabilidad, las actividades desarrolladas son revisión y enlace de los contenidos de la pagina con el botón de transparencia de acuerdo con la ley 1712, publicación de información que no se estaba publicando, como informes de ejecución mensual del presupuesto y de los planes de acción, de otro lado se elabora y publica el informes de evaluación de desempeño de los gerentes públicos que son responsabilidad del gerente general.	Oficina Asesora de Planeación	42%
Estrategia Antitrámites	1. Analizar e intervenir los tramites que en el marco del convenio 495 de 2015, evidenciaron tener cuellos de botella.	Enero a diciembre de 2016	Informe de avance convenio 495 de 2015	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina Asesora de Planeación	100%
	2. Racionalizar los tramites susceptibles de ser optimizados	Enero a diciembre de 2016		Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina Asesora de Planeación	50%
	1. Producir Impresión de informe de gestión 2015	may-16		Oficinas Asesoras de: Planeación y Comunicaciones	0%

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

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

VIGENCIA: 2016

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			ABRIL 30		
Estrategia de rendición de cuentas	2. Realizar transmisión via web de la rendición de cuentas	jun-16		Oficina Asesora de Comunicaciones	0%
	3. Transmisión de la audiencia pública de Rendición de Cuentas, a nivel nacional.	II semestre de 2016		Oficina Asesora de Comunicaciones	0%
	4. Apoyar las actividades relacionadas con la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	jun-16		Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información y Grupo gestión Documental y Atención al Ciudadano	0%
	5. Socializar la gestión del Instituto e Incentivar la participación ciudadana a través de las redes sociales (Facebook y Twitter).	Enero a diciembre de 2016	20	Oficina Asesora de Comunicaciones	20%
	6. Producir y emitir boletines de prensa de la audiencia pública para los medios de comunicación	Enero a diciembre de 2016	131	Oficina Asesora de Comunicaciones	37%
	7. Producir y emitir programas institucionales de televisión.	Enero a diciembre de 2016	17	Oficina Asesora de Comunicaciones	43%
	8. Producir y emitir programas institucionales de radio.	Enero a diciembre de 2016	83	Oficina Asesora de Comunicaciones	33%
	Incluir en el Plan de Acción Institucional, acciones encaminadas al acceso efectivo de personas con discapacidad a los servicios que presta la entidad.	Abril a Mayo 2016		Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	0%
1) solicitar desde la Oficina Asesora de Planeación al Ministerio de Hacienda la asignación de recursos para gestionar el cambio de sede de las oficinas del nivel central 2) Efectuar diagnóstico de accesibilidad en cinco (5) seccionales para determinar reformas o ajustes requeridos para acceso a usuarios con discapacidad 3) proyectar presupuesto para ajustes en seccionales para la vigencia 2017.	Abril - Diciembre 2016	1) Se gestionó ante Minhacienda la asignación de recursos para el cambio de sede en Oficinas Nacionales	Gerencia General, Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	33%	
1) Definir con la Subgerencia Administrativa y Financiera el alcance del área de Servicio al Ciudadano. 2) Revisar la resolución de creación de grupos internos de trabajo y definir propuesta para la creación de la Oficina de Servicio al Ciudadano.	Abril - Diciembre 2016		Gerencia General, Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	0%	

JL

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			ABRIL 30		
	1) Realizar los contactos con los líderes en Mintic para definir las estrategias de implementación del programa convertic. 2) Incorporar en la solicitud a MinTic la implementación de la herramienta en Oficinas Nacionales y tres (3) seccionales 3) Elaborar el Plan de implementación del programa convertic en Oficinas Nacionales y tres (3) seccionales 4) Sensibilizar y capacitar a los Servidores Públicos de Punto de Atención sobre los beneficios y uso de la herramienta. 5) Hacer campaña de comunicación a población objetivo (ciudadano, entidades y/o gremios) sobre la implementación de Convertic.	Marzo-Diciembre 2016	Se realizaron contactos con los líderes de los proyectos de Mintic y Relevo para conocer acerca de los programas. Se realizó una mesa de trabajo en el ICA con las personas de Mintic - programas de Relevo y Convertic. Se realizó mesa de trabajo en INCI para hacer diagnóstico de la página web	OTI, Comunicaciones, Atención al Ciudadano	25%
	1) realizar el estudio de mercado para verificar el costo del desarrollo de la aplicación. 2) De acuerdo con el costo de la aplicación solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Subgerencia Administrativa la viabilidad de la implementación durante 2016, de lo contrario gestionar la proyección de recursos para vigencia 2017.	Abril - junio 2016		OTI	0%
	1) Validar con OTI y Oficina de Planeación (si es necesario con las Direcciones Técnicas) la propuesta para ajustar la página web, incorporando un banner de Trámites u oferta institucional que agrupe: a. Trámites (actualizados en el SUIT) b. Servicios y/o (Servicios en Línea) c. OPAS (Otros Procesos Administrativos) 2) Implementar ajustes en página Web.	Abril- Julio 2016		Oficinas Asesoras de: Planeación, Tecnologías de la información y Comunicaciones	0%
	1) Solicitar al PNSC la revisión de la carta de trato digno y ajustar según recomendaciones. 2) Revisar y ajustar en el link de Atención al Ciudadano de la página web, la ubicación de la carta de trato digno.	Abril a Junio 2016	Se solicitó al PNSC la revisión de la Carta de trato digno	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	50%
	1) Revisar y ajustar los Submenús que no corresponden al menú principal "Trámites" 2) Ajustar la Web, presentando en un submenú la lista de trámites de la entidad, con link directo hacia el Portal SI Virtual, dentro del banner único de "Trámites".	Abril - Mayo 2016		Oficinas Asesoras de: Planeación, Tecnologías de la información y Comunicaciones	0%
	Incorporar en el banner de "Atención al Ciudadano" Sub menú "Cómo presentar una petición, queja o reclamo" la leyenda "Responsable de la Gestión de PQRS: Grupo Atención al Ciudadano y Gestión Documental - correo: contactenos@ica.gov.co"	Abril - Mayo 2016		Atención al Ciudadano, OTI	0%
	Establecer un protocolo de uso de redes sociales para su uso por parte de las directivas, de conformidad con lo definido en la Política de Comunicaciones y en total alineación con los protocolos de servicio.	Marzo a Mayo 2016	Se elaboró el documento preliminar de uso de Redes Sociales	Comunicaciones	80%

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

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

VIGENCIA: 2016

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			ABRIL 30		
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Revisar lo pertinente para que dentro del único banner sugerido para trámites u oferta institucional, el ciudadano pueda identificar y gestionar el trámite en línea.	Abril - julio 2016		Planeacion, OTI, Comunicaciones y Atención al Ciudadano	0%
	1) Gestionar el cambio de sede para las Oficinas del nivel central 2) Efectuar diagnóstico de accesibilidad en cinco (5) seccionales para determinar reformas o ajustes requeridos para acceso a usuarios con discapacidad 2) Gestionar y hacer seguimiento al compromiso adquirido por parte del Instituto con la ARL POSITIVA, en la entrega e instalación de la señalización referente al tema de seguridad y salud en el trabajo	Marzo a Diciembre de 2016	Se realizaron las gestiones pertinentes y la proyección presupuestal para el cambio de sede de las Oficinas del nivel central	Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Bienestar Social y Capacitación	30%
	1) Realizar los contactos con los líderes en Mintic para definir las estrategias de implementación del programa Centro de relevo 2) Incorporar en la solicitud a MinTic la implementación de la herramienta en Oficinas Nacionales y 3 seccionales del ICA 3) Elaborar el Plan de implementación del programa Centro de Relevo en Oficinas Nacionales y 3 seccionales 4) Sensibilizar y capacitar a los Servidores Públicos de Punto de Atención sobre los beneficios y uso de la herramienta. 5) Hacer campaña de comunicación a población objetivo (ciudadano, entidades y/o gremios) sobre la implementación del Centro de Relevo.	Marzo-Diciembre 2016	Se realizaron contactos con los líderes de los proyectos de Mintic y Relevo para conocer acerca de los programas. Se realizo una mesa de trabajo en el ICA con las personas de Mintic - programas de Relevo y Convertic. Se realizo mesa de trabajo en INCI para hacer diagnostico de la pagina web	OTI, Comunicaciones, Atención al Ciudadano	25%
	1) Proyectar presupuesto para la implementación de la señalización en braille en oficinas nacionales y seccionales. 2) Revisión de los términos de referencia por parte de PNSC y CIDCCA para validar que se cuente con los términos de referencia. 3) De acuerdo con el costo, solicitar los recursos para su implementación 4) Gestionar la implementación de la señalización de acuerdo con la disponibilidad de los recursos.	Marzo-Diciembre 2016		Comunicaciones	0%
	Elaborar Manual para la actualización de la información por los diferentes canales (actividades, periodicidad, responsables, gestión de excepciones) de acuerdo con las necesidades del instituto.	Marzo a Junio 2016		OTI, Comunicaciones y áreas de la entidad	0%
	Mantener actualizada la información de la página web y revisar el link de servicios	Abril-diciembre 2016		Planeación, OTI, Áreas de la entidad	0%

JAC

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

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

VIGENCIA: 2016

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			ABRIL 30		
	1) Emitir circular a los funcionarios para reiterar el uso obligatorio del carné. 2) Adelantar campaña de sensibilización	Febrero a Diciembre 2016	CON LOS SIGUIENTES RADICADOS SE COMUNICO A LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS, LA OBLIGATORIEDAD DE PORTABILIDAD DEL CARNET INSTITUCIONAL Y SU USO DURANTE LA JORNADA LABORAL; RADICADO ICA 20144100049 DE FECHA 11/04/2014 RADICADO ICA 20164100013 DE FECHA 26/02/16; CORREO MASIVO DE FECHA: 29/10/15. LAS ANTERIORES ACCIONES HAN GENERADO UNA CULTURA DE USO DEL CARNET INSTITUCIONAL, AL INGRESO A LAS INSTALACIONES Y SU PORTABILIDAD DENTRO DE LAS INSTALACIONES. SE ADELANTO CAMPAÑA DE USO DEL CARNE EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA INSTITUCIONAL, SOCIALIZANDO Y SENSIBILIZANDO A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Talento Humano, Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
	Definir responsables para la actualización de la información en los diferentes canales	Febrero a Diciembre 2016		Áreas de la entidad, OTI, Comunicaciones	0%
	1) Revisar viabilidad técnica de la implementación de un sistema de medición con OTI 2) Estimar el costo	Marzo a Julio 2016		OTI- Oficina de Planeación	0%
	Ajustar los términos de referencia para la contratación del servicio de aseo y de la persona de vigilancia encargada del control de ingreso de los ciudadanos, incorporando como requisito para el talento humano la cualificación en Servicio al Ciudadano.	Abril a Diciembre 2016		Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo Gestión Servicios Generales	0%
	Elaborar y presentar proyecto de nuevo programa de inducción para funcionarios y conocimiento de contratistas incluyendo el módulo de servicio al Ciudadano.	Abril a Diciembre 2016	Se definió el guión para el nuevo video de inducción	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo Gestión Talento Humano, Comunicaciones	20%
	Elaborar propuesta para la evaluación comportamental de los servidores de punto de atención.	Junio a Diciembre 2016		Subgerencia Administrativa y Financiera	0%
	1) Incluir en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2016 capacitaciones para el personal del Instituto en cultura y servicio al ciudadano 2) Realizar capacitaciones en cultura y servicio al ciudadano dirigido a profesionales y personal del nivel asistencial. 3) Gestionar con el PNSC Talleres de Sensibilización en Servicio al Ciudadano para personal Directivo y Coordinadores de Grupo 3) Adelantar campañas de sensibilización en valores corporativos y cultura institucional	Abril a Diciembre 2016	1) Se incluyó en el Plan Institucional de Capacitación la programación de talleres en cultura y servicio al Ciudadano. 2) En el mes de abril se realizó un (1) Taller de Sensibilización en Servicio al Ciudadano para funcionarios de la Seccional Chocó con el acompañamiento del PNSC. 3) Se gestionó con el PNSC la realización de dos talleres para personal Directivo y para Coordinadores de Grupo. 4) La Oficina Asesora de Comunicaciones promueve permanentemente a través de correos masivos y cartelera institucionales todos y cada uno de los valores corporativos.	Atención al Ciudadano, Bienestar y Capacitación, Comunicaciones	20%
	Modificar la resolución de incentivos y reconocimientos en el artículo de criterios para la selección del mejor empleado incluyendo el tema de servicio al ciudadano	Abril a Julio 2016	En proceso de elaboración, revisión y firma del Proyecto de Resolución	Subgerencia Administrativa Y Financiera, Bienestar Social y Capacitación, Atención al Ciudadano	50%

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

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

VIGENCIA: 2016

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			ABRIL 30		
	1) Construir la política de tratamiento de datos, propia del Instituto 2) Validar el documento con el PNSC a través de Atención al Ciudadano 3) Formalizar la Política 4) Socializar la Política.	Marzo a Diciembre 2016	Se viene trabajando conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica en el modelo de Política de Tratamiento de Datos Personales. Se elaboro un documento modelo con las posibles acciones que debe adelknatar la entidad para notificar a los ciudadanos para su autorización. Se realizao una mesa de Trabajo con el equipo que vine liderando el tema de GEL para la revison de este documento, y se conto con la perticipacion de un experto el cual hizo algunas recomendaciones que debemos acoger.	Oficina Jurídica, OTI, Planeación, Comunicaciones, Atención al Ciudadano	30%
	1) Con la construcción de la política de tratamiento de datos, ajustar protocolos de servicio de todos los canales y los formatos de recolección de información (en la Web) incluyendo la posibilidad de que el ciudadano elija si acepta o no el uso de sus datos de acuerdo con las políticas de la entidad.	Julio a Diciembre 2016	Se viene trabajando conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica en el modelo de Política de Tratamiento de Datos Personales. Se elaboro un documento modelo con las posibles acciones que debe adelknatar la entidad para notificar a los ciudadanos para su autorización. Se realizao una mesa de Trabajo con el equipo que vine liderando el tema de GEL para la revison de este documento, y se conto con la perticipacion de un experto el cual hizo algunas recomendaciones que debemos acoger.	Oficina Asesora Jurídica, OTI, Comunicaciones, Atención al Ciudadano	30%
	A partir de la identificación de la configuración de un desistimiento tácito o expreso, expedir el Acto Administrativo correspondiente.	Marzo a Diciembre 2016		Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	0%
	Revisar e incluir en el protocolo de servicio mecanismos para dar prioridad a peticiones relacionadas con un derecho fundamental	Mayo a Diciembre 2016		Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	0%
	Revisar e incluir en el protocolo de servicio mecanismos para dar prioridad a peticiones presentadas por menores de edad	Mayo a Diciembre 2016		Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	0%
	1) realizar el estudio de mercado para verificar el costo del desarrollo de la aplicación. 2) De acuerdo con el costo de la aplicación solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Subgerencia Administrativa la viabilidad de la implementación durante 2016, de lo contrario gestionar la proyección de recursos para vigencia 2017	Marzo a Julio 2016		Oficina Tecnologías de la Información	0%
	1) Por parte de cada área, identificar, clasificar y mantener actualizada la matriz de información conforme a sus funciones 2) Mantener Actualizados los activos de información en el portal corporativo de la entidad.	Marzo a Diciembre 2015		Grupo GEL (Gobierno en Línea), Áreas de la entidad	0%
	Mantener actualizado el Esquema de Publicación de Información en el Link de Transparencia y Acceso a la información	Febrero a Diciembre 2016		Grupo GEL (Gobierno en Línea), Áreas de la entidad	0%
	Consolidar y publicar las solicitudes de información radicadas en el Instituto a nivel nacional a partir del segundo trimestre del 2016	Julio de 2016		Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano y Oficina de Tecnologías de la Información	0%

JF2

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

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

VIGENCIA: 2016

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			ABRIL 30		
	Revisar e incluir en el protocolo de servicio mecanismos para la atención especial o preferente	Mayo a Diciembre 2016		Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	0%
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	1. Construcción del Registro o inventario de activos de Información.	Enero a diciembre de 2016	Se realiza una revisión y análisis del documento publicado como inventario de activos frente a los requisitos mínimos de la ley 1712 y se establece las debilidades y ajustes necesarios para el cumplimiento de la misma.	Todas las dependencias y Equipo de gobierno en línea	30%
	2. Establecer el Esquema de publicación de información, el cual debe tener como mínimo el nombre del documento, el idioma, el medio de conservación, formato, la fecha de generación, la periodicidad de generación, el lugar de publicación, responsable de producción y responsable de custodia.	Enero a diciembre de 2016	Se realiza una revisión y análisis del documento publicado como inventario de activos frente a los requisitos mínimos de la ley 1712 y se establece las debilidades y ajustes necesarios para el cumplimiento de la misma.	Todas las dependencias y Equipo de gobierno en línea	30%
	3. Determinar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Enero a diciembre de 2016		Todas las dependencias y Equipo de gobierno en línea	0%
	4. Revisar y analizar los contenidos del link de transparencia frente a las exigencias de la ley 1712 con el fin de establecer los mínimos de información que se debe publicar y realizar la actualización	Enero a diciembre de 2016	Se realiza una revisión y análisis de los contenidos del link de transparencia frente a las exigencias de la ley 1712 y los contenidos de información publicados en la pagina web. Se ajustan algunos enlaces, se establecen otros que no estaban y se publica y enlaza información que no se estaba publicando.	Todas las dependencias y Equipo de gobierno en línea	30%
OTRAS ACTIVIDADES					
VISIBILIDAD	Actualización y publicación de la matriz de activos de información de la ley de transparencia y acceso a la información y estrategia GEL	Enero a diciembre de 2016		Liderado por el grupo GEL Planeación y Tecnología	
	Revisar y actualizar los contenidos de la página institucional haciéndola mas amigable al usuario y a entes de control	Enero a diciembre de 2016	Se realiza una revisión y análisis de los contenidos del link de transparencia frente a las exigencias de la ley 1712 y los contenidos de información publicados en la pagina web. Se ajustan algunos enlaces, se establecen otros que no estaban y se publica y enlaza, con el botón de transparencia, alguna información que no se estaba publicando.	todas las dependencias con apoyo de tecnologías y comunicaciones	40%
	Dar Cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Enero a diciembre de 2016		subgerencia Administrativa	
	Publicar en sitio web, un informe anual de evaluación de desempeño y de acuerdos de gestión	Enero a diciembre de 2016	Se elabora y publica el informe de evaluación de desempeño 2015, de los gerentes públicos que son responsabilidad del Gerente General	Gerencia General, Planeación y Subgerencias con apoyo de la OTI	50%
	Publicitar y socializar el portafolio de servicios y el procedimiento para acceder a los mismos	Enero a diciembre de 2016	Se encuentra elaborado y publicado el portafolio de servicios y se realiza el enlace con el botón de TRANSPARENCIA.	Todas las dependencias con el apoyo de la OTI	50%
	Socializar a través de diferentes medios el código de ética, Las Políticas institucionales, los valores, manuales, planes, lineamientos, entre otras, (INTRANET, PAGINA, CORREO, SISAD)	Enero a diciembre de 2016		Planeación, Comunicaciones, Subgerencia Administrativa con el apoyo de la OTI	

JF2

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

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

VIGENCIA: 2016

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			ABRIL 30		
	Publicar en la web los informes de ejecución del presupuesto, plan de acción, contratación pública, contratos de prestación de servicios, informes finales de interventoría o supervisión, entre otros, teniendo en cuenta el factor VISIBILIDAD del informe de ÍNDICE DE TRANSPARENCIA NACIONAL 2013-2014 y las normas vigentes	Enero a diciembre de 2016	Se inicia la publicación del informe mensual de la ejecución presupuestal y el informe bimensual de la ejecución del plan de acción.	Planeación, Subgerencia Administrativa con el apoyo de la OTI	25%
INSTITUCIONALIDAD	Revisar los diferentes procesos relacionados con los servicios y productos ofrecidos al ciudadano, con el fin de que algunos se presten a través del aplicativo, sin que se necesite diligenciamiento presencial.	Enero a diciembre de 2016		Subgerencias y oficinas asesoras con apoyo de la OTI	0%
	Incluir en el PIC y en los procesos de inducción y re inducción el tema de transparencia, ética pública y excelencia en el servicio	Enero a diciembre de 2016		Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera	0%
	Proponer campañas institucionales de prevención de la corrupción y actuaciones transparentes para que sean publicitadas a través de los medios de comunicación del Ica (meta cuatro)	Enero a diciembre de 2016		Equipo anticorrupción	0%
	Adelantar campañas de publicidad para desincentivar el ofrecimiento de dádivas a los funcionarios del ICA incluyendo mensajes alusivos al tema de ética y transparencia. (mínimo una)	Enero a diciembre de 2016		Oficinas Asesoras de Planeación, Comunicaciones con el apoyo de la OTI	0%
	Revisar y ajustar los contenidos del Manual de Contratación, teniendo en cuenta los puntos con calificaciones negativas en el ÍNDICE DE TRANSPARENCIA NACIONAL, factor Institucionalidad ítem 2.3 Políticas de comportamiento ético y organizacional y 2.4 gestión de la contratación y publicar en la web, el manual	Enero a diciembre de 2016		Subgerencia Administrativa y Financiera	0%
	Implementar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de comunicación que fomenten el desarrollo de competencias con el enfoque de servicio al ciudadano para todos los servidores del ICA.	Enero a diciembre de 2016		Subgerencia Administrativa y Financiera	0%
	Sistematizar los trámites que deben hacer los usuarios para obtener sus documentos de permisos y certificaciones	Enero a diciembre de 2016		Subgerencia de Protección Fronteriza	0%
	Hacer rotación de personal donde la atención al usuario es de forma directa	Enero a diciembre de 2016		Subgerencia Administrativa y Financiera	0%
	Incluir en las socializaciones técnicas, que se realizan a usuarios una charla sobre Transparencia y ética pública	Enero a diciembre de 2016		Todas las Subgerencias y Direcciones Técnicas	0%
	Mejorar el control del ingreso de usuarios sin filtro alguno, a los lugares de trabajo de los técnicos. (depuración de filas)	Enero a diciembre de 2016		Subgerencia Administrativa y Financiera	0%
	Fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción a través de las inducciones, reinducciones y mensajes alusivos y repetitivos	Enero a diciembre de 2016		Planeación y Administrativa con apoyo de la OTI y Comunicaciones	0%

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

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

VIGENCIA: 2016

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Fecha de Cumplimiento	actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			ABRIL 30		
CONTROL Y SANCION	socializar y Publicitar la metodología o protocolos de protección al denunciante. Posibilidad de anonimato	Enero a diciembre de 2016		Administrativa con el apoyo de la OTI	0%
	Seguimiento riguroso al cumplimiento de plazos de respuesta de PQRS y solicitudes realizada y reportar incumplimientos	Enero a diciembre de 2016		Subgerencia Administrativa	0%
	Continuar con la implementación del Sistema Nacional de Administración Documental del ICA (SINAD)	Enero a diciembre de 2016		Subgerencia Administrativa	0%
	Evaluar y ajustar la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía teniendo en cuenta la calificación negativa en el Informe INDICE DE TRANSPARENCIA NACIONAL 2013-2014, factor control y sanción, ítem 3.2 Rendición de cuentas a la ciudadanía y 3.3 control social	Enero a diciembre de 2016		Comunicaciones y todas las dependencias	0%
Observaciones:	Los soportes correspondientes a cada uno de las estrategias evaluadas, reposan en cada una de las dependencias responsables de su cumplimiento				
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Firma: 				

Elaboró: MRAG y ECN
13/05/2016

