

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
			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 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 construido el plan de tratamiento de riesgos 2016, con la participación de las diferentes dependencias, y a la fecha han reportado información 30 seccionales y 10 dependencias del nivel central, lo cual corresponde a un 93% de participación	Oficina Asesora de Planeación, Seccionales y Dependencias	100%
	3. hacer seguimiento al plan de tratamiento del riesgo formulado para 2016	julio y diciembre de 2016	Mediante sisad 20163114931 y 20163114932, se solicita el primer avance de seguimiento al plan de tratamiento de riesgos 2016 estableciendo como fecha limite para la entrega de información el 30 de julio. Mediante sisad 20163131278 y 20133131276, se solicita el segundo avance de seguimiento al plan de tratamiento de riesgos cuya fecha limite de entrega es 10 de enero de 2017	Oficina Asesora de Planeación	100%
	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	Mediante sisad numero 20163103382, se puso en conocimiento el trabajo realizado, frente al tema del asunto, en el documento quedaron consignados compromisos para diferentes dependencias y se aclaro que este trabajo se incluiría en el plan anticorrupción de la vigencia 2016 y tendría dos seguimientos uno con corte a 30 e junio y otro con corte a diciembre. Mediante sisad numero 20163116561 se solicita el primer reporte de avance de los compromisos consignados en el plan y se establece como fecha de entrega 30 de julio mediante sisad numero 20163133238 se solicita el segundo avance de actividades ejecutadas y el plazo de entrega es 5 de enero.	Oficina Asesora de Planeación, Subgerencias y Oficinas asesoras	100%
	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 diagnostico, al igual que a las seccionales de Boyacá, Antioquia, Tolima y Norte de Santander.	Oficina Asesora 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 las 9 actividades donde la oficina de planeación tiene responsabilidad, las actividades desarrolladas son 3, 4, 6, 7, 8, 9, 13, 15 y 24, el avance es del 87%, de otro lado se solicita el avance de las acciones desarrolladas por las otras dependencias. obteniéndose un promedio acumulado del 80% para la estrategia de otras actividades	Oficina Asesora de Planeación	90%
	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	Previo a la descripción de los resultados obtenidos en el marco de este Convenio 495 de 2015, es importante volver a poner en contexto sobre los aspectos priorizados que fueron considerados objeto de intervención durante la vigencia del mismo. Resultado de las mesas de trabajo, en concordancia con lo consignado en el informe preliminar, los temas a priorizar fueron: 1. Respuesta a los requerimientos presentados por los empresarios y participantes de las mesas de trabajo. (Matriz de requerimientos) 2. Optimización de los procedimientos relacionados con la Admisibilidad Sanitaria. 3. Optimización de los procedimientos relacionados con la Evaluación de Riesgos. 4. Priorización y ajuste de normatividad de conformidad con los requerimientos de los sectores. 5. Intervención para la optimización de la Cadena de Trámites – Registro Nacional de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola. 6. Intervención para la optimización de los trámites de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios de la Subgerencia de Protección Animal. 7. Intervención para la optimización del trámite de Expedición de las Guías Sanitarias de Movilización Interna – GSMI de la Subgerencia de Protección Animal. 8. Implementación de mejoras institucionales que en materia de comercio, la entidad considere necesarias para facilitar los procesos de importación y exportación.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina Asesora de Planeación	100%

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
			DICIEMBRE 31		
Estrategia Anti trámites	2. Racionalizar los tramites susceptibles de ser optimizados	Enero a diciembre de 2016	<p>1. El ICA ha logrado mejorar los tiempos de respuesta y la gestión de los trámites involucrados en la intervención a partir de la implementación de decisiones internas (procedimientos, directrices, reorganización y redistribución, optimización, supresión y/u homologación de requisitos o documentos, etc.) que se mencionan a lo largo de este documento y que demuestran la capacidad y el compromiso institucional de mejorar sus procesos.</p> <p>2. Durante la ejecución del convenio se desarrollaron herramientas jurídicas, administrativas y operativas que permitieron reorganizar el flujo de información, tomar decisiones e implementar acciones para tratar los cuellos de botella, haciendo los procesos más eficientes. En consecuencia, es importante que para validar el impacto y la eficacia de dichas acciones, se realice una nueva encuesta de percepción y evaluación de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas que participaron de los ejercicios de identificación de cuellos de botella, para medir el cumplimiento de los objetivos trazados en el alcance del presente convenio.</p> <p>3. Los Subgerentes y Directores Técnicos involucrados consideran que el Convenio ha sido un coadyuvante para la intervención de trámites y procedimientos institucionales que tienen gran impacto en la relación de la entidad con el ciudadano, no obstante si es importante que en el marco de una posible prórroga se considere la inclusión de recursos económicos que soporten la gestión y toma de decisiones. Esta variable no permitió de alguna manera lograr que el alcance en la intervención fuera aún mayor.</p> <p>4. Un aspecto clave en materia de admisibilidad sanitaria es la implementación de planes para el control de residuos químicos en alimentos de origen animal y vegetal, tal y como se mencionó en la versión preliminar del documento de formalización e inicio del convenio, por lo que es necesario contar con la asignación de recursos para el diseño y ejecución de estos planes en su fase de producción primaria y analítica. Se sugiere contar con el apoyo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC, el Ministerio de Agricultura y Ministerio de Hacienda para la asignación de recursos que permitan apoyar la implementación de dichos planes, que redundarían sin lugar a dudas en la admisibilidad de productos en mercados internacionales.</p> <p>5. El equipo del convenio sugiere dar continuidad a ejercicios de interacción institucional en los cuales los entes rectores de política pública lideren la formulación de acciones, la toma de decisiones para la resolución de cuellos de botella y la generación de compromisos que obliquen a las entidades involucradas a implementar mejoras continuas en los trámites y servicios que mayor impacto tienen de cara al ciudadano.</p> <p>6. En cuanto a la intervención sobre la Cadena de Trámites de "Registro Nacional de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola" es importante hacer partícipe a Ministerio de Salud (Instituto Nacional de Salud – INS) y Ministerio de Ambiente (Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA) sobre el ejercicio realizado y los resultados obtenidos, con el fin de que desde dichos Ministerios se intervengan los procesos de expedición del Dictamen Técnico Toxicológico y el Dictamen Técnico Ambiental, en aras de mejorar los tiempos de respuesta y las quejas de los usuarios relacionadas con el trámite intervenido.</p>	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina Asesora de Planeación	100%
Estrategia de rendición de cuentas	1. Producir Impresión de informe de gestión 2015	may-16	Edición, diseño e Impresión de 400 documentos con informe de gestión 2015	Oficinas Asesoras de: Planeación y Comunicaciones	100%
	2. Realizar transmisión vía web de la rendición de cuentas	jun-16	Coordinación y ejecución de la transmisión por streaming vía página web - rendición el 26 de julio de 2016 de 8:am a 12 m-	Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
	3. Transmisión de la audiencia pública de Rendición de Cuentas, a nivel nacional.	II semestre de 2016	Se emitió nota de TV de la rendición el 26 de julio de 2016 de 8:am a 12 m en programa del 31/07/2016	Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
	4. Apoyar las actividades relacionadas con la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	jun-16	Contratación auditorio y diseño de escenografía Envío de 1.400 invitaciones (gremios, academia, entidades del sector; usuarios, ciudadanos, embajadas, Congreso de la República) Diseño de invitaciones Estudios previos contratación servicio de streaming	Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información y Grupo gestión Documental y Atención al Ciudadano	100%
	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	Envío de masivos estrategia de divulgación en redes sociales Activación micrositio Rendición de Cuentas Publicación en página web Publicación aviso de prensa medio de circulación nacional lunes 25 de julio	Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
	6. Producir y emitir boletines de prensa de la audiencia pública para los medios de comunicación	Enero a diciembre de 2016	Un boletín de prensa el 22 de julio de 2016, informando a la ciudadanía sobre la rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones	100%

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
			DICIEMBRE 31		
	7. Producir y emitir programas institucionales de televisión.	Enero a diciembre de 2016	Emisión semanal de un programa de TV	Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
	8. Producir y emitir programas institucionales de radio.	Enero a diciembre de 2016	Emisión diaria de un programa de radio por 16 emisoras de cubrimiento regional	Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
	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	1) Se definieron las acciones a realizar por parte de la entidad para el acceso efectivo personas con discapacidad, orientadas al diagnóstico de accesibilidad en 5 seccionales. 2) Se incluyeron en el Plan de Acción Institucional las acciones programadas para el acceso de personas con discapacidad a los servicios que presta el Instituto.	Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	100%
	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; en Consejo Directivo del Instituto se presentaron debilidades y necesidades para el cambio de sede según Acta No. 581 del 8 de Julio de 2015; adicionalmente se ha expuesto el tema en reuniones con el Viceministro y Ministro de Hacienda las necesidades y requerimientos para el cambio de sede, con el acompañamiento del Presidente del Sindicato. 2) Se definieron las cinco seccionales a diagnosticar en el tema de accesibilidad; Se realizaron las visitas para elaborar el diagnóstico en Tulua- Valle, Armenia - Quindío Yopal - Casanare, Bucaramanga-Santander y Montería - Córdoba; se elaboraron los documentos diagnóstico de Tulúa - Valle, Armenia - Quindío, Yopal-Casanare y Bucaramanga-Santander; en proceso de elaboración documento de Córdoba. 3) Se proyectaron los presupuestos correspondientes a las adecuaciones básicas requeridas, producto de una visita de diagnóstico. 4) Se proyectó el presupuesto para el cambio de sede de Oficinas Nacionales	Gerencia General, Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	100%
	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	1)Se elaboró la propuesta para el fortalecimiento del Servicio al Ciudadano en el Instituto	Gerencia General, Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	100%
	1) Realizar los contactos con los lideres 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	1) Se realizaron contactos con los lideres de los proyectos de Mintic y Relevo para conocer acerca de los programas. 2)Se realizo una mesa de trabajo en el ICA con las personas de Mintic - programas de Relevo y Convertic. 3) Se realizo mesa de trabajo en INCI para hacer diagnostico de la pagina web. 4) Se definieron los puntos de atención en oficinas nacionales y tres seccionales para la implementación de las herramientas y definición de requerimientos técnicos 5) se efectuó la solicitud de las licencias de los programas y se diligenciaron los registros para la autorización por parte de Mintic para el uso de las licencias en los puntos definidos. 6) Se elaboró el Plan de implementación del programa Convertic.7) Se inició proceso de instalacion del programa Convertic en las maquinas de los cuatro puntos seleccionados.	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Comunicaciones, Grupo Atención al Ciudadano	70%
	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	1) Se solicitaron cotizaciones y se recibieron tres (3) para soportar el estudio de mercado. Con base en el estudio de mercado se está validando la posibilidad de que mediante un contrato de prestación de servicios un profesional desarrolle esta actividad por menor valor. 2) Se contrato un ingeniero para el desarrollo; la propuesta hace parte de las obligaciones estipuladas en el contrato.	OTI	100%

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
			DICIEMBRE 31		
	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	1) Se validó la propuesta y se definió ajuste en la página Web del link de servicios, con OTI y Oficina de Planeación y se socializó con la Oficina de Comunicaciones.	Oficinas Asesoras de: Planeación, Tecnologías de la información y Comunicaciones	100%
	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	1) Se solicitó al PNSC la revisión de la Carta de trato digno. 2) Se recibió documento revisado por el PNSC con sugerencias para revisión y ajuste interno. 3) Se revisó y ajustó el documento con base en sugerencias del PNSC. 4) publicación de la carta de trato digno en link de Atención al Ciudadano y de Transparencia; en proceso publicación carteleras.	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	100%
	1) Revisar y ajustar los Submenús que no corresponden al menú principal "Trámites" 2) Ajustar la Web, presentando en un submenú la lista de tramites de la entidad, con link directo hacia el Portal SI Virtual , dentro del banner único de "Trámites".	Abril - Mayo 2016	Se realizó el ajuste del Link de Trámites en página Web	Oficinas Asesoras de: Planeación, Tecnologías de la información y Comunicaciones	100%
	Incorporar en el banner de "Atención al Ciudadano" Sub menú "Cómo presentar una petición, queja o reclamo" la leyenda "Responsable de la Gestión de PQRSD: Grupo Atención al Ciudadano y Gestión Documental - correo: contactenos@ica.gov.co"	Abril - Mayo 2016	Se incluyó en el banner de Atención al Ciudadano en el submenú correspondiente, el responsable de la gestión de PQR.	Grupo Atención al Ciudadano, Oficina Tecnologías de la Información.	100%
	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 Protocolo de servicio para redes sociales y se encuentra pendiente de socialización.	Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
	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	Se realizó el ajuste del Link de Trámites en página Web	Oficina Asesora de Planeación, Oficina Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Comunicaciones y Grupo Atención al Ciudadano	100%

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
			DICIEMBRE 31		
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	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	1) Se realizaron las gestiones pertinentes para el cambio de sede de las Oficinas del nivel central 2) Se definieron las cinco seccionales a diagnosticar en el tema de accesibilidad 3) Se realizaron las visitas para elaborar el diagnóstico en Tulua- Valle, Armenia - Quindío Yopal - Casanare, Bucaramanga-Santander y Montería - Córdoba; 4) se elaboraron los documentos diagnóstico de Tulúa - Valle, Armenia - Quindío, Yopal-Casanare y Bucaramanga-Santander; en proceso de elaboración documento de Córdoba. 5) Se gestionó con la ARL la señalización en seguridad y salud en el trabajo en el nivel seccional y se gestionó la inclusión de la señalización básica en Braille para las cinco seccionales seleccionadas; se solicitó apoyo tecnico de CIDDCA. 6) Se recibió información de CIDDCA en cuanto a términos de referencia básicos para señalización en braille. 7) Se proyectaron los presupuestos correspondientes a las adecuaciones básicas requeridas, producto de una visita de diagnóstico. 8) Se proyectó el presupuesto para el cambio de sede de Oficinas Nacionales	Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo Bienestar Social y Capacitación	80%
	1) Realizar los contactos con los lideres 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	1) Se realizaron contactos con los lideres de los proyectos de Mintic y Relevo para conocer acerca de los programas. 2) Se realizó una mesa de trabajo en el ICA con las personas de Mintic - programas de Relevo y Convertic. 3) Se realizó mesa de trabajo en INCI para hacer diagnostico de la pagina web. 4) Se definieron los puntos de atención en oficinas nacionales y tres seccionales para la implementación de las herramientas y definición de requerimientos técnicos 5) se efectuó la solicitud de las licencias de los programas y se diligenciaron los registros para la autorización por parte de Mintic para el uso de las licencias en los puntos definidos. 6) Se elaboró el Plan de implementación del programa Convertic. 7) Se inició proceso de instalacion del programa Convertic en las maquinas de los cuatro puntos seleccionados. 8) Se implemento la solucion de Relevo y Convertic en los siguientes puntos: Oficinas Nacionales, Quindío, Santander y Monteria. Se encuentran operativos. Se capacitó a los usuarios asignados en el uso de las herramientas y se solicitó a la Oficina de Comunicaciones adelantar la Campaña.	OTI, Comunicaciones, Atención al Ciudadano	90%
	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	1) Se gestionó a través del Grupo de Bienestar y Capacitación con la ARL la inclusión de la señalización básica en braille para las cinco seccionales seleccionadas, conforme a la señalización en seguridad y salud en el trabajo programada en el nivel seccional. 2) Se solicitó información técnica a CIDDCA en cuanto a términos de referencia básicos para señalización en braille.	Oficina Asesora de Comunicaciones	50%
	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	Política de Comunicaciones, Manual de usuario de la guía de actualización de la Web y la Intranet y guía de estilo para la construcción del Manual, revisada, actualizada y publicada en Doc Manager	OTI, Comunicaciones y áreas de la entidad	100%
	Mantener actualizada la información de la página web y revisar el link de servicios	Abril-diciembre 2016	Permanentemente se actualiza la información de la página Web y Link de Oferta Institucional	Planeación, OTI, Áreas de la entidad	100%

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
			DICIEMBRE 31		
	1) Emitir circular a los funcionarios para reiterar el uso obligatorio del carné. 2) Adelantar campaña de sensibilización	Febrero a Diciembre 2016	Con sisad 20154100013 del 26/02/16, se informó a funcionarios y contratistas sobre el uso obligatorio de Carnet durante la Jornada laboral, así mismo se enviaron correos masivos recordando el uso y porte de este. Las anteriores acciones han generado una cultura de uso del Carnet, al ingreso a las instalaciones y su portabilidad dentro de las instalaciones.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Talento Humano, Oficina de Asesora de Comunicaciones	100%
	Definir responsables para la actualización de la información en los diferentes canales	Febrero a Diciembre 2016	Se definieron los responsables para la actualización de los contenidos en página web e intranet y se elaboró el documento con las directrices para la actualización de los contenidos.	Áreas de la entidad, OTI, Comunicaciones	90%
	1) Revisar viabilidad técnica de la implementación de un sistema de medición con OTI 2) Estimar el costo	Marzo a Julio 2016	1) Se revisó la Central Telefónica confirmando que la misma no cumple con las características técnicas, por lo cual se solicitó estudio de mercado para implementar una nueva tecnología que permita implementar el sistema de medición. 2) se solicitaron cotizaciones, proceso que se encuentra pendiente de respuesta por parte de los proveedores. 3) se recibió una cotización y se encuentra a la espera de otra adicional para estimar los costos.	OTI- Oficina de Planeación	75%
	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	Los Estudios Previos elaborados para la contratación del servicio de aseo y vigilancia incluyen como requisito para el talento humano certificaciones de servicio o protocolo al cliente para la prestación del servicio de aseo y dentro de las obligaciones del servicio de vigilancia, la capacitación del personal en servicio al cliente y atención al público entre otros.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo Gestión Servicios Generales	100%
	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	1) Se definió el guión para el nuevo video de inducción 2) se culminó la elaboración de la cartilla por parte de la Oficina de Comunicaciones incluyendo la información de Servicio al Ciudadano.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo Gestión Talento Humano, Comunicaciones	100%
	Elaborar propuesta para la evaluación comportamental de los servidores de punto de atención.	Junio a Diciembre 2016	Se elaboró propuesta para evaluación comportamental de servidores en puntos de atención	Subgerencia Administrativa y Financiera	100%
	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) Se gestionó ante el PNSC la realización de 2 Talleres de Sensibilización para Directivos y Coordinadores y para personal profesional y asistencial de Oficinas Nacionales y en las Seccionales programadas para la realización de Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano. 3) Con el apoyo del PNSC se han realizado 7 Talleres de Sensibilización en Servicio al Ciudadano: - Chocó (Quibdó) - Nivel Directivo; - Coordinadores de Grupo; Personal profesional y asistencial de Oficinas Nacionales; - Cúcuta (Villa del Rosario); Caquetá (Floresia); Cundinamarca (Tibaitatá). 4) Conforme al PIC se realizaron adicionalmente 7 Talleres en Cultura y Servicio al Ciudadano en las siguientes seccionales: Meta (Villavicencio) y Atlántico (Barranquilla), Guajira (Riohacha); Magdalena (Santa Marta) y Amazonas (Leticia); Arauca (Arauca) y Córdoba (Montería) 5) La Oficina Asesora de Comunicaciones promueve permanentemente a través de correos masivos y carteleras institucionales todos y cada uno de los valores corporativos.	Atención al Ciudadano, Bienestar y Capacitación, Comunicaciones	100%

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
			DICIEMBRE 31		
	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	Expedición de la Resolución 8056 del 30 de junio de 2016 "Por la cual se establece el sistema de estímulos y reconocimientos", adjunta, y el tema en mención quedo incluido en el Capítulo IV Selección Mejores Empleados Artículo 17 Numeral 17.4 " Aportes personales Extraordinarios realizados durante el periodo correspondiente a la última calificación de servicios, de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen, así: Los criterios para evaluar los aportes personales extraordinarios en los niveles Profesionales, Técnicos y Asistenciales serán los siguientes: - Participar en comités o eventos que desarrolle la institución para el mejoramiento del clima laboral en cualquiera de las siguientes actividades: - Comité de convivencia laboral - Comisión de personal- Brigadas de emergencia-COPASO-Deportes- Servicio al ciudadano -Buenas prácticas de medio ambiente.	Subgerencia Administrativa Y Financiera, Bienestar Social y Capacitación, Atención al Ciudadano	100%
	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 elaboró un documento modelo con las posibles acciones que debe adelantarr la entidad para notificar a los ciudadanos para su autorizacion. Se realizó una mesa de Trabajo con el equipo que vine liderando el tema de GEL para la revisión de este documento, y se contó con la participacion de un experto el cual hizo algunas recomendaciones que debemos acoger. Se presentó el documento final al Grupo GEL para su aprobación; una vez aprobado se trasladará al PNSC para su validación. Una vez validado se procederá a su publicación y socialización.	Oficina Jurídica, OTI, Planeación, Comunicaciones , Atención al Ciudadano	70%
	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			
	A partir de la identificación de la configuración de un desistimiento tácito o expreso, expedir el Acto Administrativo correspondiente.	Marzo a Diciembre 2016	El área de Atención al Ciudadano no ha recibido desistimiento alguno en la presente vigencia, sin embargo se ha brindado apoyo a las áreas para el caso en que se configure, recomendando la expedición de un acto administrativo.	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	100%
	Revisar e incluir en el protocolo de servicio mecanismos para dar prioridad a peticiones relacionadas con un derecho fundamental	Mayo a Diciembre 2016	El Protocolo de Servicios se ajustó con la inclusión de los mecanismos para dar prioridad a peticiones relacionadas con un derecho fundamental y se publicó en la página Web del Instituto.	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	100%
	Revisar e incluir en el protocolo de servicio mecanismos para dar prioridad a peticiones presentadas por menores de edad	Mayo a Diciembre 2016	El Protocolo de Servicios se ajustó con la inclusión de los mecanismos para dar prioridad a peticiones presentadas por menores de edad y se publicó en la página Web del Instituto	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	100%
	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	1) Se realizó Estudio de Mercado. 2) se suscribió Contrato de Prestacion de Servicios para implementacion de sitio responsivo para el portal corporativo	Oficina Tecnologías de la Información	100%
	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 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. Se diligenció el 100% de las series documentales registradas en las tablas de retención documental, se incluyo en el aplicativo de identificación de activos de información cuya matiz será publicada en la web (Formulario Activos de Información GEL). y se programa la implementación del aplicativo en las seccionales para el 2017	Grupo GEL (Gobierno en Linea), Áreas de la entidad	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
			DICIEMBRE 31		
	Mantener actualizado el Esquema de Publicación de Información en el Link de Transparencia y Acceso a la información	Febrero a Diciembre 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. Se establece el esquema de publicación de información y se publicará en enlace con el link de transparencia de la pagina web	Grupo GEL (Gobierno en Línea), Áreas de la entidad	80%
	Consolidar y publicar las solicitudes de información radicadas en el Instituto a nivel nacional a partir del segundo trimestre del 2016	Julio de 2016	Se publicaron las solicitudes de información correspondientes al II y III trimestre de 2016	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano y Oficina de Tecnologías de la Información	100%
	Revisar e incluir en el protocolo de servicio mecanismos para la atención especial o preferente	Mayo a Diciembre 2016	Se publicaron las solicitudes de información correspondientes al II y III trimestre de 2016	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	100%
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. Se diligenció el 100% de las series documentales registradas en las tablas de retención documental, se incluyo en el aplicativo de identificación de activos de información cuya matriz será publicada en la web (Formulario Activos de Información GEL). y se programa la implementación del aplicativo en las seccionales para el 2017	Todas las dependencias y Equipo de gobierno en línea	80%
	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. Se establece el esquema de publicación de información y se publicará en enlace con el link de transparencia de la pagina web	Todas las dependencias y Equipo de gobierno en línea	80%
	3. Determinar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Enero a diciembre de 2016	Se diseña una herramienta para la identificación de activos de información e información clasificada y reservada y se inicia la implementa en el nivel central lográndose a la fecha un promedio del 50% Se diligenció el 100% de las series documentales registradas en las tablas de retención documental, se incluyo en el aplicativo de identificación de activos de información (Formulario Activos de Información GEL) y se definió la información clasificada y reservada la cuya matriz se publicara en la web	Todas las dependencias y Equipo de gobierno en línea	80%
	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. El 100% de los convenios suscritos a la fecha se encuentran publicados en el secop. Para su consulta se puede ingresar a través del siguiente enlace http://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcesos.jsp?entidad=117002002&registrosXPagina=100&paginaObjetivo=1&desdeFormulario=true# o través de la página del ICA: www.ica.gov.co - Transparencia y acceso a la información pública - Adquisiciones y Compras - Contratación en curso.	Todas las dependencias y Equipo de gobierno en línea	100%
OTRAS ACTIVIDADES					

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
			DICIEMBRE 31		
	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	En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se realizaron mesas de trabajo con la participación de las distintas dependencias del Instituto, en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones y el grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en las cuales fueron analizados y desarrollados los lineamientos normativos, con la finalidad de determinar los documentos o soportes a publicar en el portal corporativo de la entidad que corresponden a la gestión del ICA, y que por mandato legal o por transparencia deben ser de conocimiento público. Se diseña la herramienta para la identificación de activos de información y se implementa en el nivel central logrando se un avance del 43% en la implementación, se programa la implementación en las seccionales para el 2017	Liderado por el grupo GEL Planeación y Tecnología	100%
	Revisar y actualizar los contenidos de la página institucional haciéndola mas amigable al usuario y antes 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, se publica y enlaza, con el botón de transparencia, alguna información que no se estaba publicando. La subgerencia de regulación reporta que ha actualizado los contenidos en lo relacionado con su competencia. El Grupo Gestión del Talento Humano solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones el rediseño de un icono para ser colocado en el banner lateral de la página WEB del Instituto que permita organizar la información de Talento Humano; de otra parte que en la Página WEB ubicar T.H. en un link que se desprenda de la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. (En AREAS). Lo anterior con el propósito de ir organizando la información que se enlazará más adelante con el Link de Transparencia.	todas las dependencias con apoyo de tecnologías y comunicaciones	90%
	Dar Cumplimiento a lo establecido en el párrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Enero a diciembre de 2016	Se encuentra publicado y actualizado en la pagina, los perfiles de los funcionarios directivos y en un enlace con el botón de transparencia se puede consultar la información de los funcionarios publicada en el SIGEP, también se encuentra publicada y actualizada la relación de funcionarios con nombramiento durante el 2016. Del 01-5 de cada mes se actualiza en el link relacionado a continuación los nombramientos efectuados y posesionados en el mes inmediatamente anterior. http://www.ica.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?nodeguid=246df126-9d86-443f-b8f8-fc93f409a93c&lang=es-CO	subgerencia Administrativa	100%
	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, se suscriben los acuerdos de gestión de los gerentes públicos para el 2016, correspondiente a las seccionales y a las dependencias del nivel central. Se publicó la información correspondiente al informe parcial de la evaluación del desempeño 2015, para los funcionarios de carrera y se realiza el primer y segundo seguimiento a los acuerdos de gestión 2016. Se diseña y legaliza en el DocManager el procedimiento y los formatos par la suscripción seguimiento y evaluación del desempeño de gerentes públicos en la entidad. El Grupo Gestión del Talento Humano, realizó y subió en el siguiente link el Informe de Evaluación del Desempeño Laboral correspondiente a la vigencia 2015-2016 de los funcionarios sujetos del proceso EDL. http://www.ica.gov.co/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion/EVALUACION-DEL-DESEMPENO1.aspx	Gerencia General, Planeación y Subgerencias con apoyo de la OTI	100%

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
			DICIEMBRE 31		
VISIBILIDAD	Publicitar y socializar el portafolio de servicios y el procedimiento para acceder a los mismos	Enero a diciembre de 2016	<p>Se encuentra elaborado y publicado el portafolio de servicios y se realiza el enlace con el botón de TRANSPARENCIA. Allí se encuentran entre otros los diferentes procedimientos para tramites de importación y exportaciones y actividades conexas.</p> <p>En cada dependencia hay una persona asignada que se encarga de mantener actualizados los contenidos de acuerdo con los diferentes temas.</p> <p>Todas las medidas sanitarias y fitosanitarias, los proyectos y resoluciones de MSF de caracteres ordinarios expedidos y los procesos de admisibilidad fueron publicados y socializados dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>El Grupo Gestión del Talento Humano con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones ha realizado divulgación de los procesos que se realizan, así:</p> <p>Para conocimiento de Funcionarios: Evaluación del Desempeño Laboral, Código de Ética, Acceso a las certificaciones laborales, Dotación a funcionarios con derecho, acceso al SIGEP (hojas de Vida y Bienes y Rentas) , Trámite de novedades de personal, (vacaciones, incapacidades, renuncias), uso obligatorio del carnet institucional, horarios de trabajo, consulta del link de transparencia donde se encuentra la información de Talento Humano.</p> <p>Para conocimiento de los Ciudadanos: En la página WEB del Instituto se coloca un Banner con la información pertinente a la Convocatoria 324 de 2014, que actualmente adelanta el Instituto.</p>	Todas las dependencias con el apoyo de la OTI	100%
	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	<p>Se estructura y consolida el nuevo código de ética y se incluye en el DocManager adicionalmente se publica en la pagina web en el siguiente link: http://www.ica.gov.co/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion/codigo-de-etica-2015.aspx y mediante sisad numero 20164100063 se socializa a todos los funcionarios dicho código, adicionalmente se socializa a través de las inducciones en oficinas nacionales y seccionales</p> <p>En reunión del día 28 de septiembre 2016, en consejo directivo se hace socialización del plan estratégico y se socializa al sindicato el día 24 de octubre 2016.</p> <p>mediante correos electrónicos se hace divulgación y retroalimentación del plan estratégico con todas las dependencias de la organización.</p> <p>En coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, el GGTH inició una campaña de divulgación del CODIGO DE ETICA dirigida al conocimiento y construcción de valores, principios y normas de conducta que contribuyan a mantener un clima organizacional favorable y la mejor prestación de los servicios que le corresponden a los funcionarios del Instituto. Esta campaña se realizará enviando tres (3) correos masivos en la semana; de otra parte dicho documento se encuentra en el Dog Manager en el link relacionado a continuación, para consulta permanente. http://www.ica.gov.co/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion/codigo-de-etica-2015.aspx</p>	Planeación, Comunicaciones, Subgerencia Administrativa con el apoyo de la OTI	100%
	Publicar en la web los informes de ejecución del presupuesto, plan de acción, contratación publica, 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	<p>Se inicia la publicación del informe mensual de la ejecución presupuestal y el informe bimensual de la ejecución del plan de acción.</p> <p>A partir de septiembre del 2014 y con la colaboración del Grupo de Gestión Contractual se inicio la publicación de los convenios suscritos durante este mismo año, desde mayo de 2015 se nos asigno usuario y clave para el SECOP por lo cual desde esta fecha el Grupo de Gestión de Convenios se encarga de la publicación en el SECOP de los convenios suscritos con el Instituto.</p> <p>A partir de septiembre del 2014 y con la colaboración del Grupo de Gestión Contractual se inicio la publicación de los convenios suscritos durante este mismo año, desde mayo de 2015 se nos asigno usuario y clave para el SECOP por lo cual desde esta fecha el Grupo de Gestión de Convenios se encarga de la publicación en el SECOP de los convenios suscritos con el Instituto.</p>	Planeación, Subgerencia Administrativa con el apoyo de la OTI	100%

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
			DICIEMBRE 31		
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	En la actualidad los tramites de solicitud de documentos zoonosanitarios y fitosanitarios tanto para importación como para exportación se realizan mediante el aplicativo SISAP, al igual que sus modificaciones y solicitudes de inspección sanitaria en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos . El SISAP también brinda la posibilidad de realizar consultas en línea sobre productos requisitos sanitarios y establecimientos registrados para procesos de comercio internacional VUCE (Ventanilla Única de Comercio Exterior) y el SISAP. Pagos en línea para los certificados BPM, la exclusión de IVA y los certificados de libre venta y constancia. Pagos en línea de las GSMI, sin embargo el proceso no es tan ágil debido a que deben solicitar un usuario SNRI. La subgerencia de regulación reporta que la Gestión de notificación para atención al ciudadano se encuentra al día	Subgerencias y oficinas asesoras con apoyo de la OTI	90%
	Incluir en el PIC y en los procesos de inducción y re inducción el tema de transparencia, ética publica y excelencia en el servicio	Enero a diciembre de 2016	Mediante sisad numero 20163103382, se remite copia de los documentos y se solicita tener en cuenta las actividades consignadas en el plan, para su ejecución de acuerdo a las responsabilidades y competencias de cada dependencia. Mediante sisad numero 20163116561 se solicita el primer avance de las actividades consignadas en el plan y mediante sisad numero 20163133238 se solicita el segundo avance cuyo plazo de entrega es el 5 de enero	Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera	100%
	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	Se realiza una reunión con comunicaciones y se acuerdan actividades a desarrollar. Se solicita a la subgerencia administrativa la inclusión de los temas de transparencia y ética en los procesos de inducción y reinducción y en el plan institucional de capacitación, y se propone los textos para el diseño de las piezas graficas que harán parte de la campaña . se inicia la publicación de las piezas grafica a través de los televisores instalados en la sala de espera.	Equipo anticorrupción	100%
	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	Con el apoyo de Comunicaciones se diseña y presenta para aprobación 6 banners que serán publicados y rotados en la pagina web de la entidad, los cuales contienen frases e imágenes alusivos al tema de ética y transparencia.	Oficinas Asesoras de Planeacion, Comunicaciones con el apoyo de la OTI	100%
	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	En el año 2011 se estableció el Manual de Procedimiento para la suscripción, ejecución y liquidación de Convenios de Cooperación Técnica, realizándose una actualización del mismo en el año 2014. A la fecha se esta realizando una nueva actualización de acuerdo a las normas y leyes vigentes la cual se tiene previsto publicar en el DocManager antes de finalizar la presente vigencia.	Subgerencia Administrativa y Financiera	80%
	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	Elaborar y presentar proyecto de nuevo programa de inducción para funcionarios y conocimiento de contratistas incluyendo el módulo de servicio al Ciudadano. 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. 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.	Subgerencia Administrativa y Financiera	100%
	Sistematizar los trámites que deben hacer los usuarios para obtener sus documentos de permisos y certificaciones	Enero a diciembre de 2016	En la actualidad se han sistematizado 4 desarrollos informáticos de los 10 propuestos, los cuales se encuentran en proceso de implementación el aplicativo SISAP.	Subgerencia de Protección Fronteriza	40%
	Hacer rotación de personal donde la atención al usuario es de forma directa	Enero a diciembre de 2016	La Gerencia General en coordinación con el Grupo Gestión del Talento Humano por medio de la Resolución 00001677 de fecha 24 de febrero de 2016, reubicó a 111 funcionarios del Grado Técnico Operativo 3132-05; lo anterior, para atender la correcta prestación del servicio en los Puestos de Inspección, Vigilancia y Control de las Seccionales Arauca, Boyacá, Casanare y Norte de Santander.	Subgerencia Administrativa y Financiera	100%
	Incluir en las socializaciones técnicas, que se realizan a usuarios una charla sobre Transparencia y ética publica	Enero a diciembre de 2016	Se han realizado charlas al interior de la Subgerencia de Protección Animal, se incluye una filmina en la charla de inducción.	Todas las Subgerencias y Direcciones Técnicas	50%
	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	No reportaron información, se incluirea en el plan de la vigencia 2017	Subgerencia Administrativa y Financiera	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
			DICIEMBRE 31		
CONTROL Y SANCION	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	Durante los meses de junio y julio se realizan 4 eventos de inducción y se incluye en las charlas los temas de ética y valores. De igual manera se diseña e implementa una de sensibilización que incluye socialización del código de ética, el diseño y divulgación de fichas graficas con mensajes alusivos al tema de ética transparencia y excelencia en el servicio los cuales serán difundidos a través de los televisores de las salas de espera y a través de la pagina web y la intranet.	Planeacion y Administrativa con apoyo de la OTI y Comunicaciones	100%
	socializar y Publicitar la metodología o protocolos de protección al denunciante, Posibilidad de anonimato	Enero a diciembre de 2016	Se encuentra en la pagina web el procedimiento y el aplicativo que permite la denuncia anónima y la protección del denunciante en el siguiente link: http://intranet.ica.gov.co/qyrweb/Default.aspx	Administrativa con el apoyo de la OTI	100%
	Seguimiento riguroso al cumplimiento de plazos de respuesta de PQRS y solicitudes realizada y reportar incumplimientos	Enero a diciembre de 2016	De acuerdo con la información suministrada por el grupo de atención al ciudadano, la efectividad de respuesta en tiempo de las PQRS en el nivel nacional es en promedio del 93% y el 7 restante se responde fuera de tiempo. Se están realizando reuniones con las áreas críticas para concientizar a los funcionarios sobre la obligatoriedad de responder en tiempo las PQRS	Subgerencia Administrativa y Financiera	80%
	Continuar con la implementación del Sistema Nacional de Administración Documental del ICA (SINAD)	Enero a diciembre de 2016	No reportaron información, se incluirea en el plan de la vigencia 2017	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%
	Evaluar y ajustar la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía teniendo en cuenta la calificación negativa en el Informe ÍNDICE 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	Las dependencias reporta que se elaboraron los informes y la presentación de rendición de cuentas de acuerdo con las directrices establecidas por la oficina de Planeación. durante el mes de julio se publica el informe de gestión 2015 y se realiza la audiencia de rendición de cuentas a la ciudadanía en la cuales convoca a las partes interesadas y se realiza la retroalimentación y la evaluación del evento.	Comunicaciones y todas las dependencias	80%
Observaciones:	Los soportes correspondientes a cada uno de las estrategias evaluadas, reposan en cada una de las dependencias responsables de su cumplimiento Se recomienda que las acciones que no alcanzaron a cumplirse al 100%, se incluyan en el Plan Anticorrupción de la siguiente vigencia.				
Consolidación del documentos	Cargo: Nombre: Firma: _____				
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Firma: _____				

Elaboró: MRAG y ECN

30/12/2016