



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2019**

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	GENERALIDADES .....	4
2.1.	Objetivo General .....	4
2.1.1.	Objetivos Específicos .....	4
2.2.	Alcance .....	4
3.	COMPONENTES DEL PLAN .....	5
3.1.	Gestión de Riesgos .....	5
3.2.	Racionalización de trámites y servicios .....	7
3.3.	Rendición de Cuentas.....	12
3.4.	Mecanismos para Mejorar La Atención al Ciudadano.....	16
3.5.	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información .....	17
3.6.	Otras Actividades .....	20

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano Agropecuario en cumplimiento de los artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 124 de 2016, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAYAC para la vigencia 2019, como muestra de su compromiso en la lucha contra la corrupción y propendiendo por el fortalecimiento de la integridad pública; este se convierte en una herramienta de control preventivo de la gestión institucional, persiguiendo incentivar la transparencia y disminuir los riesgos de corrupción de la Entidad.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, complementa los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Plan está integrado por seis (6) componentes, estos son:



## 2. GENERALIDADES

### 2.1. Objetivo General

Presentar las estrategias, acciones y medidas que permitan al Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, generar espacios de transparencia y participación ciudadana con el propósito de estrechar los lazos de confianza entre la entidad y los ciudadanos.

#### 2.1.1. Objetivos Específicos

- Establecer estrategias, acciones y medidas anticorrupción que permitan al ICA mejorar su eficiencia, eficacia y efectividad en su deber Misional.
- Implementar la estrategia de racionalización de trámites, para facilitar al ciudadano el acceso a los servicios que brinda la entidad.
- Programar espacios de rendición de cuentas, como una expresión del control social que busca la interacción permanente entre la entidad, los usuarios y las partes interesadas, para visibilizar la gestión realizada.
- Fortalecer los mecanismos de servicio al ciudadano, presentando información completa y clara y que se ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

### 2.2. Alcance

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019, es aplicable a todos los procesos del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA.

### 3. COMPONENTES DEL PLAN

#### 3.1. Gestión de Riesgos

El mapa de Riesgos fue elaborado bajo los lineamientos, orientaciones y guías para la administración de riesgos, emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública; fortaleciendo la identificación y administración de los riesgos de corrupción, estableciendo además un plan de acción para mitigar los mismos y reducir el impacto asociado a su materialización.

La identificación, análisis, valoración de sus riesgos y respectivos controles y acciones, se encuentran relacionados en el documento “Matriz de Riesgos de Corrupción ICA 2019”.

Componente No.1: Gestión del Riesgo de Corrupción Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fechas
<b>Política de Administración de Riesgos</b>	1.1	Divulgar la Política de Riesgos y Transparencia en el link de transparencia y acceso a la información pública de la página web y la intranet del ICA	Política de Riesgos y Transparencia divulgada en medios electrónicos	Oficina Asesora de Planeación	31/01/2019
	2.1	Mesas de trabajo con los responsables de los procesos del ICA, para revisión y ajustes de la matriz de riesgos, con base en la nueva guía para la administración del riesgo (DAFP)	Documento de aceptación de riesgos por parte de los líderes de los procesos	Oficina Asesora de Planeación / Líderes de procesos	16/01/2019 al 28/02/2019
<b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	2.2	Consolidación del Mapa de Riesgos con base en la nueva guía para la administración del riesgo (DAFP)	Mapa de riesgos consolidado	Oficina Asesora de Planeación / Líderes de procesos	16/01/2019 al 18/02/2019
	2.3	Consultar a las partes interesadas el Mapa de Riesgos en la página web	Publicación en página web Publicación Intranet Comunicación interna	Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicación	19/02/2019 al 22/02/2019
	2.4	Consolidar comentarios de la ciudadanía del mapa de riesgos	Informe de resultados de la consulta pública	Oficina Asesora de Planeación	22/02/2019 al 27/02/2019
	2.5	Divulgar la versión definitiva del Mapa de riesgos	Publicación en página web y en la Publicación Intranet del Mapa de riesgos definitivo	Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora	28/02/2019

				de Comunicación	
<b>Consulta y divulgación</b>	3.1	Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Consolidación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación	04/01/2019 al 18/01/2019
	3.2	Consultar a las partes interesadas el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web	- Publicación en página web - Publicación Intranet - Comunicación interna	Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicación	18/01/2019 al 25/01/2019
	3.3	Consolidar comentarios de la ciudadanía del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Informe de resultados de la consulta pública	Oficina Asesora de Planeación	28/01/2019 al 30/01/2019
	3.4	Divulgar la versión definitiva del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Publicación en página web y en la Publicación Intranet del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano definitivo	Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicación	31/01/2019
	3.5	Socializar el plan de tratamiento de riesgos, a funcionarios y grupos de interés mediante diferentes canales.	Plan de tratamiento de riesgos socializado	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2019 al 31/03/2019
<b>Monitoreo y revisión</b>	4.1	Aplicar los controles instituidos para la mitigación de riesgos de corrupción	Evidencias de los controles aplicados	Líderes de procesos	16/01/2019 al 30/12/2019
	4.2	Reportar los eventos de riesgos de corrupción que se han materializado, así como las causas que conllevaron a esta situación	Reporte de los riesgos materializados	Líderes de procesos	16/01/2019 al 30/12/2019
	4.3	Elaborar el plan de mejoramiento para realizar el tratamiento de los riesgos de corrupción materializados	Plan de mejoramiento suscrito	Líderes de procesos	16/01/2019 al 30/12/2019
	4.4	Realizar el seguimiento al reporte de los riesgos de corrupción por proceso cuatrimestralmente	Reporte en el Sistema de Información Diamante	Oficina Asesora de Planeación	16/01/2019 al 30/12/2019
	4.5	Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de la materialización de los riesgos de corrupción	Reporte y correos	Oficina Asesora de Planeación	16/01/2019 al 30/12/2019
<b>Seguimiento</b>	5.1	Realizar seguimiento al avances y cumplimiento del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Tres (3) seguimientos a los riesgos y controles de corrupción (cuatrimestrales)	Oficina de Control Interno	30/04/2019 31/08/2019 31/12/2019
	5.2	Hacer seguimiento al plan de tratamiento del riesgo formulado	Seguimiento al plan de tratamiento de riesgos (cuatrimestrales)	Oficina Asesora de Planeación	30/04/2019 31/08/2019 31/12/2019

		para 2018 y 2019, de acuerdo con el procedimiento			
--	--	---	--	--	--

### 3.2. Racionalización de trámites y servicios

El objetivo de este componente es facilitar el acceso de los ciudadanos y grupos interesados a sus derechos y al cumplimiento de sus obligaciones, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con el Instituto, pues está orientado en simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, mediante su actualización con estándares de calidad.

Para el año 2018, se emitió la Directiva Presidencial No. 7 de 2018, que busca la participación ciudadana en el plan de racionalización de trámites del año 2019, las actividades desarrolladas en el marco de la Estrategia Colombia Ágil fueron:

- Consulta pública a la ciudadanía del 1 al 31 de octubre 2018
- Revisión por parte de las Entidades de las observaciones realizadas por la ciudadanía
- Elaboración del plan de racionalización de trámites 2019
- Conformación del Comité Sectorial de Trámites

Resultado de esta consulta, se plantea el siguiente plan de racionalización de trámites vigencia 2019:

Componente No. 2: Racionalización de tramites						
DATOS DEL TRÁMITE			PLAN DE EJECUCIÓN			
Número del trámite	Nombre del Trámite en SUI	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
810	Expedición del registro de venta de Fertilizantes y Acondicionadores de Suelo.	Reducción de tiempos y costos Eliminación de pasos	Pago en línea	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas
810	Expedición del registro de venta de Fertilizantes y Acondicionadores de Suelo.	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas

810	Expedición del registro de venta de Fertilizantes y Acondicionadores de Suelo.	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas
810	Expedición del registro de venta de Fertilizantes y Acondicionadores de Suelo.	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas
1592	Registro nacional de plaguicidas químicos de uso agrícola.	Reducción de tiempos y costos Eliminación de pasos	Pago en línea	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
1592	Registro nacional de plaguicidas químicos de uso agrícola.	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
1592	Registro nacional de plaguicidas químicos de uso agrícola.	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
1592	Registro nacional de plaguicidas químicos de uso agrícola.	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8735	Certificado de exclusión de IVA	Reducción de tiempos y costos Eliminación de pasos	Pago en línea	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8735	Certificado de exclusión de IVA	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8735	Certificado de exclusión de IVA	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8735	Certificado de exclusión de IVA	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8757	Certificado de Libre Venta para Exportación	Reducción de tiempos y costos Eliminación de pasos	Pago en línea	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8757	Certificado de Libre Venta para Exportación	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8757	Certificado de Libre Venta para Exportación	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8757	Certificado de Libre Venta para Exportación	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios

8771	Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal.	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal
8771	Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal.	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal
8771	Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal.	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal
8774	Registro de Unidades Técnicas para la verificación de las BPMv y verificación de la calidad de material seminal y auditoría a los centros de producción de material seminal y embriones y laboratorios de procesamiento de material seminal.	Reducción de tiempos y costos Eliminación de pasos	Pago en línea	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8774	Registro de Unidades Técnicas para la verificación de las BPMv y verificación de la calidad de material seminal y auditoría a los centros de producción de material seminal y embriones y laboratorios de procesamiento de material seminal.	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8774	Registro de Unidades Técnicas para la verificación de las BPMv y verificación de la calidad de material seminal y auditoría a los centros de producción de material seminal y embriones y laboratorios de procesamiento de material seminal.	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8774	Registro de Unidades Técnicas para la verificación de las BPMv y verificación de la calidad de material seminal y auditoría a los centros de producción de material seminal y embriones y laboratorios de procesamiento de material seminal.	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	31/12/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
8763	Registro de una empresa como Fabricante, formuladora, envasadora, empacadora, importadora y distribuidora de fertilizantes y/o acondicionadores de suelo	Reducción de tiempos y costos Eliminación de pasos	Pago en línea	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas

8763	Registro de una empresa como Fabricante, formuladora, envasadora, empacadora, importadora y distribuidora de fertilizantes y/o acondicionadores de suelo	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas
8763	Registro de una empresa como Fabricante, formuladora, envasadora, empacadora, importadora y distribuidora de fertilizantes y/o acondicionadores de suelo	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas
8763	Registro de una empresa como Fabricante, formuladora, envasadora, empacadora, importadora y distribuidora de fertilizantes y/o acondicionadores de suelo	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas
8732	Registro como productor, comercializador, importador o exportador de flor cortada o cualquier material vegetal de especies de plantas ornamentales	Reducción de tiempos y costos Eliminación de pasos	Pago en línea	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
8732	Registro como productor, comercializador, importador o exportador de flor cortada o cualquier material vegetal de especies de plantas ornamentales	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
8732	Registro como productor, comercializador, importador o exportador de flor cortada o cualquier material vegetal de especies de plantas ornamentales	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
8732	Registro como productor, comercializador, importador o exportador de flor cortada o cualquier material vegetal de especies de plantas ornamentales	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
8749	Inscripción del predio de producción de especies de plantas ornamentales con destino a la exportación	Reducción de tiempos y costos Eliminación de pasos	Pago en línea	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
8749	Inscripción del predio de producción de especies de plantas ornamentales con destino a la exportación	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas

8749	Inscripción del predio de producción de especies de plantas ornamentales con destino a la exportación	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
8749	Inscripción del predio de producción de especies de plantas ornamentales con destino a la exportación	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
805	Registro como productor y/o distribuidor de plantas de vivero de palma de aceite	Reducción de tiempos y costos Eliminación de pasos	Pago en línea	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
805	Registro como productor y/o distribuidor de plantas de vivero de palma de aceite	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
805	Registro como productor y/o distribuidor de plantas de vivero de palma de aceite	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
805	Registro como productor y/o distribuidor de plantas de vivero de palma de aceite	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
809	Registro para producción, importación, exportación, almacenamiento de semillas, investigación en fitomejoramiento y/o evaluación agronómica y de cultivos comerciales	Reducción de tiempos y costos Eliminación de pasos	Pago en línea	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
809	Registro para producción, importación, exportación, almacenamiento de semillas, investigación en fitomejoramiento y/o evaluación agronómica y de cultivos comerciales	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
809	Registro para producción, importación, exportación, almacenamiento de semillas, investigación en fitomejoramiento y/o evaluación agronómica y de cultivos comerciales	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
809	Registro para producción, importación, exportación, almacenamiento de semillas, investigación en fitomejoramiento y/o evaluación agronómica y de cultivos comerciales	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Semillas
8751	Registro para la utilización de la marca o sello que certifica el tratamiento fitosanitario a embalajes de madera con destino al comercio internacional	Reducción de tiempos y costos Eliminación de pasos	Pago en línea	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria

8751	Registro para la utilización de la marca o sello que certifica el tratamiento fitosanitario a embalajes de madera con destino al comercio internacional	Control y seguimiento al trámite	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria
8751	Registro para la utilización de la marca o sello que certifica el tratamiento fitosanitario a embalajes de madera con destino al comercio internacional	Reducción de tiempos y costos	Respuesta y/o notificación electrónica	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria
8751	Registro para la utilización de la marca o sello que certifica el tratamiento fitosanitario a embalajes de madera con destino al comercio internacional	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria
5815	Inspección sanitaria para la importación y exportación de animales, productos de origen animal y biológico de uso veterinario	Reducción de tiempos y costos	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	8/01/2019	5/08/2019	Dirección Técnica de Logística

### 3.3. Rendición de Cuentas

Considerando que el ICA tiene presencia en todo el territorio nacional, mediante treinta y dos (32) Gerencias Seccionales con sede en las capitales departamentales, se realizan ejercicios de Rendición de Cuentas por cada una de estas Gerencias Seccionales, con el objetivo de informar las acciones que se realizan de manera puntual en cada uno de los departamentos.

La estrategia de Rendición de Cuentas del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) considera las siguientes actividades:

Componente No.3: Rendición de Cuentas

Subcomponente/ procesos	Actividades	ETAPAS DE LA RENDICION DE CUENTAS					Meta o Producto	Responsable	Fechas
		Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación			
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Caracterizar los grupos de valor	X				Documento de caracterización que identifique las necesidades de información y los canales de publicación y difusión que consultan los grupos de valor.	Equipo de trabajo de RdC	28/02/2019
	1.2	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas	X				Acciones de capacitación que incluyan gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo sostenible ODS y Derechos humanos DDHH	Oficina Asesora de Planeación	31/01/2019
	1.3	Asociar las metas y actividades formuladas en la planificación institucional de la vigencia 2019, con los DDHH y los ODS que se están garantizando a través de la gestión institucional		X			Asociación de las metas y actividades formuladas en la planificación institucional de la vigencia 2019, con los DDHH y los ODS	Equipo de trabajo de RdC	28/02/2019
	1.4	Realizar consulta pública sobre los contenidos a tener en cuenta en los ejercicios de rendición de cuentas, en la página web para los grupos de valor.		X			Informe publicado con las observaciones de los ciudadanos.	Oficina Asesora de Planeación	1/03/2019
	1.5	Definir la estrategia de comunicaciones para los ejercicios		X			Estrategia de comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	28/02/2019

		de Rendición de Cuentas								
	1.6	Revisar, diseñar y publicar el informe de gestión Vigencia 2018			X			Informe de Gestión publicado	Oficina Asesora de Comunicación	Por definir
	1.7	Revisar, diseñar y publicar el informe de gestión Vigencia primer semestre 2019			X			Informe de Gestión publicado	Oficina Asesora de Comunicación	15/12/2019
<b>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Caracterizar los grupos de valor	X					Documento de caracterización que identifique los canales de comunicación preferidos por los grupos de valor para desarrollar los espacios de diálogo.	Equipo de trabajo de RdC	28/02/2019
	2.2	Definir y divulgar el cronograma de los ejercicios de Rendición de Cuentas (virtual o presencial)		X				Cronograma de los ejercicios de Rendición de Cuentas vigencia 2019	Equipo de trabajo de RdC	28/02/2019
	2.3	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente			X			Documento publicado con la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo que se contemplen, con los roles y responsables	Equipo de trabajo de RdC	15/03/2019
	2.4	Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del ICA				X		Informe de gestión y transmisión por redes sociales	Equipo de trabajo de RdC	Por definir
	2.5	Realizar audiencias de Rendición de Cuentas por cada una de las Gerencias Seccionales				X		Informe de gestión e informe de evaluación de la Audiencia de Rendición de Cuentas	Equipo de trabajo de RdC de Gerencias Seccionales	Por definir
	2.6	Realizar otros ejercicios de Rendición de Cuentas como (ferias de gestión,				X		Informes de las conclusiones y de evaluación de las actividades.	Equipo de trabajo de RdC de Gerencias Seccionales	Por definir

		foros, mesas de trabajo, encuentros regionales, entrevistas a actores, entre otras) donde se traten temas de interés según el nicho de la región.								
<b>Responsabilidad</b>	3.1	Consultar con los organismos de control, los temas de interés con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas.	X					Consulta realizada a los organismos de control	Equipo de trabajo de RdC	31/12/2019
	3.2	Establecer el formato interno de reporte de actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad		X				Formato Interno de Reporte de actividades de RdC	Equipo de trabajo de RdC	Por definir
	3.3	Planes de mejora con base en la ruta previamente definida para desarrollar los espacios de diálogo			X			Planes de mejora formulados	Equipo de trabajo de RdC	31/12/2019
	3.4	Realizar evaluaciones por parte de los asistentes de la audiencia pública y los entes de control para la toma de acciones					X	Informe consolidado de las evaluaciones recibidas	Equipo de trabajo de RdC	Por definir
	3.5	Informe de evaluación de todos los ejercicios de Rendición de Cuentas realizados en el año 2019					X	Informe de evaluación publicado	Oficina Asesora de Planeación	20/12/2019
	3.6	Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno a los ejercicios de Rendición de Cuentas y audiencia pública de Rendición de Cuentas					X	Informe de seguimiento publicado	Oficina de Control Interno	31/12/2019

### 3.4. Mecanismos para Mejorar La Atención al Ciudadano

El Instituto Colombiano Agropecuario ICA proporciona y adapta, los canales por medio de los cuales los ciudadanos pueden acceder a los trámites, servicios y/o información de la Entidad quien presta un servicio oportuno y se da respuesta inmediata al ciudadano. Para cumplir con este fin, plantea las siguientes actividades:

Componente No.4: Atención al ciudadano					
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	1.1	Publicar la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados a nivel nacional	Caracterizaciones de usuarios	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/12/2019
	1.2	Llevar a cabo el diagnóstico de Participación Ciudadana	Diagnóstico de Participación Ciudadana publicado	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/03/2019
	1.3	Establecer los mecanismos y espacios de participación ciudadana, que se realizarán en el 2019	Plan de Participación Ciudadana vigencia 2019 publicado	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/03/2019
	1.4	Realizar la transición del Sistema de Gestión de Calidad a la versión 2015 de la norma ISO 9001	Implementación al 100%, del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2019
	1.5	Implementar un sistema de evaluación y seguimiento del plan estratégico y plan de acción del Instituto	Implementación al 100%, del Sistema de evaluación y seguimiento del plan estratégico y plan de acción del Instituto	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2019
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1	Realizar acciones para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos del Ministerio conforme a los establecido en la NTC 6047 de 2013	100% acciones programadas ejecutadas	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Subgerencia Administrativa y Financiera	31/12/2019
	2.2	Actualizar y publicar el protocolo de atención al ciudadano del ICA	Protocolo de atención al ciudadano del ICA actualizado y publicado	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/12/2019
	2.3	Actualizar y publicar el catálogo de servicios del ICA	Catálogo de servicios del ICA actualizado y publicado	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/12/2019

	2.4	Gestionar la implementación de la señalización de acuerdo con la disponibilidad de los recursos.	Implementación de la señalización en una Gerencia Seccional	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/12/2019
<b>Talento Humano</b>	3.1	Realizar la primera jornada de cualificación en servicio al ciudadano incluyente del ICA para promover en los servidores los atributos de buen servicio	100% jornada implementada	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental G.G. de Bienestar y Capacitación	31/12/2019
	3.2	Realizar Talleres de Servicio al Ciudadano a nivel nacional	Número de talleres realizados/ Número de talleres programados	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental G.G. de Bienestar y Capacitación	31/12/2019
<b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Realizar la identificación y/o validación de formularios físicos o virtuales dispuestos al ciudadano y grupos de interés en lo concerniente al cumplimiento de los lineamientos de la política de tratamiento de datos personales.	100% Formularios físicos y virtuales con la política de tratamiento de datos personales.	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2019
	4.2	Revisar y fortalecer los procedimientos de tratamiento de datos personales del ICA	Un (1) documento de actualizado	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2019
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Efectuar la medición del índice de satisfacción de los grupos de interés	Una (1) medición del índice de satisfacción	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/12/2019
	5.2	Establecer acciones de mejora con base en los resultados de los encuentros de participación realizados a nivel institucional y presentarlas a la alta Gerencia.	Informe de resultados de los encuentros de participación	Subgerencias misionales	31/12/2019

### 3.5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

De acuerdo con lo establecido en “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, y teniendo en cuenta que el ICA, está comprometido con garantizar el derecho fundamental de acceso de la información pública regulada por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, la Entidad está comprometida con el resguardo del derecho fundamental de acceso a la información pública, por lo cual establece acciones para el cumplimiento efectivo de los lineamientos normativos y de política pública que le dan garantía. Lo anterior, partiendo de la

incorporación y aplicación de criterios diferenciales para la publicación, divulgación y disposición de mecanismos para el acceso a la información.

Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública, en la vigencia 2019 se desarrollaran las siguientes actividades de promoción de transparencia activa<sup>1</sup> y pasiva<sup>2</sup>:

Componente No. 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Lineamientos de Transparencia Activa</b>	1.1	Publicar la actualización del Plan Estratégico Sectorial y del Plan Estratégico Institucional	Publicación de los planes en el link de Transparencia y Accesibilidad al Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicación	30/06/2019
	1.2	Publicar los avances trimestrales del Plan de Acción	Publicación de los planes en el link de Transparencia y Accesibilidad al Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2019
	1.3	Aumentar la publicación de conjuntos de Datos Abiertos del ICA	No. de conjuntos de datos adicionales publicados en el portal de datos abiertos	Subgerencias misionales	Permanente
	1.4	Mantener Actualizados los trámites en el SUIT.	Trámites actualizados en el SUIT	Todas las dependencias con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación	31/12/2019
	1.5	Documentar las sugerencias y observaciones recibidos por los ciudadanos e interesados, como producto de la publicación de documentos normativos y técnicos	Informe de resultados de las consultas ciudadanas	Direcciones Técnicas	Permanente
	1.6	Disponer de una encuesta de percepción de Transparencia y acceso a la información	Encuesta de percepción de Transparencia y acceso a la información	Oficina Asesora de Planeación y Gerencias Seccionales	31/12/2019

<sup>1</sup> Transparencia activa: la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna.

<sup>2</sup> Transparencia pasiva: responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública.

<b>Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	2.1	Gestionar el trámite de PQRS ante las dependencias competentes para dar respuesta oportuna a las peticiones presentadas por la ciudadanía.		G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Permanente
	2.2	Elaborar y publicar en la página web los informes de PQRS recibidas durante el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2019	Tres (3) informes publicados	Todas las dependencias con apoyo del G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	30/04/2019 31/08/2019 31/12/2019
	2.3	Incluir en los Informes trimestrales de PQRS, el reporte de solicitudes recibidas, solicitudes trasladadas a otras instituciones, tiempos de respuesta y solicitudes negadas.	Informes publicados trimestralmente	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	30/04/2019 31/08/2019 31/12/2019
<b>Instrumentos de Gestión de la Información</b>	3.1	Realizar mesas de trabajo para el levantamiento de información para la actualización de las TRD de las Gerencias Seccionales.	Mesas de trabajo realizadas	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Gerencias Seccionales	31/12/2019
	3.2	Gestionar ante los Gerentes Seccionales la aprobación de la propuesta de TRD	TRD Aprobadas	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Gerencias Seccionales	31/12/2019
<b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	4.1	Implementar los programas de Convertic y Centro de Relevó - Herramientas para personas con discapacidad en seis (6) seccionales	Implementación de los programas de Convertic y Centro de Relevó, en seis (6) seccionales	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Gerencias Seccionales	31/12/2019
	4.2	Divulgar la información en formatos comprensibles que permita su visualización o consulta para grupos de interés y/o con discapacidad.	Publicaciones o comunicaciones en formatos con lenguaje de señas y subtítulos	Áreas del proceso de Comunicación del Riesgo	31/12/2019
<b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	5.1	Verificar que la información del link de transparencia se encuentre actualizada y que corresponda a la mínima a publicar	Link de transparencia actualizado	Oficina Asesora de Planeación y todas las dependencias	30/04/2019 31/08/2019 31/12/2019

### 3.6. Otras Actividades

Finalmente, en el componente de Otras Actividades, se incluyen las actividades que la Entidad realizará en la vigencia 2019, producto de las auditorías y planes de mejoramiento propuestos, para implementar acciones que mejoren la Visibilidad, la Institucionalidad y el Control en la Entidad:

Componente No. 6: Otras actividades						
COMPONENTES	ACCIONES DE MEJORA	PROPOSITO	FORMULA INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA	
<b>VISIBILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgación de información pública</li> <li>• Divulgación de la gestión administrativa</li> <li>• Divulgación de trámites y servicios al ciudadano</li> </ul>	Publicar trimestralmente el informe correspondiente a las demandas y procesos judiciales en contra e iniciados por el Instituto en la página Web del ICA.	Hacer pública y transparente la actuación de la entidad en toda su gestión	No .Informes Publicados/ No. Informes Programados.	Oficina Asesora Jurídica	31/03/2019 30/06/2019 30/09/2019 31/12/2019	
	Con base en el numeral 1 del informe de índice de transparencia 2017, ejecutar las acciones de mejora en relación con las variables con calificación cero		No. Acciones implementadas / Variables con calificación cero		Todas las dependencias con apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Comunicaciones	30/04/2019 31/08/2019 31/12/2019
<b>INSTITUCIONALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas y estrategias anticorrupción</li> <li>• Políticas de comportamiento ético y organizacional</li> <li>• Gestión de la contratación</li> <li>• Gestión de Talento Humano</li> </ul>	Gestionar dos (2) capacitaciones a los abogados (funcionarios o Contratistas) del ICA, respecto de los Derechos, Deberes y Prohibiciones del Servidor Público, conforme a lo dispuesto en el Código Único Disciplinario, como medida para consolidar la Gestión Jurídica de la Entidad.	Generar cultura de transparencia institucional y excelencia en el servicio través del compromiso ético y sentido de pertenencia en los servidores vinculados a la entidad	No. Capacitaciones realizadas / No. Capacitaciones Programadas.	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2019	
	Con la entrada en producción del SECOP II, el ICA actualizará el Manual de Contratación, con base en lo estipulado en éste por Colombia Compra Eficiente.		Contenidos del manual de contratación actualizados / implementación SECOP II		G.G. Contractual	31/12/2019
	Modificar el procedimiento de Reconocimientos e incentivos de acuerdo al decreto No. 1567 de 1998 y 1227 de 2005.		Procedimiento Actualizado		Subgerencia Administrativa y Financiera y G.G. de Bienestar Social y Capacitación	01/06/2019

	Divulgar y socializar el Código de Integridad a todos los funcionarios del ICA.		No. de Divulgaciones realizadas/ No. de Divulgaciones programadas	G.G. de Bienestar Social y Capacitación y G.G. de Talento Humano	31/12/2019
	Con base en el numeral 2 del informe de índice de transparencia 2017, ejecutar las acciones de mejora en relación con las variables con calificación cero		No. Acciones implementadas / Variables con calificación cero	Todas las dependencias con apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Comunicaciones	31/12/2019
<b>CONTROL Y SANCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de PQRSD</li> <li>• Rendición de cuentas a la ciudadanía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Social</li> </ul> </li> <li>• Control Interno de Gestión y Disciplinario</li> </ul>	Verificar la publicación trimestral del informe correspondiente a las demandas y procesos judiciales en contra e iniciados por el Instituto a cargo en la página Web del Instituto.	Mejorar el control social a la gestión y la participación de la comunidad en la toma de decisiones	No. Informes verificados/ No. Informes Publicados.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	31/12/2019
	Seguimiento riguroso al cumplimiento de plazos de respuesta de PQRSD y solicitudes realizada y reportar incumplimientos		PQRSD respondidas en tiempo /total PQRSD	Subgerencia Administrativa y Financiera y G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/12/2019
	Continuar con la implementación del Sistema Nacional de Administración Documental del ICA (SINAD)		SINAD implementado y en funcionamiento	Subgerencia Administrativa y Financiera y G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/12/2019
	Con base en el numeral 3 del informe de índice de transparencia 2017, ejecutar las acciones de mejora en relación con las variables con calificación cero		No. Acciones implementadas / Variables con calificación cero	todas las dependencias con apoyo de tecnologías y comunicaciones	31/12/2019