



El campo
es de todos

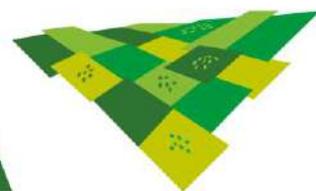
Minagricultura

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, ICA
TRANSPARENTE
2021



ICA



Instituto Colombiano Agropecuario

www.ica.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	4
4.1	Misión.....	4
4.2	Visión.....	4
4.3	Nuestros Valores Institucionales.....	4
5	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.....	6
6	OBJETIVOS.....	7
6.1	Objetivo general.....	7
6.2	Objetivos específicos.....	7
7	COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	8
7.1	Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de corrupción.....	9
7.2	Racionalización de Trámites.....	10
7.3	Rendición de cuentas.....	10
7.4	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.....	10
7.5	Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.....	11
7.6	Iniciativas adicionales.....	11
8	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	11

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano Agropecuario, ICA desarrolla actividades que contribuyen a una gestión institucional eficiente y transparente con miras a construir confianza en la ciudadanía y proteger los recursos públicos asignados para el cumplimiento de su misión y objetivos. De igual manera con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 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 (PAAC) para la vigencia 2021.



El ICA como muestra de su compromiso en la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento de la integridad pública; presenta el PACC 2021, el cual se constituye en herramienta de control preventivo de la gestión institucional que permite incentivar la transparencia y disminuir los riesgos de corrupción en la entidad; entre las actividades desarrolladas se encuentran la identificación y lucha contra hechos que puedan generar algún tipo de manifestación de la corrupción, mejoramiento en la accesibilidad y calidad de

los trámites y servicios a su cargo, la creación de espacios para la participación e interacción con la ciudadanía, el suministro de información clara, precisa, oportuna y confiable y la oportunidad en las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos, entre otras.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, además de convertirse en una herramienta de control preventivo de la gestión, promueve y consolida una cultura de transparencia y servicio al ciudadano como un propósito compartido entre todos los servidores públicos vinculados a las dependencias de esta Entidad, igualmente se complementa con los lineamientos de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. OBJETIVO

Presentar la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA para la vigencia 2021 en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

3. ALCANCE

La estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 aplica para todos los funcionarios y contratistas del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA; en el desarrollo de sus funciones, la normatividad aplicable y la ejecución de los procesos.

4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

A continuación, se presentan los elementos estratégicos institucionales definidos por el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, los cuales forman parte fundamental para la construcción del PAAC 2021.

4.1 Misión

“Trabajamos por la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo colombiano.”

4.2 Visión

“Para el año 2022 el ICA incrementará su reconocimiento como autoridad sanitaria, agropecuaria y de inocuidad agroalimentaria, en el ámbito nacional e internacional.”

4.3 Nuestros Valores Institucionales

En el ICA, las actividades y labores realizadas por los servidores públicos se regirán por nuestros valores institucionales:

Conoce los valores de nuestro Código de Integridad.

HONESTIDAD:
Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

¡Por mi entidad actúo con Honestidad!

HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Conoce los valores de nuestro Código de Integridad.

RESPECTO:
Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

¡Por mi entidad actúo con Respeto!

Conoce los valores de nuestro Código de Integridad.

COMPROMISO:
Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

¡Por mi entidad actúo con Compromiso!

COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.



JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

VOCACION DE SERVICIO

Mantengo una actitud permanente de colaboración hacia los demás, dando siempre respuesta satisfactoria a las necesidades de nuestros usuarios internos y externos. Actúo con equidad y justicia.



RESPONSABILIDAD

Soy capaz de tomar decisiones conscientemente, llevar a cabo conductas que persigan mi mejoramiento personal y/o ayudar a los demás. Y lo más importante, acepto las consecuencias de mis propios actos y de mis propias decisiones.

El ICA, tiene por objeto contribuir al desarrollo sostenido del sector agropecuario, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos de las especies animales y vegetales, la investigación aplicada y la administración, investigación y ordenamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, con el fin de proteger la salud de las personas, los animales y las plantas y asegurar las condiciones del comercio.



Las actividades de investigación y de transferencia de tecnología contempladas desde su creación, serán ejecutadas por el Instituto mediante la asociación con personas naturales o jurídicas.

Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, este podrá ejercer sus actividades directamente o por intermedio de personas jurídicas oficiales o particulares, mediante delegación, contratación o convenios.

Política Institucional: Siempre comprometidos con la modernización institucional y el mejoramiento permanente de nuestros procesos para asegurar servicios en sanidad agropecuaria e inocuidad agroalimentaria.



“La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía y fomentar la transparencia”

La transparencia se enfoca en permitir que el poder público y su accionar se encuentren a la vista de todos, sin velos ni secretos en una situación tanto pasiva como activa: dejar ver y mostrar. La doctrina ha considerado que el principio de transparencia tiene raíz constitucional, fundándose en los artículos 82 y 72 de la Constitución Política de Colombia.

5 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

El Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, consciente de su papel fundamental en la construcción de un país moderno y abierto al ciudadano, establece la necesidad de realizar una lucha frontal contra la corrupción, para lo cual ha definido las estrategias necesarias que prevengan la ocurrencia de estos hechos y ha enfocado sus esfuerzos a tomar acciones en todos los niveles de la organización que permitan fortalecer la gestión y blindar la administración ante hechos de corrupción.



En el ICA, los servidores públicos, contratistas y terceros que hacen parte de los procesos de la entidad, en el marco de sus funciones, obligaciones y compromisos, se comprometen a actuar de forma ética, de acuerdo con lo establecido en el código de ética institucional y en plena concordancia con la normativa vigente en materia de transparencia, adicionalmente a conocer y ejecutar las estrategias anticorrupción establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, relacionados con la gestión de los riesgos de corrupción, la racionalización los trámites establecidos en la Instituto, el establecimiento de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, el fortalecimiento de la rendición de cuentas y la aplicación de los mecanismos de

transparencia y acceso a la información, y entre otras acciones para llevar a cabo la lucha contra la corrupción.

Es parte fundamental de la estrategia la información consignada en el mapa de riesgos de corrupción, la información de racionalización de trámites publicada a través del SUIT y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, los cuales se publican en la página web de la entidad.



Las actividades anteriormente descritas se encuentran desarrolladas en el presente documento y hacen parte esencial de la estrategia anticorrupción, la cual fue aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el martes 26 de enero de 2021.

6 OBJETIVOS

Los objetivos determinan los grandes compromisos del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA para prevenir y combatir el flagelo contra la corrupción.

6.1 Objetivo general

Fortalecer la cultura institucional, con un enfoque hacia el ciudadano, en el cual se afiancen los mecanismos de interlocución y participación con la ciudadanía a través de las acciones y medidas que permitan al ICA generar espacios de diálogo transparentes y participativos en la gestión institucional.

6.2 Objetivos específicos

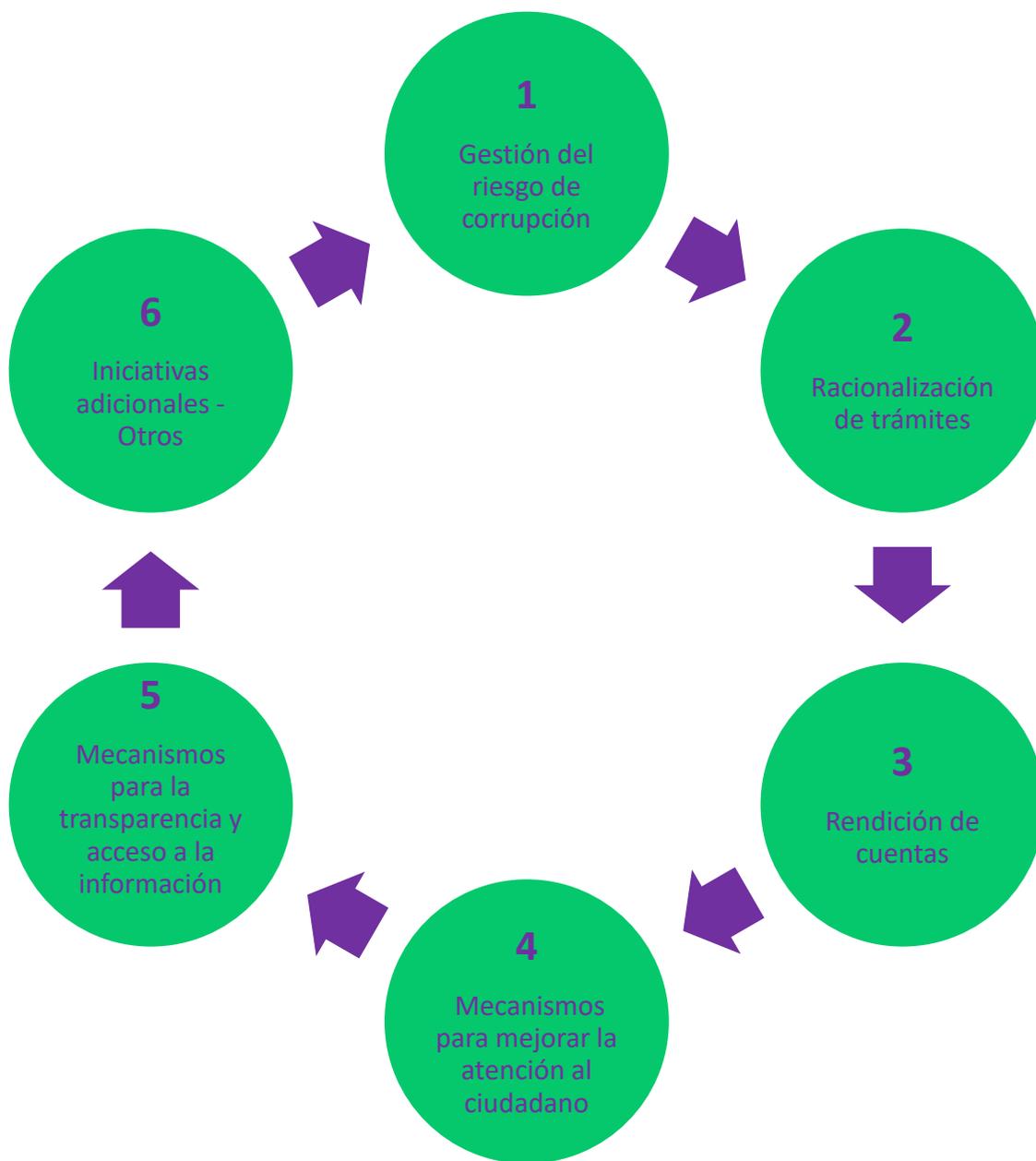
- Establecer acciones y medidas que permitan que la información sobre la gestión del ICA esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, en lenguaje claro y de fácil acceso.
- Facilitar la ejecución de la racionalización de los trámites mediante el establecimiento de acciones que conlleven al uso de medios electrónicos para facilitar al ciudadano el acceso a los servicios que brinda el Instituto.
- Programar espacios de rendición de cuentas, como una expresión del control social que busque la interacción permanente entre la Entidad, los usuarios y las partes interesadas, para visibilizar la gestión realizada.
- Gestionar los riesgos de corrupción con el fin de masificar su conocimiento y aplicación.

- Buscar continuamente la mejora en la atención al ciudadano, mediante la ejecución de acciones que conlleven a un acercamiento con la ciudadanía.
- Realizar ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía con la participación de diferentes grupos de interés.
- Asegurar el acceso a la información pública del Instituto mediante el uso de los diferentes canales de atención.

7 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, desarrolla las acciones que adelantará el ICA para fortalecer la cultura de la legalidad, mediante la aplicación de los componentes:

1. Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción
2. Racionalización de trámites
3. Rendición de cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
6. Iniciativas Adicionales – Otros



7.1 Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de corrupción

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; la identificación y administración de los riesgos de corrupción, establece además un plan de acción para mitigar y reducir el impacto asociado a su materialización.

La identificación, análisis, valoración de riesgos, sus respectivos controles y acciones, se encuentran relacionados en el documento “Matriz de Riesgos Institucionales del ICA”, la cual se encuentra publicada en el siguiente link:

<https://www.ica.gov.co/modelo-de-p-y-g/transparencia-participacion-y-servicio-al-ciudadano/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>

Racionalización de Trámites

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.

Se plantea el plan de Racionalización de Trámites para la vigencia 2021.

7.2 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, donde se realizan diferentes escenarios de diálogo “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, de igual manera se realizan ejercicios permanentes desde el nivel central, lo cual permite mantener a las partes interesadas informadas sobre la gestión del Instituto.

El ICA, concibe la rendición de cuentas como un proceso permanente que, a través de varios espacios de interlocución, deliberación y comunicación, conformado por un conjunto de lineamientos, normas, procedimientos, metodologías, estructuras y prácticas se explican y dan a conocer los resultados de la gestión realizada en el ejercicio de las funciones asignadas al Instituto a la ciudadanía en general, otras entidades y organismos de control y se encuentra publicada en el siguiente link:

<https://www.ica.gov.co/modelo-de-p-y-g/transparencia-participacion-y-servicio-al-ciudadano/rendicion-de-cuentas>

7.3 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 que presta un servicio oportuno y se da respuesta inmediata al ciudadano.

Para el desarrollo de este componente, el ICA ha planificado actividades para mejorar la atención al ciudadano, medir la satisfacción de los mismos y fortalecer los mecanismos de atención.

7.4 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Para el desarrollo de este componente, el ICA ha planificado actividades para fortalecer los mecanismos para la transparencia y el acceso a la información, los cuales se pueden detallar en el siguiente cuadro.

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 pública como derecho fundamental.

Se encuentra publicada en el siguiente link: <https://www.ica.gov.co/transparencia>

7.5 Iniciativas adicionales

El ICA, consciente de la necesidad de fortalecer su lucha contra la corrupción, adelantará actividades adicionales a las descritas anteriormente, relacionadas con la revisión y actualización del Código de ética.

Finalmente, en el componente de Iniciativas Actividades, se incluyen las actividades que la Entidad realizará en la vigencia 2021, producto de las auditorias y planes de mejoramiento propuestos, para implementar acciones que mejoren la visibilidad, la institucionalidad y el control en el Instituto.

8 SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Es competencia de la Oficina de Control Interno realizar el seguimiento a la elaboración, publicación y avance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las siguientes fechas:

- Primer seguimiento con corte al 30 de abril, la cual se publicará dentro los 10 primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento con corte al 31 de agosto, la cual se publicará dentro los 10 primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento con corte al 31 de diciembre, la cual se publicará dentro los 10 primeros días hábiles del mes de enero.

ANEXO No. 1: El Conjunto de actividades analizadas e identificadas para mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en la gestión del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA; se detallan a continuación en los siguientes cuadros:



COMPONENTE No. 1

Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Producto	Responsable	Fecha
Política de administración de riesgos	1.1	Actualizar la Política de Riesgos y Transparencia.	Política de Riesgos y Transparencia actualizada.	Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)	15/02/2021
	1.2	Presentar la Política de Riesgos y Transparencia actualizada ante el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno para aprobación.	Presentación socialización Política de Riesgos y Transparencia Acta de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.	Línea Estratégica (Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno) Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)	26/02/2021
	1.3	Socializar la Política de Riesgos y Transparencia actualizada.	Piezas de comunicación Política de Riesgos y Transparencia actualizada en página web y en el Sistema de Información Diamante.	Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación) Oficina Asesora de Comunicaciones	31/05/2021
Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1	Revisar y actualizar (si aplica) los riesgos de corrupción identificados, considerando resultados de la consulta con las partes interesadas.	Mapa de Riesgos de Corrupción revisado y actualizado.	Primera Línea de Defensa (Los líderes de los procesos/gerencias seccionales junto con su equipo) Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)	31/08/2021
Consulta y divulgación	3.1	Publicar Matriz de Riesgos de Corrupción Pagina Web (Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011).	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado.	Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)	31/01/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Producto	Responsable	Fecha
	3.2	Consulta de Mapa de Riesgos de Corrupción con las partes interesadas, tanto internas como externas.	Informe de Consulta de Mapa de Riesgos.	Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación) Oficina Asesora de Comunicaciones	31/07/2021
	3.3	Publicar Matriz de Riesgos de Corrupción ajustada Pagina Web .	Mapa de Riesgos de Corrupción (Definitivo).	Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)	31/08/2021
	3.4	Socializar en los diferentes espacios de inducción y reinducción los riesgos de corrupción y los controles para mitigarlos.	Material (Contenidos) de socialización de los riesgos de corrupción y controles para mitigarlos, y registros de asistencia (según aplique).	Grupo de Gestión del Talento Humano Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)	31/12/2021
Monitoreo y revisión	4.1	Generar Plan de Reporte de Riesgos en el sistema de Información Diamante.	Plan de Reporte de Riesgos en el Sistema de Información Diamante.	Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)	23/04/2021 24/08/2021 24/12/2021
	4.2	Realizar reporte de la gestión de riesgos de corrupción y ejecución de controles.	Reporte en el Sistema de Información Diamante.	Primera Línea de Defensa (Los líderes de los procesos/gerencias seccionales junto con su equipo)	30/04/2021 31/08/2021 31/12/2021
	4.3	Monitorear la gestión de riesgos de corrupción.	Monitoreo en el Sistema de Información Diamante.	Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)	12/01/2021 10/05/2021 08/09/2021
	4.4	Sensibilizar a primera línea de defensa los riesgos de corrupción y controles para mitigarlos, así como retroalimentar con respecto a los resultados del monitoreo y revisión.	Material (Contenidos) de retroalimentación a las gerencias secciones sobre la gestión del riesgo de corrupción y registros de asistencia (según aplique).	Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)	31/12/2021
Seguimiento	5.1	Ejecutar Programa Anual de Auditorías Internas del SGI con enfoque de riesgos.	Informes de Auditoría SGI.	Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)	31/12/2021
	5.2	Presentar reportes de seguimiento al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno relacionados con la administración de los riesgos de corrupción.	Presentación reporte de seguimiento riesgos de corrupción. Acta de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.	Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)	31/12/2021
	5.3	Adelantar seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción.	Informe de Seguimiento Riesgos de Corrupción.	Tercera Línea de Defensa (Oficina de Control Interno)	18/01/2021 14/05/2021 14/09/2021



COMPONENTE No. 2

Racionalización de Trámites

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

Componente 2: Racionalización de Trámites

No.	Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio	Tipo Racionalización	Acciones	Responsable	Fecha Inicio y Final
1	Único	810	Expedición del registro de venta de fertilizantes y acondicionadores de suelo.	Inscrito	La obtención del resultado es por medios presenciales. Igualmente la notificación es por medios presenciales.	La obtención del resultado se podrá realizar por medios electrónicos a través del correo electrónico. Igualmente la notificación se podrá realizar de manera electrónica.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	01/02/2021 a 30/12/2021
2	Único	810	Expedición del registro de venta de fertilizantes y acondicionadores de suelo.	Inscrito	El seguimiento al estado de trámite se realiza por medios presenciales y por medios telefónicos.	El seguimiento al estado del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simplIFICA.	Control y seguimiento al trámite	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	01/02/2021 a 30/12/2021
3	Único	810	Expedición del registro de venta de fertilizantes y acondicionadores de suelo.	Inscrito	El pago de los derechos del trámite se realiza en las entidades recaudadoras y se aportaba el volante en físico.	El pago de la tarifa del trámite se podrá realizar en línea.	Reducción de tiempos	Tecnológica	Pago en línea	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	01/02/2021 a 30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

Componente 2: Racionalización de Trámites

No.	Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio	Tipo Racionalización	Acciones	Responsable	Fecha Inicio y Final
4	Único	810	Expedición del registro de venta de fertilizantes y acondicionadores de suelo.	Inscrito	La solicitud del trámite se realiza de manera presencial y se aporta la documentación en medio físico.	La radicación de los documentos del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simpliflCA.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas	01/02/2021 a 30/12/2021
5	Único	8732	Registro de exportador e importador de flores o ramas cortadas de las especies ornamentales.	Inscrito	La solicitud del trámite se realiza de manera presencial y se aporta la documentación en medio físico.	La radicación de los documentos del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simpliflCA.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	Oficina de tecnología de la información y la Dirección técnica de sanidad Vegetal	01/02/2021 a 30/12/2021
6	Único	8732	Registro de exportador e importador de flores o ramas cortadas de las especies ornamentales.	Inscrito	El pago de los derechos del trámite se realiza en las entidades recaudadoras y se aportaba el volante en físico.	El pago de la tarifa del trámite se podrá realizar en línea.	Reducción de tiempos	Tecnológica	Pago en línea	Oficina de tecnología de la información y la Dirección técnica de sanidad Vegetal	01/02/2021 a 30/12/2021
7	Único	8732	Registro de exportador e importador de flores o ramas cortadas de las especies ornamentales.	Inscrito	El seguimiento al estado de trámite se realiza por medios presenciales y por medios telefónicos.	El seguimiento al estado del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simpliflCA.	Control y seguimiento al trámite	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Oficina de tecnología de la información y la Dirección técnica de sanidad Vegetal	01/02/2021 a 30/12/2021
8	Único	8732	Registro de exportador e importador de flores o ramas cortadas de las especies ornamentales.	Inscrito	La obtención del resultado es por medios presenciales. Igualmente la notificación es por medios presenciales.	La obtención del resultado se podrá realizar por medios electrónicos a través del correo electrónico. Igualmente la notificación se podrá realizar de manera electrónica.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Oficina de tecnología de la información y la Dirección técnica de sanidad Vegetal	01/02/2021 a 30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

Componente 2: Racionalización de Trámites

No.	Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio	Tipo Racionalización	Acciones	Responsable	Fecha Inicio y Final
9	Único	8732	Registro de exportador e importador de flores o ramas cortadas de las especies ornamentales.	Inscrito	Se solicita el documento original en físico del Certificado de la Cámara de Comercio sobre existencia y representación legal de la empresa si se trata de persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural.	La Institución verificará que el usuario cumpla con el requisito que se solicita, sin exigir la presentación del documento.	Reducción de costos	Tecnológica	Interoperabilidad externa	Oficina de tecnología de la información y la Dirección técnica de sanidad Vegetal	01/02/2021 a 30/12/2021
10	Único	8749	Registro del lugar de producción de flores o ramas cortadas de las especies ornamentales con destino a la exportación.	Inscrito	La solicitud del trámite se realiza de manera presencial y se aporta la documentación en medio físico.	La radicación de los documentos del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simpliflCA.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	Oficina de tecnología de la información y la Dirección técnica de sanidad Vegetal	01/02/2021 a 30/12/2021
11	Único	8749	Registro del lugar de producción de flores o ramas cortadas de las especies ornamentales con destino a la exportación.	Inscrito	Se solicita el documento original en físico del Certificado de la Cámara de Comercio sobre existencia y representación legal de la empresa si se trata de persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural.	La Institución verificará que el usuario cumpla con el requisito que se solicita, sin exigir la presentación del documento.	Reducción de costos	Tecnológica	Interoperabilidad externa	Oficina de tecnología de la información y la Dirección técnica de sanidad Vegetal	01/02/2021 a 30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

Componente 2: Racionalización de Trámites

No.	Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio	Tipo Racionalización	Acciones	Responsable	Fecha Inicio y Final
12	Único	8749	Registro del lugar de producción de flores o ramas cortadas de las especies ornamentales con destino a la exportación.	Inscrito	La obtención del resultado es por medios presenciales. Igualmente la notificación es por medios presenciales.	La obtención del resultado se podrá realizar por medios electrónicos a través del correo electrónico. Igualmente la notificación se podrá realizar de manera electrónica.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Oficina de tecnología de la información y la Dirección técnica de sanidad Vegetal	01/02/2021 a 30/12/2021
13	Único	8749	Registro del lugar de producción de flores o ramas cortadas de las especies ornamentales con destino a la exportación.	Inscrito	El pago de los derechos del trámite se realiza en las entidades recaudadoras y se aportaba el volante en físico.	El pago de la tarifa del trámite se podrá realizar en línea.	Reducción de tiempos	Tecnológica	Pago en línea	Oficina de tecnología de la información y la Dirección técnica de sanidad Vegetal	01/02/2021 a 30/12/2021
14	Único	8749	Registro del lugar de producción de flores o ramas cortadas de las especies ornamentales con destino a la exportación.	Inscrito	El seguimiento al estado de trámite se realiza por medios presenciales y por medios telefónicos.	El seguimiento al estado del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simplIFICA.	Control y seguimiento al trámite	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Oficina de tecnología de la información y la Dirección técnica de sanidad Vegetal	01/02/2021 a 30/12/2021
15	Único	8757	Certificado de libre venta para exportación.	Inscrito	El pago de los derechos del trámite se realiza en las entidades recaudadoras y se aportaba el volante en físico.	El pago de la tarifa del trámite se podrá realizar en línea.	Reducción de tiempos	Tecnológica	Pago en línea	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios.	01/02/2021 a 30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

Componente 2: Racionalización de Trámites

No.	Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio	Tipo Racionalización	Acciones	Responsable	Fecha Inicio y Final
16	Único	8757	Certificado de libre venta para exportación.	Inscrito	La solicitud del trámite se realiza de manera presencial y se aporta la documentación en medio físico.	La radicación de los documentos del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simpliflCA.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios.	01/02/2021 a 30/12/2021
17	Único	8757	Certificado de libre venta para exportación.	Inscrito	El seguimiento al estado de trámite se realiza por medios presenciales y por medios telefónicos.	El seguimiento al estado del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simpliflCA.	Control y seguimiento al trámite	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios.	01/02/2021 a 30/12/2021
18	Único	8757	Certificado de libre venta para exportación.	Inscrito	La obtención del resultado es por medios presenciales. Igualmente la notificación es por medios presenciales.	La obtención del resultado se podrá realizar por medios electrónicos a través del correo electrónico. Igualmente la notificación se podrá realizar de manera electrónica.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios.	01/02/2021 a 30/12/2021
19	Único	8763	Registro de una empresa como Fabricante, formuladora, envasadora, empacadora, importadora y distribuidora de fertilizantes y/o acondicionadores de suelo.	Inscrito	El seguimiento al estado de trámite se realiza por medios presenciales y por medios telefónicos.	El seguimiento al estado del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simpliflCA.	Control y seguimiento al trámite	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	01/02/2021 a 30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

Componente 2: Racionalización de Trámites

No.	Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio	Tipo Racionalización	Acciones	Responsable	Fecha Inicio y Final
20	Único	8763	Registro de una empresa como Fabricante, formuladora, envasadora, empacadora, importadora y distribuidora de fertilizantes y/o acondicionadores de suelo.	Inscrito	Se solicita el documento original en físico del Certificado de la Cámara de Comercio sobre existencia y representación legal de la empresa si se trata de persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural.	La Institución verificará que el usuario cumpla con el requisito que se solicita, sin exigir la presentación del documento.	La Institución verificará que el usuario cumpla con el requisito que se solicita, sin exigir la presentación del documento	Tecnológica	Interoperabilidad externa	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	01/02/2021 a 30/12/2021
21	Único	8763	Registro de una empresa como Fabricante, formuladora, envasadora, empacadora, importadora y distribuidora de fertilizantes y/o acondicionadores de suelo.	Inscrito	La solicitud del trámite se realiza de manera presencial y se aporta la documentación en medio físico.	La radicación de los documentos del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simplifCA.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	01/02/2021 a 30/12/2021
22	Único	8763	Registro de una empresa como Fabricante, formuladora, envasadora, empacadora, importadora y distribuidora de fertilizantes y/o acondicionadores de suelo.	Inscrito	El pago de los derechos del trámite se realiza en las entidades recaudadoras y se aportaba el volante en físico.	El pago de la tarifa del trámite se podrá realizar en línea.	Reducción de tiempos	Tecnológica	Pago en línea	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	01/02/2021 a 30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

Componente 2: Racionalización de Trámites

No.	Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio	Tipo Racionalización	Acciones	Responsable	Fecha Inicio y Final
23	Único	8763	Registro de una empresa como Fabricante, envasadora, empacadora, importadora y distribuidora de fertilizantes y/o acondicionadores de suelo.	Inscrito	La obtención del resultado es por medios presenciales. Igualmente la notificación es por medios presenciales.	La obtención del resultado se podrá realizar por medios electrónicos a través del correo electrónico. Igualmente la notificación se podrá realizar de manera electrónica.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	01/02/2021 a 30/12/2021
24	Único	8765	Licencia de venta y/o Modificación de la Licencia de venta de insumos pecuarios y de líneas genéticas aviares.	Inscrito	El pago de los derechos del trámite se realiza en las entidades recaudadoras y se aportaba el volante en físico.	El pago de los derechos del trámite se realiza en las entidades recaudadoras y se aportaba el volante en físico.	El pago de la tarifa del trámite se podrá realizar en línea.	Tecnológica	Pago en línea	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios	01/02/2021 a 30/12/2021
25	Único	8765	Licencia de venta y/o Modificación de la Licencia de venta de insumos pecuarios y de líneas genéticas aviares.	Inscrito	La solicitud del trámite se realiza de manera presencial y se aporta la documentación en medio físico.	La radicación de los documentos del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simpliflCA.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios.	01/02/2021 a 30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

Componente 2: Racionalización de Trámites

No.	Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio	Tipo Racionalización	Acciones	Responsable	Fecha Inicio y Final
26	Único	8765	Licencia de venta y/o Modificación de la Licencia de venta de insumos pecuarios y de líneas genéticas aviares.	Inscrito	La obtención del resultado es por medios presenciales. Igualmente la notificación es por medios presenciales.	La obtención del resultado se podrá realizar por medios electrónicos a través del correo electrónico. Igualmente la notificación se podrá realizar de manera electrónica.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios	01/02/2021 a 30/12/2021
27	Único	8765	Licencia de venta y/o Modificación de la Licencia de venta de insumos pecuarios y de líneas genéticas aviares.	Inscrito	El seguimiento al estado de trámite se realiza por medios presenciales y por medios telefónicos.	El seguimiento al estado del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simpliflCA.	Control y seguimiento al trámite	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios.	01/02/2021 a 30/12/2021
28	Único	8734	Registro de empresas productoras de insumos veterinarios y material genético animal.	Inscrito	El pago de los derechos del trámite se realiza en las entidades recaudadoras y se aportaba el volante en físico.	El pago de los derechos del trámite se realiza en las entidades recaudadoras y se aportaba el volante en físico.	El pago de la tarifa del trámite se podrá realizar en línea.	Tecnológica	Pago en línea	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios	01/02/2021 a 30/12/2021
29	Único	8734	Registro de empresas productoras de insumos veterinarios y material genético animal.	Inscrito	La solicitud del trámite se realiza de manera presencial y se aporta la documentación en medio físico.	La radicación de los documentos del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simpliflCA.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios.	01/02/2021 a 30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

Componente 2: Racionalización de Trámites

No.	Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio	Tipo Racionalización	Acciones	Responsable	Fecha Inicio y Final
30	Único	8734	Registro de empresas productoras de insumos veterinarios y material genético animal.	Inscrito	La obtención del resultado es por medios presenciales. Igualmente la notificación es por medios presenciales.	La obtención del resultado se podrá realizar por medios electrónicos a través del correo electrónico. Igualmente la notificación se podrá realizar de manera electrónica.	Reducción de tiempos y costos	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios	01/02/2021 a 30/12/2021
31	Único	8734	Registro de empresas productoras de insumos veterinarios y material genético animal.	Inscrito	El seguimiento al estado de trámite se realiza por medios presenciales y por medios telefónicos.	El seguimiento al estado del trámite se podrá realizar por medios electrónicos a través del aplicativo simplifICA.	Control y seguimiento al trámite	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios.	01/02/2021 a 30/12/2021
32	Único	8734	Registro de empresas productoras de insumos veterinarios y material genético animal.	Inscrito	Se solicita el documento original en físico del Certificado de la Cámara de Comercio sobre existencia y representación legal de la empresa si se trata de persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural.	La Institución verificará que el usuario cumpla con el requisito que se solicita, sin exigir la presentación del documento.	La Institución verificará que el usuario cumpla con el requisito que se solicita, sin exigir la presentación del documento	Tecnológica	Interoperabilidad externa	Oficina de tecnología de la información y la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios.	01/02/2021 a 30/12/2021



COMPONENTE No. 3

Rendición de Cuentas

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha	
Información	1.1	Ratificar y capacitar el equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas y al equipo institucional de seguimiento a la Implementación de los Compromisos de Construcción de Paz - EICP para la vigencia 2021.	Documento – Acta (Conformación del equipo de trabajo)	Oficina Asesora de Planeación	28/02/2021
	1.2	Definir el cronograma que identifica los espacios de diálogo presenciales y virtuales para la vigencia 2021. (Estrategia de rendición de cuentas y compromisos paz).	Documento	Oficina Asesora de Planeación	30/04/2021
	1.3	Actualizar y publicar la caracterización de grupos de valor.	Documento	Oficina Asesora de Planeación	30/04/2021
	1.4	Actualizar y publicar la estrategia de rendición de cuentas.	Documento	Oficina Asesora de Planeación	30/04/2021
	1.5	Revisar, diseñar y publicar el informe de gestión vigencia 2020.	Documento publicado	Oficina Asesora de Planeación	31/01/2021
	1.6	Revisar, diseñar y publicar el informe de gestión vigencia 2021 primer semestre.	Documento publicado	Oficina Asesora de Planeación	15/09/2021
	1.7	Elaborar y publicar el informe individual de rendición de cuentas y Construcción de Paz con corte al 31 de diciembre de 2020.	Documento publicado	Oficina Asesora de Planeación	31/03/2021
	1.8	Reportar trimestralmente los avances de la gestión en la implementación de los compromisos de Construcción de Paz en Sistema de Rendición de Cuentas a cargo del DNP.	Reportar y publicar los informes	Oficina Asesora de Planeación	30/01/2021 25/04/2021 25/07/2021 25/10/2021
	1.9	Implementar la estrategia de comunicación en sinergia con el Gobierno Nacional, para informar sobre los avances en el compromiso de Paz	Implementación de la estrategia de comunicación liderada por el DAFP, por parte del ICA.	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de	25/10/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha	
			Comunicaciones y EICP		
	1.10	Seleccionar, preparar y difundir información oficial sobre los planes y programas del ICA, que desarrolla en el país para llegar a todos los grupos de interés.	Campaña socializada	Oficina Asesora de Planeación	30/12/2021
Diálogo	2.1	Divulgar el cronograma que identifica los espacios de diálogo presenciales y virtuales para la vigencia 2021. (Estrategia de rendición de cuentas y compromisos paz).	Campaña	Oficina Asesora de Planeación Equipo EICP	30/06/2021
	2.2	Realizar consulta pública sobre los contenidos a tener en cuenta en los ejercicios de diálogo que permita la participación de la ciudadanía.	Formulario publicado	Oficina Asesora de Planeación	31/03/2021
	2.3	Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional del ICA de la vigencia 2021, con el desarrollo de los DDHH y los ODS.	Documento	Equipo de Rendición de Cuentas	30/06/2021
	2.4	Definir y divulgar la estrategia de comunicaciones para los espacios de diálogo y actividades de comunicación 2021.	Documento	Oficina Asesora de Comunicaciones	30/06/2021
	2.5	Divulgar campañas de socialización de los ejercicios de diálogo del Instituto a través de la página web y demás medios de comunicación del ICA. (Apoyar las convocatorias de los espacios de participación con piezas de comunicación definidos por la entidad).	Contenidos informativos elaborados y/o publicados	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	30/12/2021
	2.6	Revisar los autodiagnósticos de conflicto de interés, participación ciudadana y rendición de cuentas con el equipo de trabajo y proponer acciones de mejora para las actividades con más baja calificación.	Documento	Oficina Asesora de Planeación	30/12/2021
Responsabilidad	3.1	Realizar mesas de trabajo de seguimiento al proceso de rendición de cuentas y cumplimiento de los compromisos adquiridos.	Documento Acta Mensual	Oficina Asesora de Planeación	30/12/2021
	3.2	Realizar acciones de capacitación para la preparación de los espacios de diálogo durante la vigencia 2021.	Dos capacitaciones	Oficina Asesora de Planeación	30/12/2021
	3.3	Reportar las actividades de rendición de cuentas que realiza la entidad en la vigencia 2021 "Formato Interno de Reporte de Actividades Forma 4-1193".	Documento	Equipo de Rendición de Cuentas	30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha
3.4	Verificar la programación de actividades de mejora para el conflicto de intereses y la ejecución de las mismas.	Documento Informe de avance	Oficina Asesora de Planeación	30/12/2021
3.5	Solicitar a los asistentes la evaluación de los eventos de rendición de cuenta para medir la percepción ciudadana en pro de la mejora continua.	Formato de evaluación diligenciado	Equipo de Rendición de Cuentas	30/12/2021
3.6	Reunión de cierre y definición del cronograma de actividades para el proceso de rendición de cuentas 2022.	Documento Acta	Oficina Asesora de Planeación	30/12/2021
3.7	Analizar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados en la vigencia 2021	Documento Informe de evaluación.	Oficina Asesora de Planeación	30/12/2021
3.8	Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno a los ejercicios de Rendición de Cuentas realizados	Documento publicado	Oficina de Control Interno	17/01/2022



COMPONENTE No. 4

Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha	
Normativo y procedimental	1.1	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.	Incluir en el 100% formularios físicos y virtuales la política de tratamiento de datos personales.	Gobierno Digital	30/11/2021
	1.2	Revisar y fortalecer los procedimientos de tratamiento de datos personales del ICA.	Procedimientos Actualizados	Gobierno Digital	30/11/2021
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actualizar el Protocolo de atención.	Documento actualizado y publicado	Grupo Atención al Ciudadano	30/08/2021
	2.2	Actualizar Catálogo de Servicios.	Documento actualizado y publicado	Grupo Atención al Ciudadano	30/08/2021
	2.3	Control y seguimiento a la estrategia para evitar vencimiento de términos PQRS	Informe de seguimiento	Grupo Atención al Ciudadano	30/12/2021
Talento Humano	3.1	Diseñar e implementar el formulario de Evaluación de Servicio.	Formulario implementado	Grupo Atención al Ciudadano y Oficina de Tecnologías de la Información	30/08/2021
	3.2	Realizar la medición de clima laboral y priorizar las actividades de mejora para los temas críticos.	Informe de clima laboral publicado	Coordinador Grupo Gestión de Talento Humano	15/12/2021
	3.3	Gestionar con entidades Públicas Talleres de Servicio al Ciudadano.	Talleres Gestionados	Grupo Atención al Ciudadano y Grupo Gestión de Talento Humano	20/12/2021
	3.4	Gestionar Talleres de Participación al Ciudadano a nivel nacional.	Talleres Gestionados	Grupo Atención al Ciudadano y Grupo Gestión de Talento Humano	15/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha
	3.5 Realizar la primera jornada de cualificación en servicio al ciudadano incluyente del ICA para promover en los servidores los atributos de buen servicio.	Tres (3) Gerencias Seccionales	G.G. de Atención al Ciudadano y Gestión Documental G.G. Talento Humano	30/11/2021
Relacionamiento con el ciudadano	4.1 Encuesta de satisfacción grupos de interés.	Encuesta tabulada y publicada	Grupo Atención al Ciudadano	30/12/2021
	4.2 Establecer acciones de mejora sobre las debilidades identificadas en los temas de participación ciudadana.	Acciones de mejora implementadas	Grupo Atención al Ciudadano	15/07/2021 15/12/2021
	4.3 Realizar un taller dirigido a las organizaciones seleccionadas del Plan Nacional Semilla sobre las actividades que realiza la subgerencia de protección vegetal en los territorios donde se encuentran las organizaciones.	Taller	Subgerencia de Protección Vegetal	30/09/2021
	4.4 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	Equipo de Participación Ciudadana	30/11/2021



COMPONENTE No. 5

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente		Actividades	Producto	Indicador	Responsable	Fecha
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar el micrositio de Transparencia Institucional, siguiendo los estándares de la Resolución 1519-2020 MINTIC.	Micro sitio de TR Institucional actualizado	Micrositio de TR Institucional actualizado	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información	30/12/2021
	1.2	Publicar el PAAC en el micrositio de Transparencia.	Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y sus revisiones cuatrimestrales publicado	Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y sus revisiones cuatrimestrales publicado	Oficina Asesora de Planeación	30/01/2021
	1.3	Realizar un proyecto de socialización del canal de denuncias de temas de corrupción RITA: soytransparente@ica.gov.co.	Proyecto de socialización de la RITA	Proyecto de socialización de la RITA	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones	30/12/2021
	1.4	Acondicionar un footer o pie de página, que estará ubicado en la parte inferior del portal, bajo el diseño y paleta de colores referido en los lineamientos para acondicionamiento gráfico de sitios web a GOV.CO. El footer o pie de página contendrá los siguientes datos.	Footer de GOV.CO	Footer de GOV.CO	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información	01/07/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Producto	Indicador	Responsable	Fecha	
	1.5	Dar cumplimiento a los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG) en la versión 2.1, expedida por el World Web Consortium (W3C), conforme con el anexo 1 de la presente resolución 1519-2020-Mintic.	Estándares AA Página web ICA	Estándares AA Página web ICA	Oficina de Tecnologías de la Información	01/07/2021
	1.6	Actualizar el Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co , con base a la hoja de ruta que va a definir MINTIC.	Datos abiertos dinámico	Datos abiertos dinámico	Oficina de Tecnologías de la Información	30/12/2021
	1.7	Habilitar como mínimo cuatro menús destacados en el header o encabezado del sitio web, y en todo caso, en la parte inferior de la barra superior (top bar) a que hace referencia el artículo anterior, incluyendo: 1. Transparencia y acceso a la información pública. 2. Atención a la Ciudadanía, 3. Participa.	1. Transparencia y acceso a la información pública, 2. Atención a la Ciudadanía, 3. Participa.	1. Transparencia y acceso a la información pública. 2. Atención a la Ciudadanía, 3. Participa.	Oficina de Tecnologías de la Información	30/12/2021
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Crear la Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca país CO - Colombia.	Reuniones de seguimiento	Reuniones de seguimiento	Oficina de Tecnologías de la Información Atención al Ciudadano	30/12/2021
	2.2	Consolidar y publicar el informe trimestral PQRSD.	Informe Trimestral PQRSD	Informe Trimestral PQRSD	Atención al ciudadano	30/01/2021 30/04/2021 30/07/2021 30/10/2021
	2.3	Actualizar la información de la página Web Ica.	Información página web ICA actualizada, con base a la estrategia de GD y políticas de MIPG	Información página web ICA actualizada, con base a la estrategia de GD y políticas de MIPG	Todas las dependencias Oficina Asesora de Planeación	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Producto	Indicador	Responsable	Fecha
Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Verificar la actualización del RAI (Registro de Activos de Información).	RAI Actualizado 2021	RAI Actualizado 2021	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información Áreas ICA	30/06/2021
	3.2	Verificar la actualización del IICYP (Índice de Información Clasificada y Reservada).	IICYP Actualizada 2021	IICYP Actualizada 2021	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información Áreas ICA	30/06/2021
	3.3	Verificar la actualización del EIP (Esquema de Información Pública).	EIP Actualizado 2021	EIP Actualizado 2021	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información	30/06/2021
	3.4	Hacer una socialización de la encuesta de participación ciudadana para el Esquema de Información Pública EIP.	Socializar EIP en mínimo uno o más medios de difusión institucional	Socializar EIP en mínimo uno o más medios de difusión institucional	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	30/04/2021
	3.5	Verificar la actualización de las TRD .	Revisión de las TRD Institucional	Revisión de las TRD Institucional	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	30/12/2021
Criterio diferencial de Accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos comprensibles que permita su visualización o consulta para grupos de interés y/o con discapacidad.	Incrementar las publicaciones en redes y medios masivos cuatrimestralmente	Incrementar las publicaciones en redes y medios masivos cuatrimestralmente	Oficina Asesora de Comunicaciones	30/12/2021
	4.2	Con base a la caracterización hacer al menos una publicación dirigida a una población en estado de vulnerabilidad.	Publicación para población vulnerable	Publicación para población vulnerable	Áreas Misionales	30/12/2021
	4.3	Empezar a incorporar la norma ISO 14289, en las comunicaciones internas ICA, en las respuestas a personas en estado de vulnerabilidad.	Mesas de Trabajo para revisión de la norma ISO 14289	Mesas de Trabajo para revisión de la norma ISO 14289	Grupo de Gestión Documental	30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Producto	Indicador	Responsable	Fecha
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Revisión periódica del micro-sitio de Transparencia ICA.	Auditoría cuatrimestral de la página de Transparencia	Auditoría cuatrimestral de la página de Transparencia	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información	30/04/2021 30/07/2021 30/10/2021
	5.2	Solicitud de actualización de la Información por parte de las áreas correspondientes.	Sisad-Correo-Medios físicos	Sisad-Correo-Medios físicos	Oficina Asesora de Planeación	30/04/2021 30/07/2021 30/10/2021
	5.3	Presentar evaluación ITA- Procuraduría General de la Nación.	Matriz ITA diligenciada 2021	Matriz ITA diligenciada 2021	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información	30/10/2021



COMPONENTE No. 6

Iniciativas adicionales

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Iniciativas adicionales						
Elementos	Propósito	Actividades	Producto	Responsable	Fecha	
Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	Hacer pública y transparente la actuación de la Entidad en toda su gestión	1.1	Publicar decreto y resolución de asignación del presupuesto institucional.	Decreto y resolución de presupuesto publicado.	Oficina Asesora de Planeación	30/04/2021
		1.2	Publicar el plan y los avances del Plan de Acción Institucional cuatrimestralmente.	Avance plan de acción publicado.	Oficina Asesora de Planeación	31/01/2021 30/05/2021 30/09/2021
		1.3	Publicar mensualmente el reporte de ejecución presupuestal.	Reporte de ejecución presupuestal publicado mensualmente.	Oficina Asesora de Planeación	30/01/2020 al 31/12/2020
		1.4	Publicar en la página web la información relacionada con gestión del talento humano (Ley 1712 de 2014, Artículo 9 literales a. y c..)	Información publicada.	Subgerencia Administrativa y Financiera y Grupo Gestión del Talento Humano	01/01/2021 al 31/12/2021
		1.5	Socializar y publicitar la estrategia de participación ciudadana.	Campaña.	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones Subgerencia Administrativa y Financiera	30/10/2021
		1.6	Publicar cuatrimestralmente el informe correspondiente a las demandas y/o procesos judiciales iniciados en contra de la entidad, generados desde e KOGUI en la página Web del ICA.	Informe de demandas y/o procesos judiciales publicado en página Web.	Oficina Asesora Jurídica	30/12/2021
		1.7	Publicar cuatrimestralmente los conceptos jurídicos que emita la Oficina Asesora Jurídica, para la toma de decisiones y para mantener la unidad de criterio en virtud del Artículo 14 del	Conceptos Jurídicos publicados en la página Web.	Oficina Asesora Jurídica	30/12/2021

			Decreto 4765 de 2008, bajo el modelo unificado y por temas y/o subtemas.			
		1.8	Reportar el avance de las acciones por los "Pactos por el Crecimiento y la Generación de Empleo".	Publicar informe de avance.	Oficina Asesora de Planeación	30/12/2021
		1.9	Publicar e incluir en el micro sitio de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano las actividades que sube las Direcciones de la subgerencia de protección vegetal en la página web del ICA a través del enlace del link del área.	Información publicada.	Oficina Asesora de Planeación Subgerencia de Protección Vegetal	30/11/2021
Promoción efectiva de la participación ciudadana	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	2.1	Divulgar la campaña o estrategia de la Vicepresidencia de la República denominada "RITA", con el propósito de que la ciudadanía presente quejas o denuncias asociadas con riesgos o hechos de corrupción por parte de los funcionarios y colaboradores del ICA, a través del correo soytransparente@ica.gov.co.	Campaña.	Oficina Asesora de Comunicaciones	30/12/2021
		2.2	Gestionar y adelantar con diferentes actores del sector público, charlas o conversatorios, dirigidos a los servidores públicos del Instituto, para promover la cultura de transparencia institucional y excelencia en el servicio través del compromiso ético y sentido de pertenencia.	Listados de asistencia charlas o conversatorios realizados.	Oficina Asesora de Planeación Grupo Gestión de Talento Humano	30/12/2021
		2.3	Adoptar y socializar el plan de incentivos.	Plan adoptado y socializado.	Grupo de Gestión de Talento Humano	20/12/2021
		2.4	Modificar el Procedimiento de Reconocimientos e Incentivos de acuerdo al Decreto No. 1083 de 2015.	Actualizar el procedimiento de incentivos.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Talento Humano	30/06/2021
		2.5	Revisar y actualizar la estrategia de participación ciudadana 2018.	Estrategia de participación actualizada.	Oficina Asesora de Planeación Subgerencia Administrativa y Financiera	30/08/2021
Control y Sanción	Mejorar el control social a la gestión y la participación de	3.1	Verificar la Participación Ciudadana con respecto a los temas inherentes a la gestión de la entidad, consolidar informe y publicar.	Informe publicado.	Grupo Atención al Ciudadano	30/01/2021 30/04/2021 30/07/2021 30/10/2021

	la comunidad en la toma de decisiones	3.2	Verificar la publicación cuatrimestral del informe correspondiente a las demandas y/o procesos judiciales iniciados en contra de la entidad, generados desde eKOGUI en la página Web del ICA.	Informe de demandas y procesos judiciales publicado.	Oficina Asesora Jurídica	30/12/2021
Conflictos de interés	Promover una cultura de integridad en los servidores públicos que permitan prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado y así no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y en ocasiones puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias Identificar y declarar conflictos de interés	4.1	Integrar un grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): código de integridad y la gestión de conflictos de intereses, designado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	SISAD de solicitud y respuesta de las dependencias.	Funcionarios - Grupo de Gestión de Talento Humano	30/04/2021
		4.2	Definir las dependencias encargadas para implementar la estrategia de conflictos de intereses en la entidad (Comité Institucional de Gestión y Desempeño).	Correo de citación y acta de reunión del grupo.	Funcionarios - Grupo de Gestión de Talento Humano	30/04/2021
		4.3	Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de conflicto de intereses a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de Reunión del Comité.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/08/2021
		4.4	Gestionar los canales de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir declaraciones de impedimentos.	Correos electrónicos y SISAD.	Grupo de trabajo designado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/04/2021
		4.5	Diseñar y estructurar la estrategia de conflicto de intereses.	Documento con la estrategia de Conflicto de Interés.	Grupo de trabajo designado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/08/2021
		4.6	Definir la estrategia de comunicación para sensibilizar sobre la importancia de declarar conflictos de intereses.	SISAD con el brief y cronograma de trabajo.	Grupo de trabajo designado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/04/2021
		4.7	Realizar campañas de sensibilización y acciones de capacitación sobre la importancia de declarar conflictos de intereses.	Actas de reunión y correos masivos de comunicaciones.	Grupo de trabajo designado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/12/2021
		4.8	Incentivar a servidores y contratistas para que realicen el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Reporte generado por Función Pública sobre los funcionarios y contratistas de la entidad que realizaron el curso.	Grupo de trabajo designado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/12/2021

Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Valorar el estado y avance en la operación del Modelo	5.1	Reportar la información de las Políticas de Gestión y Desempeño en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión (FURAG).	Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión (FURAG) reportado y/o certificado de reporte de información descargado del aplicativo FURAG.	Responsables de Políticas de Gestión y Desempeño Consolidación: Oficina Asesora de Planeación	Plazo de reporte del FURAG establecido por el DAFP
	Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, reconociendo fortalezas o debilidades en materia de gestión y emprender acciones de mejora.	5.2	Establecer acciones de mejora para las políticas de gestión y desempeño a partir del diligenciamiento y análisis de: - Los autodiagnósticos dispuestos por el DAFP en el micrositio de MIPG y aplicables al ICA - Las preguntas del FURAG - Las recomendaciones de mejora del DAFP resultado de la medición del desempeño institucional.	Plan de Mejoramiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Responsables de Políticas de Gestión y Desempeño	31/08/2021
		5.3	Ejecutar acciones de mejora para las políticas de gestión y desempeño y hacer seguimiento periódico.	Reporte de cumplimiento de acciones de mejora de MIPG.	Responsables de Políticas de Gestión y Desempeño	31/12/2021