



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Vigencia 2014

Estrategias - Mecanismos	Actividades	Fecha Cumplimiento	Indicador	Meta	Responsable
1. Identificación de riesgos de corrupción	1. Revisión de los riesgos de los procesos y productos con los responsables del proceso y presentación de los riesgos al Comité de Calidad	31-dic.-14	Mapa de riesgos institucional actualizado	2	Coordinador Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión
	2. Publicación de la matriz de riesgos institucional	31-dic.-14	Mapa de riesgos institucional publicado en la WEB	2	
	3. Revisión de la política de riesgos	31-may.-14	Documento revisado y aprobado	1	
	4. Difusión sobre el tema de riesgos de corrupción	30-sep.-14	Soporte sobre difusión realizada	1	
2. Estrategia Antitrámites.	1. Realizar un diagnóstico del estado de los trámites actualmente registrados en el SUIT III	31-dic.-14	Reunión con los responsables de los trámites registrados en el SUIT III.	1	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinador Atención al Ciudadano
	2. Revisar dentro de los procesos misionales los posibles trámites y/o procedimientos administrativos	31-dic.-14	Reunión con las áreas misionales	1	
	3. Coordinar con los responsables de la Ventanilla Única Forestal y el DAFP, la identificación y documentación de los trámites de responsabilidad del MADR.	31-dic.-14	Reunión con la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales	1	
	4. Priorizar los trámites y/o procedimientos administrativos identificados y presentarlos al DAFP para aprobación.	31-dic.-14	Trámites y/o procedimientos administrativos presentados para aprobación	1	

	5. Incluir en el SUIT III los nuevos trámites y otros procedimientos administrativos aprobados por el DAFP	31-dic.-14	SUIT III actualizado con los nuevos trámites y otros procedimientos administrativos identificados y aprobados	1	
	1. Brindar información y hacer seguimiento sobre los compromisos adquiridos por el MADR en los Acuerdos para la Prosperidad convocados por la Presidencia	31-dic.-14	Matriz de seguimiento compromisos Acuerdos para la Prosperidad, actualizada mensualmente	1	
	2. Desarrollar los cuestionarios solicitados por el Congreso de la Republica en los temas de competencia de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	31-dic.-14	Cuestionarios al Congreso de la Republica atendidos.	100%	
3. Estrategia de Rendición de Cuentas	3. Elaborar el informe de las "Memorias al Congreso de la Republica", sobre la gestión realizada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus entidades adscritas y vinculadas, para su remisión al Congreso de la República, publicarlo en la Pégina Web del MADR, en la Red de Agronet y distribuirlo entre los grupos de interés.	20-Jul.-14	Informe Memorias al Congreso de la Republica 2010-2014	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva
	4. Elaborar documento base para la Audiencia Publica de Rendición de Cuentas y publicarlo en la web del MADR y en la Red Agronet	31-dic.-14	Documento sobre Rendición de Cuentas	1	
	1. Coordinar con la las Direcciones Misionales, el mecanismo de actualización del portafolio de servicios de la página web.	31-dic.-14	Portafolio de servicios actualizado	1	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinador Atención al Ciudadano
	2. Realizar encuestas de satisfacción a los ciudadanos, sobre la atención recibida por parte del personal del MADR.	31-dic.-14	Informe trimestral de atención presencial	1	Coordinador Atención al Ciudadano
	3. Divulgar al interior del MADR, los aspectos definidos para mejorar la atención al ciudadano	31-dic.-14	Divulgaciones en temas de atención al ciudadano	4	Coordinador Atención al Ciudadano Coordinador de Gestión Documental y Biblioteca
	4. Elaborar y publicar la carta de trato digno al ciudadano	31-dic.-14	Carta de trato digno publicada en la página web	1	Coordinador Atención al Ciudadano
	5. Revisar y ajustar el formato electrónico para la presentación de PQRDS	31-dic.-14	Formato ajustado en la página web	1	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinador Atención al Ciudadano Coordinador de Gestión Documental y Biblioteca
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	6. Analizar e identificar las necesidades en el MADR para el seguimiento oportuno y la trazabilidad de las PQRDS, para adecuar el Sistema de Gestión Documental Orfeo	31-dic.-14	Análisis, identificación y ajustes implementados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	1	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinador Atención al Ciudadano Coordinador de Gestión Documental y Biblioteca

7. Elaborar informes trimestrales sobre la oportunidad de respuesta de las PQRDS	31-dic.-14	Informe trimestral de atención y servicio al ciudadano	1	Coordinador Atención al Ciudadano
8. Identificación y análisis de los mecanismos de presentación de la información del MADR en la página web para la población en condición de discapacidad.	31-dic.-14	Documento de análisis	1	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinador Atención al Ciudadano
9. Desarrollar foros virtuales y chat en la página web, que permita la participación ciudadana	31-dic.-14	Foros y chat virtuales	5	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10. Elaborar y publicar el registro de derechos de petición formulados a la Entidad	31-dic.-14	Reporte trimestral de derechos de petición publicado	1	Coordinador Atención al Ciudadano
11. Revisar la señalización de los espacios físicos del MADR y ajustarlos a los requerimientos en la materia.	31-dic.-14	Instalaciones señalizadas	1	Subdirección Administrativa Copaso

Consolidación del Plan

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva

Nombre: ~~Carrillo~~ Alberto Silva Martínez

Firma: _____

