

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

VIGENCIA 2015

Estrategia	Actividades	META			Responsable	Anotaciones
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
Riesgos de Corrupción y Acción para su manejo	1. Revisión de los riesgos de los procesos y productos con los responsables del proceso y presentación de los riesgos al Comité de Coordinación del SIG	Mapas de Riesgos revisados, ajustados y aprobados		Mapas de Riesgos revisados, ajustados y aprobados	Coordinador Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión	
	2. Publicación de la matriz de riesgos institucional	Mapa de Riesgos Institucional publicado		Mapa de Riesgos Institucional publicado	Coordinador Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión	
	3. Revisión de la política de riesgos	Política de Riesgos revisada y aprobada			Coordinador Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión	
	4. Revisión del procedimiento de riesgos	Procedimiento de Riesgos revisado y aprobado			Coordinador Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión	
	5. Difusión sobre el tema de riesgos de corrupción		Divulgaciones en temas de riesgos de corrupción		Coordinador Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Estrategia Antitramite	1. Definir los parámetros para el proceso virtual del trámite autorización de Organismos de Certificación de Productos Ecológicos para certificar y administrar el uso de SELLO DE ALIMENTO ECOLÓGICO.	Link de acceso en la página web del MADR			Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinador Atención al Ciudadano	
	2. Definir los parámetros para el proceso virtual del trámite Reconocimiento de Empresas Especializadas para Efectos Tributarios una vez sea aprobado por la Función Pública.		Link de acceso en la Ventanilla Única Forestal		Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinador Atención al Ciudadano	
	3. Diagnosticar si el Sistema de Captura de Información de productores y/o importadores de Fertilizantes y Plaguicidas de uso agrícola, es adecuado para inscribir como trámite en el SUIT III.			Trámite inscrito en el SUIT	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinador Atención al Ciudadano	

Rendición de Cuentas	1. Consolidar y generar el informe anual de resultados de la gestión institucional y sectorial.		Informe Memorias al Congreso	Informe anual de rendición de cuentas	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	
	2. Apoyar al Ministro en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía		Matriz de compromisos actualizada	Informe de rendición de cuentas	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	
	3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en escenarios de participación ciudadana, liderados por la Presidencia de la República y efectuar el reporte de los mismos	Matriz de compromisos actualizada	Matriz de compromisos actualizada	Informe de rendición de cuentas	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	
	1. Coordinar con las Direcciones Misionales, la actualización del portafolio de servicios en la página web.	Portafolio de servicios actualizado	Informe trimestral de atención presencial	Informe trimestral de atención presencial	Direcciones Técnicas Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Coordinador de Atención y Servicio al Ciudadano.	
	2. Realizar encuestas de satisfacción a los ciudadanos sobre la atención recibida por parte del personal del MADR.	Informe trimestral de atención presencial	Informe trimestral de atención presencial	Informe trimestral de atención presencial	Coordinador de Atención y Servicio al Ciudadano.	
	3. Divulgar al interior del MADR, los aspectos definidos para mejorar la atención al ciudadano.	Divulgaciones en temas de atención al ciudadano	Divulgaciones en temas de atención al ciudadano	Divulgaciones en temas de atención al ciudadano	Coordinador de Atención y Servicio al Ciudadano.	
Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano.	4. Capacitar a funcionarios y contratistas del MADR en el adecuado manejo de los archivos con base en las tablas de retención documental-TRD y demás lineamientos expedidos por el AGN	Capacitaciones	Capacitaciones	Capacitaciones	Coordinador de Gestión Documental y Biblioteca.	
	5. Implementación de las actividades identificadas para el seguimiento oportuno y la trazabilidad de las PQRDS, en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.		Módulo PQRDS implementado en el Sistema Documental Orfeo		Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.- Coordinador de Atención y Servicio al Ciudadano.- Coordinador de Gestión Documental y Biblioteca.	
	6. Implementar los ajustes del formulario de recepción de PQRDS en la página web del MADR.		Formulario ajustado en la página web del MADR		Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.- Coordinador de Atención y Servicio al Ciudadano.- Coordinador de Gestión Documental y Biblioteca.	

7. Elaborar informes trimestrales sobre la oportunidad de respuesta de las PQRDS.	Informe trimestral de atención y servicio al ciudadano	Informe trimestral de atención y servicio al ciudadano	Informe trimestral de atención y servicio al ciudadano	Coordinador de Atención y Servicio al Ciudadano.	
8. Revisar la pertinencia de la implementación de los mecanismos de presentación de la información del MADR en la página web para la población en condición de discapacidad.			Actas de reunión	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.- Coordinador de Atención y Servicio al Ciudadano.	
9. Seguimiento al chat virtual en la página web, que permita la participación ciudadana.		Chat virtuales		Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Coordinador de Atención y Servicio al Ciudadano.	
10. Elaborar y publicar el registro de derechos de petición formulados a la Entidad.	Reporte trimestral de derechos de petición publicado	Reporte trimestral de derechos de petición publicado	Reporte trimestral de derechos de petición publicado	Coordinador de Atención y Servicio al Ciudadano.	
11. Realizar la valoración edificio sede MADR, y dentro de ella la realización de estudios para la distribución arquitectónica y espacial, señalización de rutas de evacuación y controles de acceso, de acuerdo con la estructura y organizacional y las necesidades de la entidad.		Estudio realizado		Subdirección Administrativa	

Consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

Nombre: SAMUEL ZAMBRANO CANIZALES

Firma: 