

|   |                        |  |  |         |            |   |
|---|------------------------|--|--|---------|------------|---|
|  | <b>ACTA DE REUNIÓN</b> |  |  | CÓDIGO  | PLE-FT-003 |  |
|   |                        |  |  | VERSIÓN | 2          |   |
|   |                        |  |  | FECHA   | 19/02/2015 |   |

|                                  |           |                |                            |            |                   |   |
|----------------------------------|-----------|----------------|----------------------------|------------|-------------------|---|
| <b>1. Caracter de la reunión</b> | ORDINARIO | EXTRAORDINARIO | <b>2. Área responsable</b> | PLANEACIÓN | <b>3. N° Pág.</b> | 3 |
|----------------------------------|-----------|----------------|----------------------------|------------|-------------------|---|

**4. ACTA No.5**

|                            |    |    |      |                 |                   |                |          |            |
|----------------------------|----|----|------|-----------------|-------------------|----------------|----------|------------|
| <b>5. Fecha de reunión</b> | 01 | 12 | 2015 | <b>6. Lugar</b> | DIRECCIÓN GENERAL | <b>7. Hora</b> | 8:38 a.m | 11:37 a.m. |
|----------------------------|----|----|------|-----------------|-------------------|----------------|----------|------------|

**8. Tema** Comité Institucional de Desarrollo Administrativo CIDA UPRA

**9. Responsable** Dirección Miembros Comité Institucional Desarrollo Administrativo

**10. Objetivo** Realizar la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado y la presentación del PGD y PINAR - MIPYG

**11. Orden del día**

- Verificación Cuórum**
1. Verificación quórum
  2. Lectura Acta anterior
  3. Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado
  4. Presentación Plan Institucional de Archivos – PINAR
  5. Presentación Programa de Gestión Documental - PGD
  6. Proposiciones y varios

Verificación Cuórum: Siendo las 8:30 am se verificó el cuórum, existiendo éste para del Desarrollo del Comité. Se aprobó acta anterior y se aprobó el orden del día. Se da inicio al Comité.

**12. Desarrollo de la Reunión**

1. Se verificó el quorum para dar inicio al Comité.
2. Se da inicio al Comité CIDA siendo las 8:38 a.m. El Asesor de Planeación expone el orden del día de la presentación, seguido de ello, da apertura a la Revisión por parte de la Dirección del Sistema de Gestión Integrado - SGI.

Se recuerda que el representante ante la alta dirección es el Asesor de Planeación delegado mediante acto administrativo. Se da lectura al contenido que hace parte de la revisión por parte de la Dirección, los cuales son: 1. Resultado de auditorías y estado de las acciones preventivas y correctivas - Asesor de Control Interno, 2. Atención de PQRSD - Asesora de Comunicaciones de la UPRA, 3. Encuesta de satisfacción de usuarios - Asesora de Comunicaciones de la UPRA, 4. Identificación y tratamiento producto no conforme -Directores Técnicos, 5. Desempeño de los procesos – Asesor de Planeación, 6. Administración de riesgos, 6.1 Identificación de Riesgos – Asesor de Planeación, 6.2 Seguimiento de Riesgos - Asesor de Control Interno, 7. Estado de las Acciones resultado de revisiones previas - Asesor de Planeación, 8. Cambios que puedan afectar el sistema - Asesor de Planeación, 9. Evaluación de la Política y Objetivos de Calidad - Asesor de Planeación, 10. Recomendaciones para la mejora del SGI - Director General - Miembros del CIDA.

Se exponen los resultados frente al punto 1. En donde se encontraron 18 acciones en el proceso administrativo de las cuales 16 están cerradas y 2 vencidas; en el proceso de información y el conocimiento 2014 se identificó 81 acciones de las cuales en su totalidad están cerradas. En el proceso contable se encuentran 20 cerradas y 2 abiertas, en el proceso presupuestal de las 24 acciones identificadas, 8 están abiertas y 2 se encuentran vencidas. Por último, en el proceso de gestión documental se identificaron 34 acciones, de las cuales 28 se encuentran abiertas y 4 vencidas. El asesor de planeación conjuntamente con la profesional de presupuesto exponen algunas consideraciones sobre las acciones propuestas en el proceso presupuestal, de igual manera, la delegada de la asesoría de control interno expone que de acuerdo a lo mencionado por el Dr. Díaz, los auditores no pueden imponer acciones dado que éstos, no pueden ser juez y parte de un proceso de auditoría. La Dra. Dora Inés, Directora General (Encargada), igualmente expone que se deben revisar las acciones propuestas y si el del caso, modificar el plan de mejoramiento con el fin de subsanar la observación identificada.

En el proceso de comunicaciones y divulgación estratégica se identificaron 19 acciones de las cuales 8 están cerradas y 11 abiertas a la fecha, en el proceso de Planeación de uso eficiente del suelo, se identificaron 22 acciones, las cuales ya se encuentran cerradas. El proceso de gestión contractual se identificó 8 acciones, las cuales se encuentran abiertas a la fecha. Auditoría PQRSD 2015, se identificaron 32 acciones, de las cuales 26 se encuentran abiertas y 6 se encuentran cerradas. De la Auditoría de Certificación se identificaron 16 acciones, de las cuales 8 se encuentran abiertas y el restante cerradas. El proceso de gestión Financiera-Tesorería se identificaron 13 acciones, las cuales se encuentran abiertas en su totalidad.

De acuerdo al orden del día se continua con el punto 2., con corte al 30 de septiembre se recibieron 110 derechos de petición, 1 acción de tutela, 2 quejas, un reclamo, una sugerencia, 0 denuncias y, un agradecimiento, de las cuales se atendieron oportunamente y a su vez fueron presentadas en la rendición de cuentas 2015.

Seguido se expone el punto 3. Encuesta de satisfacción de usuarios, en la vigencia 2014 que consta de 3 ítems, en la encuesta se habilitó la selección de varios temas dentro de cada una. Durante la vigencia 2015 no se realizó encuesta de satisfacción, pero sí consultas a los usuarios que dan cuenta de la percepción sobre el servicio.

El Asesor de Planeación resalta la importancia de la aplicación de la encuesta, dado que los temas sugeridos y de interés de los participantes, se puede evidenciar que se destacan los temas administrativos y los temas relacionados con los productos de la UPRA. La Directora General propone que se deben establecer nuevas estrategias con el fin de obtener una mayor retroalimentación de nuestros usuarios próximos, para ello expresa que se debería establecer en todos los escenarios donde la UPRA tiene participación.

Seguido a ello, se continúa con el punto 4 que es la identificación y tratamiento de producto no conforme. La Dirección de Uso eficiente del Suelo interviene frente a este punto y expresa que todos se deben apropiar de los procedimientos internos específicamente por parte de profesionales de las áreas técnicas.

Se continúa con el punto 5. Desempeño de los procesos, de los cuales se tiene 12 procesos teniendo en cuenta el análisis de los indicadores de cada proceso. De los indicadores analizados al 30 de septiembre, se evidencia que los procesos se encuentran en un 100%, el proceso de gestión del talento humano no evidencia resultado alguno dado que para el periodo los indicadores tienen otra frecuencia de medición.

Así mismo, sucede con el proceso de Gestión Documental. Se expone que es importante realizar la revisión de los indicadores de los procesos ya que la periodicidad de formulación supera los 2 años.



#### 4. ACTA No.5

Se hace una llamada de atención por parte del Asesor de Planeación sobre el indicador de Cero Papel, ya que éste, ha estado durante todo el año con una medición negativa, por lo cual, se expone que el indicador fue mal identificado, dado que se aumentó el presupuesto y el personal de apoyo para cumplir con la funciones institucionales. Igualmente, que los indicadores de gestión contractual por iniciativa del líder mejoraron, con el fin de evidenciar otras situaciones. Se sugiere establecer un indicador que permita medir la parte precontractual con el fin de analizar el tiempo establecido para este proceso.

Se expone el punto 6. Administración de Riesgos, donde el asesor de planeación sugiere que se haga una revisión de la matriz de riesgos por parte de los líderes de procesos. Se llama la atención que al 31 de enero de cada vigencia, se debe evidenciar en el informe de gestión de la vigencia anterior la inclusión del análisis de la matriz de riesgos. La asesoría de control interno realizó el seguimiento al mapa de riesgos institucional para el primer semestre de 2015, versión 2. Sobre el particular se efectuó seguimiento al 100% de las acciones de manejo de riesgo residual y a los controles identificados en los 27 riesgos.

Se continúa con el punto 7. Estado de las Acciones Resultado de Revisiones Previas, para ello el asesor de planeación expone cada una de los compromisos y el detalle se encuentra en la presentación que hace parte integrante de esta acta.

El punto 8. Cambios que Pueden Afectar el Sistema, para ello se resalta que la reestructuración del sector agropecuario a partir de las facultades extraordinarias dadas al Presidente de la República en el PDN, puede afectar ya que de alguna manera, involucre nuevas funciones misionales que no encuentren identificadas en las caracterizaciones vigentes del sistema.

Definiciones gerenciales en torno a la organización de la parte misional, relacionada con el establecimiento de un nuevo proceso misional de evaluación de políticas.

Actualizaciones del sistema a la norma ISO 9001:2015

El asesor pone a consideración de los miembros si existen otros cambios que puedan afectar el sistema, para ello se establece que el Postconflicto y la Automatización de los procesos y gestión de documentos electrónicos son cambios que pueden afectar el sistema.

Siguiendo el orden, se aborda el punto 9. Evaluación de la política y Objetivos de Calidad, el detalle se encuentra igualmente en la presentación que hace parte integrante de esta acta.

Por último, se aborda el punto 10, en el cual se establecen las recomendaciones para la mejora, para ello el asesor de planeación menciona:

1. Revisión de la caracterización de los productos UPRA, elementos técnicos para evaluación de los productos, y su procedimiento (instancias de verificación). Se menciona que la ficha de lineamientos debe ser un espejo de Ordenamiento para el Usos para considerar a futuro.
2. Avanzar en el proceso de sistematización del sistema, gestión financiera, planeación estratégica (plan acción), control a la gestión indicadores y riesgos (sistemas administrativos). Se resalta por parte del asesor de planeación que se debe incorporar el sistema seguridad y salud en el trabajo.
3. Generar canales de articulación de los sistemas que actualmente se desarrollan, como sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de gestión documental, sistema de gestión ambiental.
4. Divulgación y capacitación de los contenidos del sistema de manera virtual a través de módulos virtuales que hagan parte de proceso de inducción de la unidad. Se resalta la incorporación de este módulo en Moodle para realizar el diseño dado que se cuenta ya con el contenido y la guionización, para ello se debe validar los contenidos. Las inducciones se deben realizar en el primer trimestre del año.

Como conclusiones finales se establece una acción de mejora:

5. La Directora General (Encargada) propone que la Rendición de Cuentas se realice en el mes de agosto con corte a junio. De igual manera, se propuso una jornada en enero de mesas de trabajo de calidad para los procesos misionales, liderada por planeación, para revisar indicadores y registros de calidad de las validaciones, y revisiones de calidad de los productos.

Se continúa con el orden del día y se da paso con el Plan institucional de archivos – PINAR.

Para ello el técnico administrativo, el señor Mauricio González inicia con la presentación del PINAR, describe la metodología utilizada en la formulación de este instrumento archivístico. El detalle se encuentra en la presentación que hace parte integrante de esta acta.

Se menciona por parte del Ing. Daniel Mauricio Rozo, sobre la importancia del archivo central que se espera incorporar en la vigencia 2016, como resultado de la automatización de los procesos BPM.

El asesor de planeación interviene expresando que la Gestión Documental debe tener el estatus que se merece y para ello se refiere que se deben poner a disposición los recursos necesarios para dar continuidad con la incorporación de los instrumentos archivísticos necesarios y dar cumplimiento legal a lo establecido.

Se menciona que se formuló un plan de mejoramiento resultado de la auditoría externa por parte de Bureau Veritas, de lo anterior, se destaca que no se cuenta con el PINAR y PGD, para ello se estableció como fecha máxima de aprobación el día 30 de noviembre de 2015, por lo que se evidencia un incumplimiento.

Se resaltan las observaciones presentadas por el Asesor de Planeación a lo que el Sr. Mauricio González responde que como estrategia para subsanar las observaciones, se espera que dentro de las dos próximas semanas se priorice el trabajo del equipo para dar cumplimiento.

Sin embargo, el Ing. Rozo resalta la importancia de contar con el personal de Gestión Documental, específicamente el Sr. González, para dar continuidad a la automatización BPM del proceso.

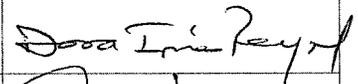
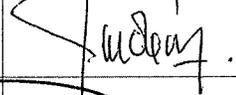
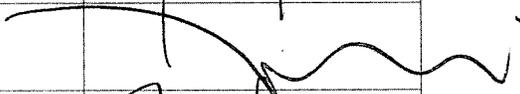
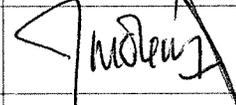
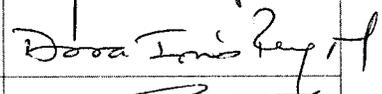
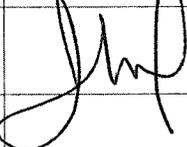
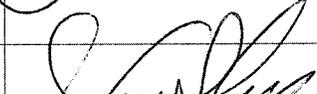
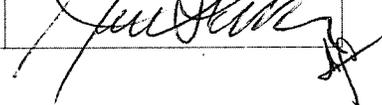
Se resalta por parte del Sr. González que se han solicitado prorrogas al Plan de mejoramiento de Control Interno, lo cual se evidencia otro impedimento para avanzar en la consolidación de los documentos y se resalta el incumplimiento ante este plan.

Por lo anterior, se dará prioridad al proceso de automatización y se establece que conjuntamente el equipo de Gestión Documental continuará con la formulación y ajustes respectivos de los instrumentos archivísticos PINAR y PGD con el fin de dar cumplimiento estricto a lo planteado.

Se establece que al 21 de diciembre de 2015, el grupo de Gestión Documental se compromete a remitir el documento para revisión nuevamente por parte de los miembros del Comité CIDA. Igualmente, se sugiere solicitar nuevamente una prorroga al Plan de Mejoramiento de Control Interno con el fin de no incumplir nuevamente con las acciones y fechas propuestas.

Por último, se da pasa al punto de proposiciones y varios, en donde no hay ninguna proposición.

Siendo las 11:37 a.m., se da por culminada la cesión del Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA.

| 4. ACTA No.5                       |  |  |   |    |   |                                  |  |
|------------------------------------|--|--|---|----|---|----------------------------------|--|
| 13. Compromisos                    |  |  |   |    |   |                                  |  |
| 13.1 Actividades                   |  |  | 13.2 Responsable                                    |    |   | 13.3 Fecha limite de realización |  |
| Ajustar los documentos PINAR y PGD |  |  | Dennis William Bermudez<br>Mauricio Gonzalez Llanos |    |   | 21 diciembre de 2015             |  |
|                                    |  |  |   |    |   |                                  |  |
|                                    |  |  |   |    |   |                                  |  |
|                                    |  |  |   |    |   |                                  |  |
|                                    |  |  |   |    |   |                                  |  |
| 14. Convocatoria Próxima Reunión   |  |  |   |    |   |                                  |  |
| 14.1 Lugar                         |  | 14.2 Fecha   | DD  | MM | AAAA  | 14.3 Hora                        |  |
|                                    |  |  |   |    |   |                                  |  |
| 15. En Constancia Firman           |  |  |   |    |   |                                  |  |
| 15.1 Nombres y Apellidos           |  | 15.2 Cargo   |   |    | 15.3 Firma  |                                  |  |
| Dora Ines Rey Martinez             |  | Directora General (E)  |   |    |  |                                  |  |
| Dennis William Bermudez            |  | Secretario General (E)   |   |    |  |                                  |  |
| Emiro José Díaz Leal               |  | Asesor de Planeación   |   |    |  |                                  |  |
| Dennis William Bermudez            |  | Asesor Jurídico  |   |    |  |                                  |  |
| Dora Ines Rey Martinez             |  | Directora Técnica de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.                  |   |    |  |                                  |  |
| Daniel Mauricio Rozo C             |  | Director Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones                       |   |    |  |                                  |  |
| Johana Trujillo M                  |  | Asesora de Comunicaciones  |   |    |  |                                  |  |
| Ivonne Torres                      |  | Profesional Asesoría de Control Interno  |   |    |  |                                  |  |
| Hernan Salamanca                   |  | Profesional delegado de la Direccion de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras. |   |    |  |                                  |  |



LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES

|         |            |
|---------|------------|
| CÓDIGO  | PLE-FT-004 |
| VERSIÓN | 1          |
| FECHA   | 15/08/2013 |

| 1. Fecha  | DD         | MM                    | AAAA                   | 2. Lugar                      | 3. Hora   | 8. INICIO | 11. FINAL |
|---|------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 01  | 12         | 08                    | 2013                   | DIRECCION GENERAL             | 8:38      |           | 11:37     |
| 4. Área responsable                                     |            |                       |                        |                               |           |           |           |
| ASESORIA PLANEACION                                     |            |                       |                        |                               |           |           |           |
| 7. Tema   |            |                       |                        |                               |           |           |           |
| COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO- CIDA |            |                       |                        |                               |           |           |           |
| 8. Nombres y Apellidos                                  | 9. Entidad | 10. Cargo             | 11. Celular / Teléfono | 12. Correo Electrónico        | 13. Firma |           |           |
| Heinán Salamanca  | UPRA       | PE                    | ext. 1332              | heinan.salamanca@upra.gov.co  |           |           |           |
| Nancy Zoriga  | UPRA       | CONTABILISTA          | Ext 1332               | nancy.zoriga@upra.gov.co      |           |           |           |
| Dora Inés Rey M   | UPRA       | DIRECTORA GENERAL (E) | EX 1720                | doanres.rey@upra.gov.co       |           |           |           |
| Daniel A. Rojas   | UPRA       | SEFE OFICINA          | 3008001622             | daniel.rojas@upra.gov.co      |           |           |           |
| Dennis W. Bemúdez                                       | UPRA       | SEC. GENL.            | 1360                   | dennis.bemudez@upra.gov.co    |           |           |           |
| Jorge Stokely Sotelo                                    | UPRA       | SEC. GENERAL          | 1200                   | jorge.stokely@upra.gov.co     |           |           |           |
| EMILIO TORRES L.  | UPRA       | ADMINISTRACION        | EXT 1350               | emilio.torres@upra.gov.co     |           |           |           |
| Mauricio González                                       | UPRA       | TEC. ADMINST.         | EXT. 102               | mauricio.gonzalez@upra.gov.co |           |           |           |
| WONNE TORRES  | UPRA       | P. CONTROL            | 3212308970             | wonne.torres@upra.gov.co      |           |           |           |
| JOSE DIAGORBERTAR                                       | UPRA       | A. PLANTAS            | 31080697               | jose.reita@upra.gov.co        |           |           |           |
|   |            |                       |                        |                               |           |           |           |

000278

2 The fee is payable on satisfactory completion of the Contract. For payment in instalments, certification of satisfactory performance at each phase is required.

| PHASE   | AMOUNT   |
|---|----------|
| Air tickets to Quito, Ecuador, DSA and Terminal Expenses                        | USD3,888 |
| First payment upon satisfactory delivery of the products indicated in the TORs  | USD3,000 |
| Second payment upon satisfactory delivery of the products indicated in the TORs | USD7,500 |
| Third payment upon satisfactory delivery of the products indicated in the TORs  | USD2,500 |
| Fourth payment upon satisfactory delivery of the products indicated in the TORs | USD5,000 |
| Final payment upon satisfactory delivery of the products indicated in the TORs  | USD5,000 |

4. WORK LOCATION AND HEALTH CERTIFICATION: The Consultant shall perform the work assignment at the following location or locations: Quito, Ecuador. In accordance with section 4.7 of ST/AU/1999/7 (check one):

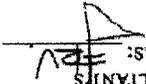
The Consultant has submitted a statement of good health and confirmation of immunization;

The Consultant is not required to submit a statement of good health and confirmation of immunization.

By signing below and initialing to the right, I, the Consultant, acknowledge and agree that I have read and accept the terms of this Contract, including the General Conditions of Contracts set forth on the following pages, which form an integral part of this Contract, and that I have been provided with a copy of, have read and understood, and agree to abide by the standards of conduct set forth in the Secretary-General's bulletin ST/SGB/2003/13 of 9 October 2003, entitled "Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse".

Consultant: Juan Francisco Rodriguez Villa

DATE: 25/02/2013

INITIALS: 

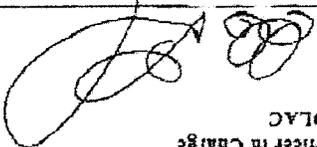
CONSULTANT'S

AUTHORIZING OFFICER:

On behalf of the United Nations:

Alain Girard, Officer in Charge

UN-HABITAT/ROLAC

SIGNATURE: 

DATE: 25-02-2013