

		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO						CÓDIGO	PLE-FT-012			
								VERSIÓN	1			
								FECHA	28/07/2014			
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	3. OBJETIVO DEL PROYECTO	4. META (S)	5. PROCESO	6. ACCIONES	7. NOMBRE DEL INDICADOR	8. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	9. UNIDAD DE MEDIDA	10. AVANCE SEMESTRE I %	11. AVANCE SEMESTRE II %	12. ACUMULADO AVANCE %	
Promover el uso eficiente del suelo rural agropecuario para la gestión del territorio a través de lineamientos, criterios e instrumentos	Gestión misional de gobierno	Desarrollar metodologías, lineamientos y criterios para la planificación del uso eficiente del suelo rural y proyectos de adecuación de tierras.	Un (1) documento que contiene el modelo conceptual y cartográfico preliminar para tres cadenas productivas (caucho, cacao y palma) a escala 1:100.000	GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL USO DEL SUELO	Desarrollar estudios para la planificación del uso eficiente del suelo, la adecuación de tierras y el ordenamiento productivo.	Estudios y diseños realizados	Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras.	1				
			Un (1) documento que contiene la metodología de evaluación de tierras para zonificación con fines agropecuarios a escala semidetallada (1:25.000).		Desarrollar instrumentos para la planificación del uso eficiente del suelo, la adecuación de tierras y el ordenamiento productivo.	Estudios y diseños realizados		1				
			Un (1) documento que contiene la leyenda nacional de usos de la tierra, con aplicación y validación en un sector					1				
			Un (1) documento que contenga las directrices para elaborar, revisar y evaluar los estudios en la etapa de preinversión para proyectos de adecuación de tierras			Estudios y diseños realizados		1				
			Un (1) documento con LCI semidetallados para POT'S y generales para planes de desarrollo municipal.		Desarrollar lineamientos y criterios para la planificación del uso eficiente del suelo, la adecuación de tierras y el ordenamiento productivo.	Estudios y diseños realizados		2				
			Un (1) documento con la propuesta de planes nacionales de ordenamiento productivo y ordenamiento social de la propiedad			Estudios y diseños realizados		1				
		Realizar seguimiento y evaluación de políticas en términos de uso eficiente del suelo rural y adecuación de tierras.	Actualizar la línea base de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras.		Estudios y diseños realizados	1						
		Definir lineamientos para el ajuste de la metodología general de zonificación de plantaciones forestales con fines comerciales a escala 1:100.000, que hagan eficientes el direccionamiento de políticas y recursos a nivel nacional.	Un (1) Mapa de zonificación para plantaciones forestales con fines comerciales a escala 1:100.000, versión 1, fase 2.		Actualizar la metodología general y el mapa de zonificación para plantaciones forestales con fines comerciales a escala 1:100.000, versión 1, fase 2.	Estudios y diseños realizados		1				
			Un (1) Aplicativo donde se publicarán los mapas y su memoria técnica.		Diseñar el aplicativo, socializar y publicar resultados en WEB (aplicable a las dos escalas)	Estudios y diseños realizados		1				

		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO				CÓDIGO	PLE-FT-012					
						VERSIÓN	1					
						FECHA	28/07/2014					
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	3. OBJETIVO DEL PROYECTO	4. META (S)	5. PROCESO	6. ACCIONES	7. NOMBRE DEL INDICADOR	8. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	9. UNIDAD DE MEDIDA	10. AVANCE SEMESTRE I %	11. AVANCE SEMESTRE II %	12. ACUMULADO AVANCE %	
Planificar el ordenamiento social de la propiedad rural para fomentar la distribución equitativa y eficiente del acceso a la tierra	Gestión misional de gobierno	Definir y actualizar los criterios, lineamientos e instrumentos para orientar los procesos de Ordenamiento Social de la Propiedad y el Mercado de Tierras Rurales.	Un (1) cálculo del grado de distribución de la propiedad rural, aplicando la metodología para el análisis de la distribución de la propiedad rural en Colombia formulada por la UPRA.	GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD	Elaborar los Criterios, Lineamientos e Instrumentos en el proceso de Acceso a Tierras	Estudios y diseños realizados	Dirección de Ordenamiento de la propiedad y Mercado de tierras	1				
			Un (1) Documento de análisis de los resultados obtenidos por la aplicación de la metodología para el cálculo de distribución de la propiedad rural en Colombia.			Estudios y diseños realizados		1				
			Un (1) documento que contenga una propuesta de lineamientos y criterios para la distribución de la propiedad rural de acuerdo con el análisis de pertinencia de la UAF			Estudios y diseños realizados		1				
			Un (1) Documento que contenga criterios técnicos de Ordenamiento Social de la Propiedad a ser incorporados en los procesos de regularización de la propiedad rural.			Estudios y diseños realizados		1				
			Un (1) documento que contenga los criterios y lineamientos técnicos de OSPR y MT en las etapas de preinversión de proyectos de Adecuación de Tierras.			Estudios y diseños realizados		1				
			Un (1) documento que contenga la Formulación del Plan Nacional Preliminar de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural			Estudios y diseños realizados		1				
			Un (1) documento de plan de acción, aspectos metodológicos y propuestas de lineamientos para orientar la regularización del MT			Estudios y diseños realizados		1				
			Un (1) documento que contenga una propuesta de instrumento de planificación del suelo rural.			Estudios y diseños realizados		1				
			Un (1) documento que contenga los lineamientos y criterios técnicos de Ordenamiento Social de la Propiedad a ser incorporados en los planes de gestión territorial.			Estudios y diseños realizados		1				
			Articular la planificación del Ordenamiento Social Propiedad y el Mercado de Tierras Rurales con las demás instancias gubernamentales.			Un (1) documento que contenga una estrategia de coordinación con las demás instancias gubernamentales en temas relacionados con gestión territorial		Estudios y diseños realizados	1			
			Realizar seguimiento y evaluación a las políticas públicas en el Ordenamiento Social Propiedad y el Mercado de Tierras Rurales.			Un (1) documento con la actualización de la línea base existente de OSP y una propuesta para su mantenimiento.		Consolidar, actualizar y mantener la línea base de información en Acceso a Tierras, Planificación, Ordenamiento Territorial y Mercado de Tierras.	Estudios y diseños realizados	1		
						Un (1) documento que contenga las bases conceptuales para el diseño del Observatorio del Mercado de Tierras Rurales en Colombia.		Conceptualizar y administrar el observatorio de tierras rurales en componentes de ordenamiento social de la propiedad	Estudios y diseños realizados	1		

		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO					CÓDIGO		PLE-FT-012			
							VERSIÓN		1			
							FECHA		28/07/2014			
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	3. OBJETIVO DEL PROYECTO	4. META (S)	5. PROCESO	6. ACCIONES	7. NOMBRE DEL INDICADOR	8. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	9. UNIDAD DE MEDIDA	10. AVANCE SEMESTRE I %	11. AVANCE SEMESTRE II %	12. ACUMULADO AVANCE %	
Implementar la gestión de información y conocimiento para el cumplimiento de la misión de la UPRA	Gestión misional de gobierno	Desarrollar procedimientos de producción, adquisición, administración, acceso, uso y difusión de la información que requiere la UPRA, bajo el marco normativo y esquemas de gestión de seguridad de la información.	Desarrollo de cuatro (4) instrumentos metodológicos para el fortalecimiento de la gestión y seguridad de la información	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Desarrollo y acompañamiento en implementación de instrumentos metodológicos para el fortalecimiento de las acciones de producción, adquisición, administración, acceso, uso y difusión de información, en el marco de la gestión y seguridad de la información.	Estudios y Diseños realizados	Oficina TIC	4				
			Suscripción de dos (2) Acuerdos interinstitucionales para intercambio de información en el marco del fortalecimiento para el acceso a la información.		Desarrollo de Acuerdos interinstitucionales para fortalecer, dinamizar y facilitar el acceso a la información.	Agendas estatergicas definidas		2				
		Implementar el Sistema de Información Institucional de la UPRA	Adquisición del 50% de la infraestructura tecnológica requerida como soporte a la toma de decisiones en la UPRA.		Puesta en funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica adquirida como soporte a la toma de decisiones.	Adquisición de plataforma tecnológica para el sistema integral de información		50%				
			Desarrollo del 100% de la Capa de presentación del Sistema de Información de la UPRA		Desarrollo de las interfaces gráficas del sistema de información de la UPRA	Modulo implementados en el sistema de información		100%				
			Tres (3) Propuestas de diseño y dos (2) funcionalidades del Sistema de Información de la UPRA		Diseño y desarrollo del Código fuente de funcionalidades del Sistema de Información de la UPRA	Modulo implementados en el sistema de información		5				
			Elaboración de ocho (8) desarrollos para el Portal Web UPRA		Implementar desarrollos sobre el portal WEB de la UPRA con base en las directrices de Gobierno en línea	Modulo implementados en el sistema de información		8				
		Consolidar la gestión de conocimiento a parti de la implementación de soluciones tecnológicas en la UPRA	Un (1) Documento de Estrategia de Implementación de gestión del Conocimiento para la Planificación Rural		Implementar estrategias de gestión de conocimiento en la UPRA, en temas de ordenamiento social de la propiedad, regularización del mercado de tierras, adecuación de tierras y usos eficientes, para la comunidad de usuarios.	Estudios y Diseños realizados		1				
Fortalecer la gestión institucional, para la eficiencia administrativa y financiera de la UPRA	Gestión misional de gobierno	Fortalecer la administración, atención, contro y organización institucional	Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado	GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL USO DEL SUELO / PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Sistemas de Gestión implementados	Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras / Oficina Asesora de Planeación	34%				
			Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado	GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD/ PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Sistemas de Gestión implementados	Dirección de Ordenamiento social de la propiedad / Oficina Asesora de Planeación	31%				
			Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO/ PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Implementar el Modelo integrado de Planeación y Gestión	Sistemas de Gestión implementados	Oficina TIC / Oficina Asesora de Planeación	35%				
			Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión diligenciado y presentado	GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL USO DEL SUELO / PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Realizar el Seguimiento al avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Informes Presentados	Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras / Oficina Asesora de Planeación	1				
			Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión diligenciado y presentado	GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD/ PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Realizar el Seguimiento al avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Informes Presentados	Dirección de Ordenamiento social de la propiedad /Oficina Asesora de Planeación	1				

		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO				CÓDIGO	PLE-FT-012																								
						VERSIÓN	1																								
						FECHA	28/07/2014																								
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	3. OBJETIVO DEL PROYECTO	4. META (S)	5. PROCESO	6. ACCIONES	7. NOMBRE DEL INDICADOR	8. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	9. UNIDAD DE MEDIDA	10. AVANCE SEMESTRE I %	11. AVANCE SEMESTRE II %	12. ACUMULADO AVANCE %																				
Difundir la gestión, productos y servicios institucionales, con criterios de transparencia para la participación y servicio al ciudadano	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Fortalecer la administración, atención, control y organización institucional		GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Adelantar procesos de Análisis de Información con base en los requerimientos institucionales	Porcentaje de requerimientos implementados	Oficina Tic	100%																							
					Documento de Estrategia de Comunicación y Divulgación institucional en la UPRA	Estudios y Diseños realizados		1																							
					Coordinación logística de eventos para el fortalecimiento de la comunicación y divulgación institucional	Eventos de socialización temáticas sectoriales		13																							
					Producción editorial de publicaciones temáticas en torno a mi misión institucional	Documentos elaborados para publicación		3																							
					Desarrollo de piezas de Comunicación y Divulgación institucional	Documentos elaborados para publicación		23																							
					Atención a las solicitudes de publicación de contenidos WEB	Porcentaje de solicitudes atendidas		100%																							
					Participación en eventos externos de carácter técnico	Seminarios o eventos realizados		20																							
Fortalecer la gestión institucional, para la eficiencia administrativa y financiera de la UPRA	Eficiencia Administrativa	Gestión de calidad Aportar en el cumplimiento de la Misión Institucional con bienes y servicios que satisfagan los requerimientos y necesidades de los diferentes usuarios incorporando la mejora continua	Implementar el 100% del Sistema de Gestión Integrado de la Calidad NTCGP 1000 2009	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Socialización y Formalización Documentos del Sistema.	Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad de la UPRA	Oficina Asesora de Planeación	100%																							
					Jornadas de Sensibilización Etapa de Implementación.																										
					Actualización, levantamiento y adopción de nuevos procedimientos.																										
					Realización de Auditorias de calidad.																										
					Asistencia levantamiento de Acciones preventivas Correctivas y de mejora.																										
					Acta de Revisión por la Dirección.																										
					Preparación y realización Auditoria firma Externa pre certificación.																										
					Eficiencia administrativa y cero papel Identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites, procesos, procedimientos y servicios internos para eliminar la duplicidad de funciones y lograr una eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión.							Disminuir en 30% el consumo de papel en la sede administrativa de la UPRA.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Adelantar la implementación de la estrategia Cero Papel en la sede de la UPRA	Porcentaje de disminución de papel	Secretaría General.	30%														
																						Racionalización de trámites Hacer más eficiente la gestión de la Unidad para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio a la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos y el mejor uso de los recursos.	Desarrollar un mecanismo para la emisión de Certificaciones a contratistas en línea y evaluar su posible automatización.	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Identificación de las necesidades institucionales	Porcentaje de Avance en el desarrollo del mecanismo para la emisión de Certificaciones laborales	Oficina Tic	100%			
																									Identificación de actividades para la generación de los certificados laborales.						
			Identificación de los campos para los formularios electrónicos																												
			Conceptualización de los campos de acuerdo al lenguaje común de intercambio de información del Estado Colombiano establecido por Min TIC.																												
			Emisión del Certificado Nivel 1 de Interoperabilidad																												

		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO				CÓDIGO		PLE-FT-012				
						VERSIÓN		1				
						FECHA		28/07/2014				
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	3. OBJETIVO DEL PROYECTO	4. META (S)	5. PROCESO	6. ACCIONES	7. NOMBRE DEL INDICADOR	8. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	9. UNIDAD DE MEDIDA	10. AVANCE SEMESTRE I %	11. AVANCE SEMESTRE II %	12. ACUMULADO AVANCE %	
Fortalecer la gestión institucional, para la eficiencia administrativa y financiera de la UPRA	Eficiencia Administrativa	Gestión de tecnologías de la información Determinar y mejorar las condiciones tecnológicas de la entidad y definir los ajustes a que haya lugar para garantizar el soporte y la prestación de servicios por medios electrónicos, la interoperabilidad y la seguridad del manejo de la información.		GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Elaborar y adoptar los procedimientos que intervienen en la administración de tecnología.	Porcentaje de procedimientos adoptados	Oficina TICs	100%				
					Diseñar el Plan de contingencia tecnológica de la UPRA.	Porcentaje de avance en el diseño del Plan de Contingencia	Oficina TICs	100%				
					Elaborar el documento de estrategia de implementación del esquema dual stack (de doble pila) IPV6 para la entidad.	Porcentaje de elaboración de la estrategia de implementación del protocolo IPV6	Oficina TICs	100%				
					Desarrollar componentes para la adecuación y mejoramiento de la plataforma e infraestructura tecnológica de la UPRA.	Número de componentes desarrollados	Secretaría General Oficina TICs	2				
		Gestión documental Planificar, manejar y organizar los documentos producidos y recibidos por la UPRA en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.		Implementar el 50% el Programa de Gestión Documental.	GESTIÓN DOCUMENTAL	Aprobar y socializar las Tablas de Retención Documental -TRD por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Porcentaje de avance en la implementación del Programa de Gestión Documental	Secretaría General (Gestión Documental) / Oficina asesora de Planeación	50%			
						Elaborar, aprobar y socializar el Cuadro de Clasificación Documental.						
						Elaborar y socializar el Manual de Archivo de la UPRA.						
						Realizar la transferencia de los archivos de gestión de las Secretaría General al archivo central. (Las que hubiesen cumplido con el tiempo de retención)						
						Administrar la correspondencia de la UPRA.						
		Difundir la gestión, productos y servicios institucionales, con criterios de transparencia para la participación y servicio al ciudadano	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Plan anticorrupción y de servicio al ciudadano Contar con una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011	Cumplimiento del 100% Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Identificación de Riesgos de Corrupción y acciones para su manejo	Porcentaje de avance en el Cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la UPRA	Oficina asesora de Planeación Secretaría General	100%		
Estrategia Anti trámites												
Transparencia y acceso a la información pública Proporcionar y facilitar acceso a información en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos más expeditos y de fácil comprensión al ciudadano	Publicación del 100% de la información institucional			COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN ESTRATÉGICA	Disponer información estratégica oportuna de la entidad a través de la página web	Documentos publicados	Comunicaciones / Dirección General/ Planeación	100%				
					Disponer información misional oportuna de la entidad a través de la página web	Documentos publicados						Comunicaciones/ Oficina Tic / Direcciones
				Disponer información de apoyo oportuna de la entidad a través de la página web	Documentos publicados	Secretaría General / Comunicaciones / Oficina Tic						
				Disponer información de evaluación oportuna de la entidad a través de la página web	Documentos publicados	Control Interno / Planeación / Comunicaciones / Oficina Tic						

		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO					CÓDIGO	PLE-FT-012				
							VERSIÓN	1				
							FECHA	28/07/2014				
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	3. OBJETIVO DEL PROYECTO	4. META (S)	5. PROCESO	6. ACCIONES	7. NOMBRE DEL INDICADOR	8. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	9. UNIDAD DE MEDIDA	10. AVANCE SEMESTRE I %	11. AVANCE SEMESTRE II %	12. ACUMULADO AVANCE %	
Difundir la gestión, productos y servicios institucionales, con criterios de transparencia para la participación y servicio al ciudadano	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Participación ciudadana Abrir espacios de participación e involucrar a los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.	Desarrollo de Dos (2) actividades de participación ciudadana	COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN ESTRATÉGICA	Elaborar el Manual de Participación ciudadana para la UPRA	Número de actividades de participación ciudadana	Secretaría General (Atención al Ciudadano) Comunicaciones Oficina Tics	2				
			Divulgar al menos dos (2) experiencias y buenas practicas de participación ciudadana en la Entidad		Divulgar a través de la web experiencias y buenas practicas de participación ciudadana en la Entidad	Número de experiencias y buenas practicas divulgadas	Comunicaciones Oficina Tic	2				
		Rendición de cuentas Explicar y dar a conocer los resultados de la gestión de la UPRA a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo	Establecer 1 espacio de encuentro con la ciudadanía para explicar y justificar la gestión de la entidad. Audiencia de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Conformación de un comité de rendición de cuentas	Espacios de encuentro con la ciudadanía realizados.	Comunicaciones Oficina Planeación Oficina Tics	1				
					Programación de la audiencia							
					Convocatoria masiva a la audiencia	Espacios de encuentro con la ciudadanía realizados.	Comunicaciones Oficina Planeación Oficina Tics	1				
		Realización de la audiencia										
Evaluación de la audiencia												
Elaboración y divulgación de memorias												
Servicio al ciudadano Garantizar el acceso de los ciudadanos, en todo el territorio nacional y a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Administración Pública con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano	Solución tecnológica para la gestión de las PQRSD implementada	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyar el proceso definiendo los lineamientos y los requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo e implementación de una solución tecnológica, a la que el "petionario" pueda acceder vía web e ingresando el código identificador único de la PQRSD, pueda consultar el estado de la misma.	Porcentaje de avance en el desarrollo de la solución tecnológica	Secretaría General (Atención al Ciudadano) Planeación Oficina Tic	100%						
			Publicar los derechos de petición en la página web de la UPRA, articulando con los canales electrónicos y no electrónicos dispuestos	Porcentaje de Derechos de petición publicados en la página web de la UPRA	Secretaría General (Atención al Ciudadano) Comunicaciones	100%						
Consolidar la gestión del talento humano que permita generar una cultura organizacional de alto nivel técnico y científico	Gestión del Talento Humano	Plan estrategico RH Facilitar la coherencia estratégica de las políticas y prácticas organizacionales con las prioridades de la organización.	Un (1) plan formulado	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Formulación del Plan de necesidades	Secretaria General (Gestión del talento humano)	100%					
					Formulación del Plan Anual de vacantes							
					Ejecución del Plan Anual de Vacantes							
					Formulación del Plan de prevision de empleos							
		Ejecución del plan de provisión de empleos										
		Capacitación Adelantar la capacitación de servidores públicos, según sus necesidades, la planeación institucional y las prioridades de la entidad	Ejecución del 100% del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con los recursos disponibles y prioridades establecidas	Realizar las actividades previstas en el Plan Institucional de Capacitación	Porcentaje de Ejecución del Plan	Secretaría General (Gestión del Talento Humano)	100%					
Bienestar e Incentivos Propiciar un ambiente adecuado para la prestación del servicio y el desarrollo de la capacidades y expectativas de los servidores públicos y de sus entorno familiar	Ejecución del 100% del Plan de Bienestar e Incentivos de acuerdo con los recursos disponibles y prioridades establecidas	Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos	Porcentaje de Ejecución del Plan	Secretaría General (Gestión del Talento Humano)	100%							

		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO				CÓDIGO	PLE-FT-012					
						VERSIÓN	1					
						FECHA	28/07/2014					
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	3. OBJETIVO DEL PROYECTO	4. META (S)	5. PROCESO	6. ACCIONES	7. NOMBRE DEL INDICADOR	8. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	9. UNIDAD DE MEDIDA	10. AVANCE SEMESTRE I %	11. AVANCE SEMESTRE II %	12. ACUMULADO AVANCE %	
Consolidar la gestión del talento humano que permita generar una cultura organizacional de alto nivel técnico y científico	Gestión del Talento Humano	Evaluación de Desempeño Laboral	Contar con 100% Acuerdos de Gestión	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Suscribir los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos	No. De acuerdos suscritos/No. Total de acuerdos programados para suscripción	Secretaría General (Gestión del Talento Humano)	100%				
					Evaluación de los Acuerdos de Gestión	No. De acuerdos evaluados/No. Total de acuerdos suscritos						
		Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Garantizar la seguridad en el desempeño de las funciones de los servidores generando ambientes propicios de trabajo	Ejecución del 100% del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con los recursos disponibles y prioridades establecidas	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Adoptar el sistema de evaluación de desempeño laboral	No de evaluaciones de Desempeño realizadas / No total de evaluaciones programadas	Secretaría General (Gestión del Talento Humano)	100%				
					Suscripción y evaluación semestral de compromisos laborales para el periodo de evaluación	No. De compromisos suscritos y evaluados /No. Total de funcionarios						
		Ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ejecución del 100% del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con los recursos disponibles y prioridades establecidas	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Elaboración del procedimiento de evaluación de desempeño laboral para prima técnica	No. De procedimientos elaborados / No de procedimientos programados	Secretaría General (Gestión del Talento Humano)	100%				
					Evaluación de período para asignación de primas técnicas	No. De solicitudes tramitadas/NO. De funcionarios con derecho a PT						
Fortalecer la gestión institucional, para la eficiencia administrativa y financiera de la UPRA	Gestión Financiera	Realizar el seguimiento a la programación y ejecución presupuestal de los recursos de Inversión y Funcionamiento,	Informe periódico sobre el avance en la ejecución presupuestal de la Unidad.	GESTIÓN FINANCIERA	Informar periódicamente sobre el avance en la ejecución presupuestal	Informes de porcentaje de recursos comprometidos.	Secretaría General (Financiera)	1				
		Realizar la verificación del plan de adquisiciones para la generación de disponibilidades en Funcionamiento e inversión	Plan Anual de Adquisiciones actualizado, a partir de la información brindada por los responsables de cada Dependencia y estableciendo para la vigencia un máximo de tres (3) actualizaciones debidamente publicadas.		Acompañar a las diferentes dependencias en la elaboración de la versión uno (1) del plan anual de adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones publicado.	Secretaría General (Financiera)	1				
		Expedir el 100% de los CDP solicitados.	Informe periódico sobre el avance de cumplimiento del PAC a los Directores de Áreas y Secretaría General		Verificar la correspondencia entre las solicitudes de CDP y el plan anual de adquisiciones.	Solicitudes de CDP expedidas	Secretaría General (Financiera) / Oficina de Planeación	100%				
		Disponer de la información oportuna para la obtención del PAC	Informe periódico sobre el avance de cumplimiento del PAC a los Directores de Áreas y Secretaría General		Informar periódicamente sobre el avance en el cumplimiento del PAC a los Directores de Áreas y Secretaría General.	Informes de porcentaje de Pac ejecutado	Secretaría General (Financiera)	1				
13. FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN			14. Versión formulación plan de acción	Versión No 2	15. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN				SEMESTRE I	SEMESTRE II		
13.1 ELABORÓ FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	Emiro José Díaz Leal Asesor (a) de Planeación	13.2 Firma de quien elabora formulación del plan de acción	Original firmado	15.1 ELABORÓ SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN			Asesor (a) de Planeación	15.2 Firma de quien elabora seguimiento del plan de acción				
13.3 VALIDÓ FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	Clemencia García de Senn Secretaria (a) General	13.4 Firma de quien (es) valida (n) formulación del plan de acción	Original firmado	15.3 VALIDÓ SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN			Secretaria (a) General	15.4 Firma de quien (es) valida (n) seguimiento del plan de acción				
	Dora Ines Rey Martinez Director (a) de Ordenamiento de la propiedad y mercado de tierras	Original firmado					Director (a) de Ordenamiento de la propiedad y mercado de tierras					
	Daniel Alberto Aguilar Director (a) de Uso Eficiente del suelo y adecuación de tierras	Original firmado					Director (a) de Uso Eficiente del suelo y adecuación de tierras					
	Daniel Mauricio Roza Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones	Original firmado					Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones					
13.5 APROBÓ FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN				15.5 APROBÓ SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN								
13.6 Nombre y Firma de quien aprueba formulación del plan de acción				15.6 Nombre y Firma de quien aprueba seguimiento del plan de acción								
Original firmado Felipe Fonseca Fino Director General Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios-UPRA				Director General Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios-UPRA								