

## INFORME EJECUTIVO

**PROYECTO:** Fortalecimiento de la capacidad de desarrollo institucional de la UPRA para la adecuada gestión del territorio rural en el país.

**CODIGO BPIN:** 2014011000111.

**FECHA ACTUALIZACIÓN:** Febrero de 2017.

### 1. Antecedentes y justificación

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA, cumple tres años desde su creación como Entidad responsable de orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios en el ámbito nacional. Esta gestión del territorio se entiende como el conjunto de procesos y acciones que adelantan los actores para el manejo ordenado, planificado, sostenible y eficiente del territorio rural, enmarcado desde la perspectiva del desarrollo rural con enfoque territorial (DRET), entendido como la transformación productiva, institucional y social de los territorios rurales, en el cual los actores sociales locales tienen un papel preponderante y cuentan con el apoyo de las entidades públicas, privadas o de la sociedad civil, o unas u otras, con el objetivo de mejorar el bienestar de sus pobladores, con base en el uso sostenible de la biodiversidad. Como resultado de este proceso se debe llegar a corregir los desequilibrios del desarrollo territorial<sup>1</sup>

La UPRA surge para aportar desde la planificación, la definición y estructuración de políticas nacionales para el aprovechamiento del suelo rural, la adecuación de tierras y el ordenamiento social de la propiedad, con las cuales se mejoren actividades agropecuarias se oriente el uso eficiente y ordenado del suelo rural, contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de vida de los pobladores rurales y al desarrollo socioeconómico del país.

Esta importante responsabilidad requiere del seguimiento a las orientaciones de las políticas nacionales, los planes nacional, sectorial, y estratégico, al igual que de una estructura y organización institucional acorde e instrumentos de una gerencia pública moderna y eficiente la cual a través del proyecto de fortalecimiento institucional.

---

<sup>1</sup>Adaptado del artículo 2 del Proyecto de Ley de tierras y desarrollo rural, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, 2011.

## Descripción de los principales beneficios del proyecto

A través del proyecto de fortalecimiento institucional, logrará potenciar las capacidades de planeación y gestión de la Unidad, con el fin de mejorar su eficiencia en el manejo de recursos, su sostenibilidad y la cualificación de los servicios que prestan a través de procesos de mejoramiento continuo que promuevan la creación y desarrollo de habilidades y capacidades, institucionales e individuales para la solución de problemas y cumplir de manera efectiva con la misión institucional, en un escenario de largo plazo y de sostenibilidad.

Se brinda una oferta de servicios, pertinente, coordinada y de calidad que genera procesos de inclusión, modernizar el estado y dar respuesta a los requerimientos que hacen necesaria la correlación entre el territorio los ciudadanos y las instituciones.

A través del proyecto se adelantan sistemáticamente procesos de análisis, evaluación, apropiación, gestión del conocimiento, construcción de modelos, solución de problemas que se derivan de la gestión institucional y que pretenden mejorar su rendimiento.

## 2. Objetivo

Fortalecer la capacidad de desarrollo institucional de la UPRA en cumplimiento de su misión en el marco de las nuevas políticas del sector agropecuario, para la adecuada gestión del territorio rural del país.

## 3. Descripción

Para el 2016 el Proyecto de "Fortalecimiento de la capacidad de desarrollo institucional de la UPRA para la adecuada gestión del territorio rural en el país" se desarrolló a través de las siguientes actividades:

**Objetivo específico 1:** Aumentar la capacidad administrativa para atender los crecientes requerimientos del sector agropecuario y los entes de control en el ámbito nacional.

**Actividad 1.1** Realizar ajuste y/o actualización al estudio técnico que incluye: El diagnóstico institucional, la evaluación de funciones, perfiles y cargas de trabajo y la propuesta de planta de personal y análisis financiero.

Esta actividad se encuentra formulada en el proyecto como una actividad de apoyo a la Gestión de la Unidad. Para la Vigencia 2015 y 2016 no se asignaron recursos para el desarrollo de acciones al interior de la misma. En caso de programar el desarrollo de

acciones en los años siguientes, en el marco de ésta actividad el proyecto será actualizado en éste sentido y acorde a la necesidad.

**Actividad 1.2** Mantener el modelo integrado de planeación y gestión con sus cinco políticas de desarrollo administrativo.

En desarrollo de las acciones programadas se contrató un grupo de profesionales de varias disciplinas que se encargaron de ejecutar las labores vinculadas a los al interior de las cinco políticas: a. Gestión misional y de gobierno; b. Transparencia, participación y servicio al ciudadano, c. Gestión del talento humano; d. Eficiencia administrativa; y e. Gestión financiera, en el desarrollo administrativo y el componente trasversal de monitoreo evaluación y control.

Se calculó para el desarrollo de esta actividad en el 2016, una contratación de 5 profesionales que apoyaron a las diferentes actividades de Secretaría General. En la vigencia apoyaron en diferentes momentos el cumplimiento de los requerimientos normativos e institucionales.

- **Apoyo componente Misional y de Gobierno**

Se contó con un (1) profesional especializado, brindando apoyo en los seguimientos: presupuestal a la ejecución del proyecto de fortalecimiento institucional y de las actividades previstas en los rubros de funcionamiento de la Unidad al igual que ejercicios de seguimiento en su ejecución.

En este sentido se apoyó el trámite de viabilidades técnicas en rubros de los programas institucionales de apoyo a la gestión, seguimiento a las metas físicas de los Proyectos de Inversión Fortalecimiento. Igualmente, la preparación de la información para los informes UPRA al Ministerio de Agricultura compromisos y obligaciones.

Se realizó el seguimiento al proceso de contratación de acuerdo a la programación del Plan de Adquisiciones durante la vigencia 2016, inversión y funcionamiento. Lo anterior, en especial para responder la mejor ejecución posible en metas físicas y presupuestales para la Unidad.

- **Área de Financiera:**

Se contó con un (1) profesional que apoyó las diferentes actividades inmersas en el proceso de gestión financiera y presupuestal, la generación de informes y seguimientos de plan de adquisiciones.

- **Gestión Contable:**

Se contó con un (1) profesional que apoyó las diferentes actividades inmersas en el proceso de gestión contable de la misma. En especial en el apoyo para la elaboración de informes contables.

- **Talento Humano:**

Se contó con un (1) profesional que apoyó las diferentes actividades del área de Talento Humano de la Secretaría General, en el desarrollo de los contenidos operativos, la formulación, implementación y seguimiento de los planes y programas de gestión del talento humano.

Por otra parte, se brindó apoyo a la prestación de servicios para el desarrollo logístico del Plan de Bienestar de la UPRA y de actividades tendientes al diseño e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Así como la adquisición de elementos de dotación para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la UPRA y la adquisición de una bolsa de horas para el acompañamiento funcional del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de la UPRA.

El Proyecto brindó apoyo al "Plan de Bienestar e incentivos" para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA, se formuló y ejecutó de acuerdo con los lineamientos establecidos en el parágrafo del artículo 37 de la Ley 909 de 2004, consignados en las orientaciones metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, y presenta la siguiente ejecución:

- Las actividades programadas responden al objetivo del Plan de Bienestar 2016 y a las oportunidades de mejora arrojadas por el informe de clima laboral.
- El objetivo del plan del plan de bienestar de 2016 es: "Mejorar la percepción colectiva de los empleados respecto de su entorno organizacional, como condición para que su comportamiento se ajuste productiva y satisfactoriamente a los fines estratégicos de la Unidad.
- Para lo cual se implementarán actividades y/o programas que se encuentren orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del funcionario, mejorando su nivel de vida laboral y el de su familia, con énfasis en las

dimensiones con oportunidad de mejoramiento evaluadas en el estudio de clima laboral.

- Las oportunidades de mejora a trabajar según el informe de clima laboral y cultura organizacional fueron:

- Comunicación
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales

- **Disciplinarios:**

Se contó con un (1) profesional especializado, que apoyó en la política de eficiencia administrativa en el trámite procedimental y de sustanciación de los procesos disciplinarios que adelanta la Secretaría General como primera instancia.

A través del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios", tiene como uno de sus objetivos específicos el de fortalecer la gestión, coordinación y seguimiento de las actividades de los componentes del MIPG, en especial para mantenimiento de los mismos y el cumplimiento de las políticas de: a. Gestión misional y de gobierno; b. Transparencia, participación y servicio al ciudadano, c. Gestión del talento humano; d. Eficiencia administrativa; y e. Gestión financiera, para el cumplimiento efectivo de la misión y requerimientos del sector; y a través del desarrollo de la actividad N° 1.2. "Mantener el modelo integrado del planeación y gestión con sus cinco políticas de desarrollo administrativo", se contrató una persona para ejecutar las diferentes acciones que garanticen el cumplimiento de las funciones disciplinaria.

Actuación preventiva del derecho disciplinario a los servidores públicos.

Se realizaron las siguientes actividades:

1. Directriz disciplinaria N° 1 Preservación del orden interno disciplinario Art 51 CUD del 25 de julio de 2017.
2. Directriz N° 2 Derecho de Petición y su Reglamentación 29 de julio de 2016.
3. Circular Disciplinario N° 3 anónimos del 26 de agosto de 2016.
4. Conferencia dictada el 26 de septiembre sobre responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos y particulares
5. Circular disciplinaria N° 4 sobre reserva en procesos disciplinarios, del 9 de septiembre de 2016.
6. Circular disciplinaria N° 5 sobre el deber de respeto en las relaciones interpersonales del 5 de octubre de 2016.

7. Circular disciplinaria N° 6 sobre Seguridad en la información de la UPRA del 1 de noviembre de 2016.
8. Conferencia dirigida a servidores y contratistas sobre acoso laboral los días 11 y 18 de noviembre de 2016.
9. Conferencia sobre responsabilidad disciplinaria de servidores públicos y particulares por inobservancia de deberes 21 de noviembre de 2016.
10. Directriz disciplinaria N° 7 que reitera la directriz informativa N° 2 de 2016 para la obligatoriedad de observancia de términos legales para respuestas a derechos de petición.

Directriz disciplinaria N° 8 de 2016 sobre Cuidado y Uso de Bienes a cargo de los Servidores y Contratistas del 26 de diciembre de 2016.

**Objetivo Especifico No 2:** Fortalecer la capacidad en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación para el cumplimiento efectivo de la misión y requerimientos del sector.

**Actividad 2.1** Ajustar y mantener el modelo de planeación, seguimiento y evaluación. Se contó con los servicios de cuatro (4) profesionales especializados, que apoyaron desde planeación a las dependencias encargadas de la ejecución de los proyectos de inversión. Con ellos se dio apoyo en los seguimientos en lo presupuestal mes a mes. Igualmente, seguimiento al Plan de Adquisiciones en lo relacionado con cada proyecto de inversión. Seguimiento a las metas físicas de los Proyectos de Inversión mensualmente para cargue en SPI. Trámite de Viabilidades Técnicas y CDPs. Preparación información cierre de gestión 2016. Preparación de la información para los informes UPRA al Ministerio de Agricultura compromisos y Obligaciones.

**Actividad 2.2** Mantener el actual modelo de planeación, seguimiento y evaluación. En esta actividad no se programó acciones en 2016.

**Objetivo específico No 3:** Mejorar el desarrollo tecnológico y de comunicaciones para el cumplimiento de los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión institucional.

**Actividad 3.1.** Mantener el Sistema de gestión de Integrado – Calidad y MECI UPRA.

Se contó con los servicios de tres (3) profesionales especializados, que apoyaron desde planeación a las dependencias encargadas de la ejecución de los proyectos de inversión en cuanto a:

La UPRA de acuerdo a la Ley 872 de 2003, y decretos reglamentarios 4110 de 2004 y 4485 de 2009, continuará en 2014, las acciones institucionales para el desarrollo del mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad para la entidad. En cumplimiento de los compromisos en 2016 se realizaron las siguientes actividades:

En cuanto a la documentación para el mantenimiento del sistema de gestión integrado de la UPRA

- Mantenimiento de la documentación del SGI, de acuerdo a las solicitudes presentadas por los líderes, se formalizó la elaboración o actualización de 97 documentos, distribuidos de la siguiente manera:
- CDE 12, COG 8, EVG 2, GAD 10, GCO 5, GIC 16, GTH 13, GDO 3, GFI 7, GPO 1, GPU 1 y PLE 19.
- Actualización de 8 hojas de vida de los indicadores de los siguientes procesos Talento Humano, Gestión Documental, Planeación Estratégica, Gestión Contractual, Gestión Administrativa y Evaluación y Mejora a la Gestión.
- Actualización de los Mapas de Riesgos de los 12 procesos, en los cuales se identificaron, valoraron, trataron los riesgos institucionales.
- Consolidación el Tablero de control y elaboración informe de análisis de indicadores para cuarto trimestre y anual 2015, primer, segundo y tercer trimestre 2016.
- Creación en el Módulo del SGI – SEA los 55 indicadores de gestión asociados a los procesos de la UPRA.
- Creación en el Módulo del SGI – SEA los 12 Mapas de Riesgos de los procesos de la UPRA.
- Realización del proceso contractual para adelantar auditoría de seguimiento de BVQI
- Atención de la auditoría interna de Calidad adelantada por Control Interno al elemento del SGI.
- Atención de la auditoría de seguimiento de primer año por parte de BVQI a la certificación de calidad del SGI.
- Realización de la Revisión por la Dirección del elemento de Calidad del SGI.
- En materia de verificación y acompañamiento en los procesos designados para el cierre de las actividades identificadas en los planes de mejoramiento del sistema de gestión integrado de gestión:
- Seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos de Planeación estratégica, Control a la gestión, Gestión Contractual, Gestión Documental, Gestión Financiera – Pagos, Gestión para la planeación del uso del suelo y Gestión para la planeación del ordenamiento social de la propiedad.

- En la evaluación para actualización del SGI de la UPRA a la norma ISO 9001 2015 y la norma NTCGP 1000 en el momento que se actualizada.
- Elaboración de la estrategia de integración en el Manual de los elementos del SGI (SGC, SGA, SSI, SDO, SyST, MECI).
- Elaboración de la matriz de requerimientos para la integración de los elementos del SGI.
- Mesas de trabajo de integración de los elementos del SGI.
- Elaboración del preliminar del Manual del SGI con la integración de los requisitos de cada uno de los elementos que lo componen.
- Elaboración y divulgación de la Resolución 073 de 2016, con la cual se unifico los requerimientos del SGI.
- Elaboración y divulgación de la Resolución No. 185-2016 Se unifican y adoptan las resoluciones de documentos del SGI.
- En apoyo a la formulación de acciones, preventivas, correctivas y de mejora que resulte del programa de auditoria de control interno al sistema, o de otras auditorias que impacten el sistema:
- Asistencia en la formulación del Plan de mejoramiento del proceso de Talento Humano como resultado de la auditoría de gestión realizada.
- Apoyo en la formulación del plan de mejoramiento de la auditoria de gestión realizada a los procesos Gestión para la planeación del uso del suelo y Gestión para la planeación del ordenamiento social de la propiedad.
- Asistencia en la elaboración del Plan de Mejoramiento resultado de la auditoría interna de calidad.
- Elaboración del Plan de Mejoramiento de resultado de la auditoria externa de seguimiento a la certificación de calidad del SGI.
- En cuanto al seguimiento de acciones para el cumplimiento de requisitos del MECI en la Unidad.
- Elaboración y divulgación del Plan de trabajo del SGI en el cual se articulan las actividades a realizar de los elementos que lo componen (Calidad, MECI, Ambiental, Documental, Seguridad de la información, Seguridad y salud en el trabajo).

- Mesas de trabajo en las cuales se ha realizado seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de trabajo del SGI.
- Implementación del Módulo del SGI en la plataforma SEA, para el control de documentos del SGI.
- Realización de las pruebas de funcionalidad del Módulo de Control de Documentos en el SEA, para la atención de las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de los documentos del SGI.
- Levantamiento de requerimientos para las mejoras del Módulo del SGI – SEA.
- Actualización del Código de Ética.
- Actualización Código de Buen Gobierno.
- Elaboración de la Guía de la Política de Riesgos.
- En materia de apoyo a la actualización de los riesgos institucionales, en especial los de corrupción con miras a cumplir con lo definido en el PAAC 2016.
- Actualización de los riesgos de corrupción de los procesos de la Unidad.
- Actualización del Plan de anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC 2016, el cual se previó a su publicación, se dispuso a revisión y consideración de la ciudadanía y servidores públicos de la Unidad con el fin de conocer sus opiniones acerca de los riesgos establecidos.
- Presentación del PAAC a los funcionarios en la jornada de inducción.
- Seguimiento a las actividades establecidas en el PAAC.
- Consolidación del Mapa de Riesgo Institucional, el cual se previó su publicación, se dispuso a revisión y consideración de la ciudadanía y servidores públicos de la Unidad con el fin de conocer sus opiniones acerca de los riesgos establecidos.
- En cuanto a la participación en el diseño del sistema de gestión ambiental bajo la norma ISO 14001 2015.
- Análisis de los requerimientos de la ISO 14001 para su implementación.
- Elaboración del Manual del Plan de Gestión Ambiental.

- Elaboración documentación de los Manuales de los programas de ahorro y uso racional de agua y energía y gestión de residuos sólidos.

### **Actividad 3.2.** Implementar y mantener el Sistema de Gestión Ambiental.

Se contó con un (1) profesional, brindando apoyo en:

- *Diseño del Sistema de Gestión Ambiental, bajo la norma ISO 14001-2015.*

Se inicia con la revisión y recopilación de la diferente documentación requerida para el diseño del Sistema de Gestión Ambiental. Una vez establecidos los programas y proyectos del PGA 2016, se materializan con la realización y formalización de los documentos referentes a Procedimientos, Manuales y Formatos propios del desarrollo de cada uno de los programas:

- Plan de Gestión Ambiental – PGA (GAD-MA-004)
- Manual del Programa de Ahorro y Uso Racional de Agua (GAD-MA-001)
- Manual del Programa de Ahorro y Uso racional de Energía eléctrica (GAD-MA-002)
- Manual del Programa de Gestión Integral de Residuos (GAD-MA-003)
- Formato de Generación de Residuos sólidos (GAD-FT-014)

- Eficiencia Administrativa y uso racional del papel

A continuación se mencionan las diferentes medidas que se llevaron a cabo para dar seguimiento al Indicador de Consumo de Papel, así mismo aquellas actividades para vincular el tema a la Gestión ambiental de la UPRA:

- Revisión y actualización Carta de Compromiso. Pendiente su formalización para dar inicio en la Vigencia 2017.
- Actualización del Indicador. Se establecieron metas de consumo por dependencia y a nivel general.

### **Actividad 3.3** Mantener Sistema de Coordinación de Control Interno.

Mediante el proyecto “Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión de la Unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios Nacional”, se apoyó el desarrollo de las actividades a continuación relacionadas, contando así con la participación de 5 profesionales (contratistas) y una entidad jurídica, para el desarrollo del programa de auditoria establecido para la vigencia 2016.

Como parte del Rol de Control Interno de “Evaluación y Seguimiento”, y en cumplimiento del Programa Anual de Auditoria 2016 Versión 3, se ejecutaron las

auditorias previstas en gestión del talento humano, contratación, gestión para la Planeación del Ordenamiento Social de la Propiedad y Gestión para la Planeación del Uso del Suelo, gestión de información y conocimiento y la auditoria interna de calidad.

De igual forma, el área de control interno emitió los siguientes informes de cumplimiento en correspondencia al programa anual de Auditoria 2016, así:

- Informe Ejecutivo Anual evaluación del Sistema de Control Interno
- Informes de Austeridad y eficiencia del Gasto publico
- Informe Control Interno Contable
- Seguimientos a los planes de mejora (Auditorías Internas e Informes de Contraloría)
- Evaluación institucional por dependencias
- Informe de Derechos de Autor
- Informes SIGEP
- Informes PQRS'd
- Informes Pormenorizados de Estado de Control Interno
- Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y mapas de riesgos de corrupción
- Informes de seguimiento a la matriz de riesgo institucional
- Informe de evaluación de rendición de cuentas
- Certificaciones E-kogui
- Informe revisión resolución SIIF
- Informe reservas presupuestales
- Informe seguimiento procesos disciplinarios

#### **Actividad 3.4** Implementar y Mantener el Sistema de Gestión Documental.

Las actividades desarrolladas en el marco de esta política, se encuentran articulados bajo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, así mismo, se continua en la implementación del Programa de Gestión Documental, de conformidad con las normas archivísticas vigentes, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y de acuerdo con los procesos de Planeación documental, Producción documental, Gestión y trámite, Organización documental, Transferencia documental, Disposición de documentos, Preservación documental a largo plazo y Valoración documental.

El Plan de Acción para el año 2016, tiene como objetivo desarrollar el 100% de lo programado para esta vigencia. En este sentido las actividades a desarrollar son:

- Actividad 1. Implementar al 40% el Programa de Gestión Documental y sus anexos.

Las actividades desarrolladas con corte a 31 de diciembre del 2016 son las siguientes:

- Se brindaron jornadas de sensibilización a cada una de las áreas de la UPRA, sobre la aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD) conforme el Sistema de Gestión Documental electrónica de Archivos (SGDEA).
  - Se ajustó el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), como parte integral de las TRD de la UPRA, el cual se presentó ante el comité evaluador del Archivo General de la Nación.
  - Se presentaron las Tablas de Retención Documental de la UPRA, ante el comité evaluador del Archivo General de la Nación para su convalidación, siendo estas convalidadas mediante certificación emitida el día 15 de Noviembre del 2016. Y adoptadas en la UPRA mediante Resolución No. 239 del 25 de noviembre del 2016
  - Se actualizó el banco terminológico de gestión documental de la UPRA con las definiciones de las Series y Subseries correspondientes a las Tablas de Retención Documental una vez estas fueron convalidadas por el Archivo general de la Nación.
  - Se elaboró el documento Plan de Capacitación Documental, componente del Plan Institucional de capacitación de la UPRA.
  - Se actualizó el Instructivo de Correspondencia conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental electrónica de Archivos (SGDEA).
  - Se elaboró el documento que evalúa el Sistema para la Eficiencia Administrativa – SEA, en gestión documental, bajo la Norma Moreq (Modulo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo), el decreto 2609 de 2012, y la guía No. 6 – gestión de documentos electrónicos de Mintic.
  - De acuerdo con el Plan de Acción de la vigencia actual, 1. Gestión Documental, la meta y ejecución programada para la actividad No. 1 del (40%) para el segundo semestre, fue cumplida.
- Actividad 2. Apoyo en la implementación de las herramientas de Gestión Documental para la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, para los procesos de Archivo y Correspondencia (60%)

El sistema para la eficiencia administrativa (SEA), da soporte al Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); Este aplicativo permite gestionar los documentos electrónicos que deseen preservarse a mediano y largo plazo, gestiona las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad y los documentos generados en los procedimientos automatizados.

Durante el primer semestre de 2016 el grupo de Gestión Documental, adelantó actividades de apropiación de las siguientes guías, generadas en el marco del contrato 227 de 2016:

- 1) Guía Administración Parámetros de Archivo.
- 2) Guía Aplicación Tabla de Retención Documental (TRD).
- 3) Guía Cronograma de Transferencias Primarias.
- 4) Guía Gestionar Creación de Unidades Documentales.

A partir de ello configuró en el SEA las Tablas de Retención Documental, la Ubicación Física de Expedientes (Espacios para guardar expedientes electrónicos) y la Gestión de Unidades Documentales (Series, Sub-series y Tipos Documentales), en el SGDEA del SEA.

- En el mes de mayo se dio inicio en producción del Sistema para la Eficiencia Administrativa – SEA, por medio del cuales se gestiona el archivos análogo y digital de la entidad,
- Durante el segundo semestre de 2016, el grupo de gestión Documental participó en las jornadas de levantamiento de requerimientos, revisión y validación del documento de análisis y validaciones de automatizaciones para el mejoramiento de los procedimientos que permitan dar respuesta a comunicaciones internas, que más de un tercero pertenezca a una organización, agregar y visualizar comentarios durante el flujo de la comunicación oficial, filtrar tipos de firma de acuerdo al envío, ajustar duplicidad de la trazabilidad de actividades durante la elaboración de documentos oficiales, cargue de tipos documentales asociados a un trámite durante la radicación, no permitir modificación días de respuesta a una PQRSD durante el reparto.
- El grupo de Gestión Documental, como responsable de los mencionados procesos automatizados, presta soporte técnico a las áreas sobre el uso y funcionamiento de los módulos de asociados a la elaboración de comunicaciones oficiales, correspondencia y archivo en el sistema, y ha realizado jornadas de sensibilización y transferencia de conocimiento de los temas de Cero Papel, Documento Electrónico / Expediente Electrónico y Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), firmado digital y de uso del correo electrónico seguro en el SEA.

Participación: un (1) profesional y un (1) Técnico para el desarrollo del Sistema de Gestión documental.

**Actividad 3.5** Sistema financiero y del talento humano fortalecido.

Esta actividad se encuentra formulada en el proyecto como una actividad de apoyo a la Gestión de la Unidad. Para la Vigencia 2015 y 2016 no presenta recursos asignados. En caso de requerir recursos en vigencias futuras el proyecto será actualizado acorde a la necesidad.

**Objetivo específico No 4:** Optimizar la infraestructura física y logística, para el desarrollo de sus funciones y la atención de requerimientos de los diferentes usuarios de los bienes y servicios de la Unidad.

**Actividad 4.1** Adquirir y adecuar locativamente la sede de la UPRA: Estudios técnico jurídico y financiero. Sede y Adecuaciones.

Inicialmente en cuando se formuló el proyecto de inversión, en lo relacionado con encontrar una solución definitiva para la sede de la UPRA considerando que no cuenta con una sede propia y que para la prestación del servicio la debe arrendar, se previó en una primera etapa realizar un estudio técnico jurídico y financiero para identificar el tipo de inmueble que requeriría la UPRA para el cumplimiento de sus funciones. En una segunda etapa la adquisición de una sede en arriendo para apoyar el cumplimiento de las funciones y de manera temporal hasta la adquisición definitiva. Y una tercera etapa que consistía en adquirir y adecuar locativamente la sede definitiva para la UPRA.

Lo anterior con el fin de mejorar la calidad y cobertura de los servicios que demanda el sector agropecuario y que están inmersos dentro de las funciones de la Unidad y la creciente solicitud de servicios y productos a la Unidad por parte de sus Usuarios próximos y finales.

El Decreto 4145 de 2011, creó la UPRA con la responsabilidad de aportar en la planificación, la definición y estructuración de políticas nacionales para el aprovechamiento del suelo rural, la adecuación de tierras y el ordenamiento social de la propiedad, con las cuales se mejoren actividades agropecuarias.

Desde el inicio de sus actividades en 2012, la Unidad tuvo una sede temporal en las oficinas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) en un espacio de 80 m<sup>2</sup>, y una planta de personal integrada por cinco (5) empleos: Un director general, dos subdirectores, un asesor y un secretario general. Adicionalmente un grupo de (31) treinta y un contratistas para atender las gestiones propias de la gestión administrativa y misional. Posteriormente y contando ya con la aprobación de la Planta de personal, 67 empleos y un promedio de 100 contratistas, la Unidad requirió un mayor espacio para su funcionamiento y tomo en arriendo un inmueble ubicado en la calle 35 No. 5-81 en la Localidad de Teusaquillo, en donde viene funcionando desde el año 2013. En la sede de la calle 35 se cuenta con un área de 743 metros cuadrados, dos pisos y un altillo con unos 101 puestos de trabajo.

La UPRA vio limitado el proceso de adquirir su sede propia y tener una solución definitiva a ésta debilidad identificada en el DOFA institucional en su Plan Estratégico 2014-2018, teniendo en cuenta el concepto negativo emitido por la Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbana “Virgilio Barco Vargas” el pasado marzo 11 de 2015, recomendando arrendar una sede la cual brinde óptimas condiciones para el desarrollo de la labor, ya que dicha Empresa, tiene previsto el desarrollo de un proyecto de relocalización y modernización de la Entidades del Orden Nacional localizadas en Bogotá en la “Ciudad CAN Clúster del Conocimiento”.

Por lo anterior la actividad de realización de estudio técnico no se llevó a cabo, igualmente la segunda actividad correspondiente a 4.4.2 Arrendar y adecuar locativamente la sede alterna para el funcionamiento integral de la UPRA, se cumplió de manera parcial entre abril y diciembre de 2015 mediante una sede temporal. La actividad correspondiente 4.4.3 Adquisición y Adecuación de la Sede de la UPRA, no se podrá realizar en el mediano plazo, por el concepto anteriormente mencionado.

**Actividad 4.4** Arrendar y adecuar locativamente la sede para el funcionamiento integral de la UPRA.

Corresponde a la solución inmediata mediante el uso y goce de un inmueble en arriendo en donde se preste el servicio institucional de la UPRA. Para ello se requiere de un contrato de arrendamiento integral de puestos de trabajo, que incluye la administración, seguridad y mantenimientos locativos. Este se realizará a través de una compañía especializada en soluciones integrales.

La justificación para tener una sede única y no dos como sucedió en 2015, se basa en requerimientos de espacios de integración de los equipos de investigación de Uso y Ordenamiento de las direcciones técnicas, de la Oficina Tic y de los servicios de la Secretaría General y la Dirección de la UPRA.

Hasta el año 2015, sede UPRA ubicó en la calle 35 no. 5 81 Bogotá, con espacios que se volvieron insuficientes ya que existen día a día, aparecieron nuevos requerimientos para atender el desarrollo de responsabilidades administrativas y misionales en el marco de los proyectos de inversión de la Unidad. Por ello se ubicó una nueva sede que cumplió con los requerimientos para el funcionamiento de la UPRA. Dicha sede ubica en la Calle 28 No. 13-22, torre C, piso 3. Edificio Palma Real, Bogotá, que en total dispone de 189 puestos de trabajo, salas de reuniones y áreas logísticas y administrativas para funcionarios y contratistas de la Unidad.

Los 1.000 mts cuadrados de la nueva sede, cumplen con las normas en seguridad industrial y salud ocupacional. Es de resaltar la disposición de espacios logísticos para para reuniones, baños, cafetería y recepción. Igualmente, es cercana en distancia al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

De acuerdo con las recomendaciones del DNP, se realizó la gestión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la financiación del presente gasto por los recursos de funcionamiento de la Unidad para la vigencia 2017.

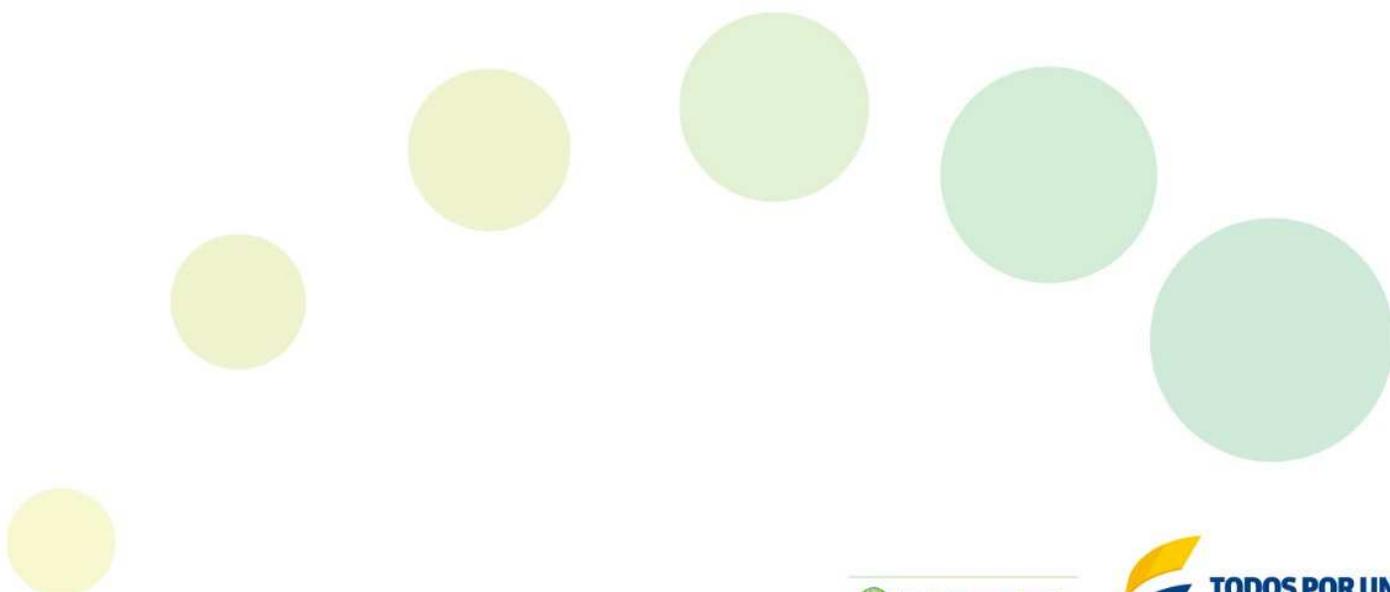
#### 4. Esquema de Financiación

A continuación se presenta la ejecución presupuestal del proyecto, así:

Para el 2016:

- En el caso del proyecto de “Fortalecimiento de la capacidad de desarrollo institucional de la UPRA para la adecuada gestión del territorio rural en el país” contó con una apropiación inicial de \$ 1.544.923.470, luego de la provisión de Ley por valor de \$15.449.235, contó con una apropiación final de \$1.527.569.034.

A continuación esquema financiero por objetivos y actividades se muestra a Continuación:



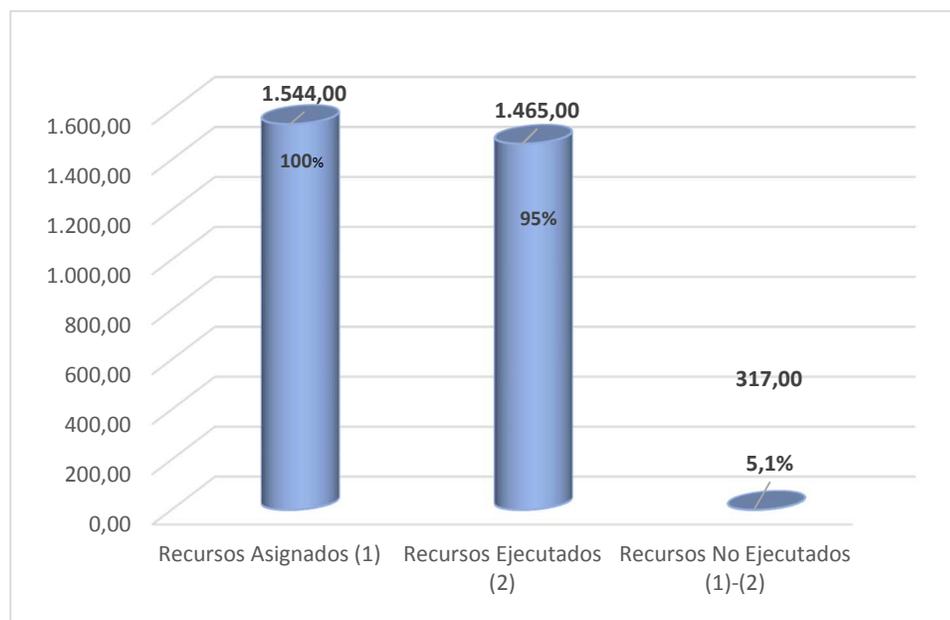
**Cuadro 1**  
**Resumen Ejecución Presupuestal 2016**

<b>OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	<b>RECURSOS ASIGNADOS \$</b>	<b>RECURSOS EJECUTADOS \$</b>	<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>Objetivo: 2. Aumentar la capacidad administrativa para atender los crecientes requerimientos del sector agropecuario y los entes de control en el ámbito nacional.</b>	<b>295.885.000</b>	<b>293.966.125</b>	<b>99,4%</b>
Actividad: 1.2 Mantener el modelo integrado de planeación y gestión con sus cinco políticas de desarrollo administrativo.	295.885.000	293.966.125	99,4%
<b>Objetivo: 3. Fortalecer la capacidad en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación para el cumplimiento efectivo de la misión y requerimientos del sector</b>	<b>245.208.333</b>	<b>245.208.333</b>	<b>100%</b>
Actividad: 2.2 Mantenimiento del actual modelo de planeación, seguimiento y evaluación.	245.208.333	245.208.333	100%
<b>Objetivo: 4. Mejorar el desarrollo tecnológico y de comunicaciones para el cumplimiento de los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión institucional.</b>	<b>462.816.667</b>	<b>460.665.268</b>	<b>99,5%</b>
Actividad: 3.1 Mantener el Sistema de gestión integrado- Calidad y MECI- UPRA.	238.475.000	238.424.268	100%
Actividad: 3.2 Implementar y mantener el Sistema de Gestión Ambiental.	39.350.000	39.198.000	99,6%
Actividad: 3.3 Implementar y mantener el Sistema de control Interno.	120.000.000	118.443.000	98,7%
Actividad: 3.4 Implementar y Mantener el Sistema de Gestión Documental.	64.991.667	64.600.000	99,4%
<b>Objetivo: 5. Optimizar la infraestructura física y logística, para el desarrollo de sus funciones y la atención de requerimientos de los diferentes usuarios de los bienes y servicios de la Unidad.</b>	<b>541.013.470</b>	<b>465.800.855</b>	<b>86,1%</b>
Actividad: 4.2 Arrendar y adecuar locativamente la sede para el funcionamiento integral de la UPRA.	541.013.470	465.800.855	86,1%
<b>TOTAL</b>	<b>1.544.923.470</b>	<b>1.465.640.581</b>	<b>94,9%</b>

**Cuadro 2**  
**Recursos Ejecutados**  
**(Millones de pesos corrientes)**

Año	Recursos Asignados (1)	Recursos Ejecutados (2)	% Ejecutado (2)/(1)	Recursos No Ejecutados (1)-(2)
2016	1.544,00	1.465,00	94,9%	5,1%

**Grafico 1 Ejecución Presupuestal 2016**



En total se comprometieron \$1.465,00, es decir el 94,9% de los recursos asignados al proyecto, con los cuales se cumplió el objeto del mismo.

Es importante aclarar que la no ejecución de la totalidad de los recursos asignados al Proyecto, no limitó el cumplimiento de los productos programados por parte de Fortalecimiento Institucional, los cuales tuvieron una ejecución física del 99,5%.

## 5. Logros y Metas

Para el proyecto de inversión de Fortalecimiento Institucional, obtuvieron los siguientes resultados en los indicadores de Productos y **Metas Físicas**, así:

Producto	Tareas	Cumplimiento 2016
<b>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión mantenido.</b>	Apoyo Componente Misional y de Gobierno	100%
	Programación y ejecución Presupuestal	100%
	Apoyo Componente PAC	100%
	Apoyo Componente Talento Humano	98%
	Apoyo Componente políticas de desarrollo administrativo.	91%
	Apoyo al Componente en temas del mejoramiento de la Gestión Contractual y Disciplinarios.	100%
<b>1. Modelo de planeación, seguimiento y evaluación implementado.</b>	Apoyo componente Indicadores y Metas de Gobierno	100%
<b>1. Sistema de Gestión Integrado Implementado (Calidad, Ambiental, Control Interno MECI, Gestión Documental).</b>	Mantenimiento del sistema de gestión integrado.	100%
	Apoyo Componente Talento Humano. SST	99%
	Diagnóstico Ambiental para el PIGA – UPRA.	100%
	Apoyo Componente monitoreo, Control y evaluación.	100%
	Apoyo componente de Gestión Documental. Programa de gestión documental y Electrónicos de Archivo UPRA.	100%
<b>2. Sede de la UPRA Adquirida y adecuada.</b>	Prestación de servicios en la sede UPRA	100%

## 6. Contacto del proyecto

Dennis Willians Bermúdez  
Secretario General UPRA  
Emiro José Díaz Leal  
Asesor de Planeación, UPRA  
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural  
Calle 28 No. 13 – 22, torre C, piso 3  
Bogotá D. C., Colombia  
(+57 1) 245 7307 Código postal: (110311)