



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS - UPRA

Vigencia

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

2019

04/09/2019

MIPG II

1. FORMULACION PLAN

DIMENSION	POLITICA	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	1.GESTIÓN DEL RIESGO - MAPA DE RIESGOS (INCLUYENDO CORRUPCIÓN).	1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1. Actualización de la política de riesgos, conforme a la guía DAFP.	1 documento actualizado Política de riesgos	No de actualizaciones realizadas / No de actualizaciones programadas *100	Planeación Control Interno	01/02/2019	30/04/2019
			2. Construcción mapa de riesgos	1. Actualización del Mapa de Riesgos conforme a la nueva matriz (riesgo inherente).	1 mapa publicado	No de actualizaciones realizadas / No de actualizaciones programadas *100	Líderes de los Procesos Institucionales	15/01/2019	31/01/2019
			3. Consulta	1. Socialización con actores internos y externos (Foro de discusión pagina web anunciando consulta)	1 documento publicado para consulta	No de socializaciones realizadas / No de socializaciones programadas *100	Planeación Comunicaciones Oficina TIC	25/01/2019	30/01/2019
			4. Divulgación	1. Ajustes a versión final según consulta y Publicación en página web versión definitiva de Mapa de Riesgos	1 publicación	% de avance actividad programada	Comunicaciones	30/01/2019	31/01/2019
			5. Construcción mapa de riesgos conforme a los nuevos procesos	1. Actualización de procedimientos y sus controles asociados, para vincularlos al tratamiento de los riesgos inherentes	100% Procedimientos actualizados nuevo mapa de procesos	Procedimientos actualizados / Total procedimientos de los nuevos procesos *100	Planeación	15/06/2019	20/12/2019
				2. Construcción del Mapa de Riesgos.	1 Mapa de Riesgos	No. Mapa de Riesgos	Líderes de los Procesos Institucionales Equipo SG	01/10/2019	20/12/2019
			6. Seguimiento	1. Seguimiento a los Riesgos de Corrupción (primer seguimiento corresponde al tercer cuatrimestre del año 2018).	1 seguimiento	% de avance actividad programada	Líderes de los Procesos Institucionales Planeación Control Interno	14/12/2018	18/01/2019
				2. Seguimiento al diseño de los Riesgos.	1 seguimiento	% de avance actividad programada	Líderes de los Procesos Institucionales Planeación	01/02/2019	05/04/2019
				3. Seguimiento al diseño de los Riesgos. (Avance en la actualización de procedimientos)	1 seguimiento	% de avance actividad programada	Líderes de los Procesos Institucionales Planeación	15/06/2019	20/12/2019
				4. Seguimiento al diseño de los Riesgos.	1 seguimiento	% de avance actividad programada	Control Interno	30/04/2019	15/05/2019
			5. Evaluación a la Gerstión de Riesgos	1 seguimiento	% de avance actividad programada	Control Interno	30/08/2019	13/09/2019	
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	RACIONALIZACION DE TRAMITES	2.RACIONALIZACION DE TRAMITES	1. Lineamientos generales	1. Divulgar la mejora realizada en el Sistema de Información para la Planificación Rural Agropecuaria - SIPRA.	2 eventos de divulgación (participación)	% de avance actividad programada	Oficina TIC Comunicaciones	01/02/2019	13/12/2019
GESTION CON	8.PARTICIPACION	5. MECANISMOS PARA LA	1. Transparencia Activa	1. Para transparencia activa: Divulgación de los datos abiertos de la UPRA a través de los canales digitales	2 informes de medición de redes sociales (metricas) al año	(No. Informes realizados / No. Informes requeridos) * 100	Comunicaciones	01/02/2019	13/12/2019
				2. Para transparencia activa: Información actualizada de los contenidos institucionales en el sitio web, según la Ley de Transparencia.	2 informes de actualización de la información institucional	(No. Informes realizados / No. Informes requeridos) * 100	Líderes de proceso Comunicaciones	01/06/2019	13/12/2019
			2. Transparencia Pasiva	1. Para transparencia pasiva: monitoreo respuestas con criterios de calidad (tiempo, suficiencia, disponible) con el instrumento: Informe de gestión del servicio al ciudadano - seguimiento de la gestión de la información.	4 monitoreos al año (1 vigencia anterior y 3 vigencia 2019 corte diciembre, marzo, junio, septiembre)	(No. monitoreos realizados / No. monitoreos requeridos) * 100	Secretaria General Atención al ciudadano	1/01/2019 1/04/2019 1/07/2019 1/10/2019	31/01/2019 15/04/2019 15/07/2019 15/10/2019



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS - UPRA

Vigencia	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2019	04/09/2019

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

MIPG II

1. FORMULACION PLAN

DIMENSION	POLITICA	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
VALORES PARA RESULTADOS	CIUDADANA EN LA GESTION PUBLICA	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	3. Instrumentos de Gestión de la Información	1. En instrumentos de gestión de la información: Actualizar y publicar el listado activos de información con su documento de esquema de publicación, al igual que actualizar el indice de información clasificada y reservada. (Ley 1712)	1 Documento (listado, esquema indice)	(No. documentos realizados / No. documentos requeridos) * 100	Oficina TIC Comunicaciones	02/07/2019	30/11/2019
			4. Criterio Diferencial	1. En criterio diferencial: videos de la UPRA priorizados con subtítulos y lenguaje de señas.	5 videos	(No. videos realizados / No. videos requeridos) * 100	Comunicaciones	01/02/2019	15/12/2019
			5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	1. En Monitoreo del acceso a la información pública: Informe de solicitudes de acceso a la información, con el instrumento: Informe de gestión del servicio al ciudadano - seguimiento de la gestión de la información.	4 monitoreos al año (1 vigencia anterior y 3 vigencia 2019 corte diciembre, marzo, junio, septiembre)	(No. monitoreos realizados / No. monitoreos requeridos) * 100	Secretaria General Atención al ciudadano	2/01/2019 1/04/2019 2/07/2019 1/10/2019	31/01/2019 15/04/2019 15/07/2019 15/10/2019
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	8.PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION PUBLICA	RENDICION DE CUENTAS	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1. Diseñar y publicar la Estrategia Rendición de Cuentas.	1 estrategia publicada	(No. estrategias publicadas / No. estrategias requeridas) * 100	Oficina TIC Comunicaciones	15/01/2019	31/01/2019
				2. Construir el informe de gestión del primer semestre y publicarlo.	1 Informe	(No. informes realizados / No. informes requeridos) * 100	Planeación	02/07/2019	31/07/2019
				3. Seguimiento a la ejecución del componente de "Rendición de Cuentas" permanente.	2 Informes	(No. informes realizados / No. informes requeridos) * 100	Comunicaciones	01/03/2019	15/12/2019
				4. Publicar boletines con información sobre la gestión misional y administrativa como rendición de cuentas permanente.	8 boletines	(No. boletines publicados / No. boletines requeridos) * 100	Comunicaciones	15/03/2019	15/11/2019
				5. Elaborar banner de difusión e informativo para las jornadas de diálogo.	2 banner	(No. banners elaborados / No. banners requeridos) * 100	Comunicaciones	04/06/2019	29/11/2019
				6. Identificar y publicar nuevos conjunto de datos en datos.gov.co.	1 identificación de datos abiertos y su publicación	(No. Identificaciones y publicaciones realizadas / No. Identificaciones y publicaciones requeridas) * 100	Oficina TIC	15/01/2019	29/11/2019
			2. Dialogo	1. Realizar las invitaciones para las jornadas de diálogo.	2 Invitación	(No. invitaciones realizadas / No. invitaciones requeridas) * 100	Comunicaciones	04/06/2019	29/11/2019
				2. Realizar las jornadas de diálogo.	Listado de asistencia	(No. jornadas de diálogo realizadas / No. jornadas de diálogo requeridas) * 100	Dirección General y Direcciones Misionales	04/06/2019	29/11/2019
			3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1. Mensaje de agradecimiento por medio de los canales de comunicación de la UPRA a la asistencia en las jornadas de diálogo.	1 mensaje de agradecimiento a los participantes de la jornada	(No. jornadas de diálogo realizadas / No. jornadas de diálogo requeridas) * 100	Comunicaciones	01/08/2019	29/11/2019
				2. Video validador de la gestión de la UPRA, por parte de los participantes de la jornada de diálogo.	2 Videos publicados	(No. videos realizados / No. videos requeridos) * 100	Comunicaciones	01/08/2019	29/11/2019
			4. Evaluación y retroalimentación a la Gestión Institucional	1. Evaluación de la gestión institucional por parte de los participantes de las jornadas de diálogo.	1 informe de resultados de evaluación	(No. informes realizados / No. informes requeridos) * 100	Comunicaciones	01/08/2019	29/11/2019
				2. Reunión de cierre, evaluación y definición de la siguiente Estrategia de rendición.	1 acta de reunión	(No. actas realizadas / No. actas requeridas) * 100	Planeación Oficina TIC Comunicaciones	01/11/2019	29/11/2019



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS - UPRA

Vigencia

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

2019

04/09/2019

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

MIPG II

1. FORMULACION PLAN

DIMENSION	POLITICA	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	SERVICIO AL CIUDADANO	4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.	1. Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1. Identificar una solución para el mejoramiento de la atención presencial en la UPRA.	1 Solución propuesta	(No. Soluciones presentadas / No. Soluciones requeridas) * 100	Secretaría General Atención al ciudadano Oficina TIC	02/05/2019	28/06/2019
			2. Fortalecimiento de los canales de atención	1. Ejecutar la solución propuesta para el mejoramiento de la atención presencial en la UPRA.	1 Ejecución	(No. ejecuciones realizadas / No. ejecuciones requeridas) * 100	Secretaría General Atención al ciudadano Oficina TIC	02/07/2019	29/11/2019
			3. Talento Humano	1. Mejorar el lenguaje técnico a un lenguaje sencillo para la comunicación con los grupos de interés de la Entidad..	2 jornadas de mejoramiento de habilidades	(No. jornadas realizadas / No. jornadas requeridas) * 100	Comunicaciones Direcciones Técnicas	02/05/2019	29/11/2019
			4. Normativo y procedimental	1. Divulgar al interior de la Unidad la Resolución No. 168 de 18 de diciembre de 2018.	1 jornada de divulgación interna	(No. jornadas realizadas / No. jornadas requeridas) * 100	Secretaría General Asesoría Jurídica	01/02/2019	30/04/2019
				2. Actualizar la carta de trato digno al ciudadano.	1 Carta actualizada	(No. actualizaciones realizadas / No. actualizaciones requeridas) * 100	Comunicaciones	01/02/2019	31/05/2019
			5. Relacionamiento con el ciudadano	1. Aplicar a usuarios próximos de la Entidad la encuesta de satisfacción de <u>productos priorizados</u> .	Encuestas aplicadas para 2 productos priorizados	(No. productos sometidos a encuesta / No. productos requeridos) * 100	Comunicaciones	04/06/2019	29/11/2019
				2. Presentar una propuesta para actualizar la caracterización de los <u>grupos de valor</u>	1 propuesta	(No. propuestas presentadas / No. propuestas requeridas) * 100	Comunicaciones	01/04/2019	30/09/2019