

**MEMORANDO**

Bogotá D.C., 10 de Marzo de 2017



UPRA Unidad de Planificación Rural Agropecuaria

Al contestar cite este número: 2017-3-000462  
Fecha: 2017-03-10 14:48 Folios: folios Anexos: NO  
Trámite: 48-Informe de auditoría Interna  
Tipo doc: DOC00279-Informe de auditoría  
Remitente: 0102-Dir. Genl - Asesoría de Control Interno  
Destinatario: 01-Dirección General  
Clasificación: Público

**PARA:** FELIPE FONSECA FINO  
Director General

**DE:** CAMILO ANDRÉS PULIDO LAVERDE  
Asesor de Control Interno

**ASUNTO:** Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno-  
Noviembre de 2016 a Marzo 12 de 2017

De manera atenta y en cumplimiento al Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes el "*Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno- Noviembre de 2016 a Marzo 12 de 2017*".

Atentamente,



**Camilo Andrés Pulido Laverde**  
Asesor de Control Interno

Adjunto: Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno  
Copia a: Asesoría en Planeación  
Anexo:

Elaboró: Heidy Karen Porfilla Torres  
Revisó: -Camilo Andrés Pulido Laverde





## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO EN LA UPRA 2016-2017



### INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011 TERCER CUATRIMESTRE 2016

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, quién revisó y validó la información aquí presentada:

Camilo Andrés Pulido Laverde

Periodo evaluado:

Noviembre de 2016 a Marzo 12 de 2017

Fecha de elaboración: Marzo de 2016

### Introducción

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"; y a las consideraciones contenidas en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI; la Asesoría de Control Interno elaboró el informe pormenorizado del estado del control interno para el período comprendido entre noviembre de 2016 y marzo de 2017 de acuerdo con la estructura del Modelo Estándar de Control Interno, el cual establece los siguientes módulos: Control de planeación y gestión, control de evaluación y seguimiento y el eje transversal enfocado a la información y comunicación.

## I. MÓDULO CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

### I.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

#### 1.1.1. ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS:

##### 1.1.1.1. Documento con los principios y valores de la entidad

La Entidad cuenta con un Código de Ética con el objetivo de orientar el comportamiento de los funcionarios y contratistas de la UPRA en el cual se integran los principios y valores institucionales, además de las directrices para la gestión ética.

Así mismo se estableció que la Entidad cuenta con un Código de Buen Gobierno el cual define y orienta las relaciones entre la Dirección y su equipo de trabajo con el fin de que se contribuya al desarrollo de un clima organizacional óptimo.

Los documentos mencionados anteriormente se pueden verificar en el Sistema para la Eficiencia Administrativa SEA - Sistema Integrado de Gestión.



MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

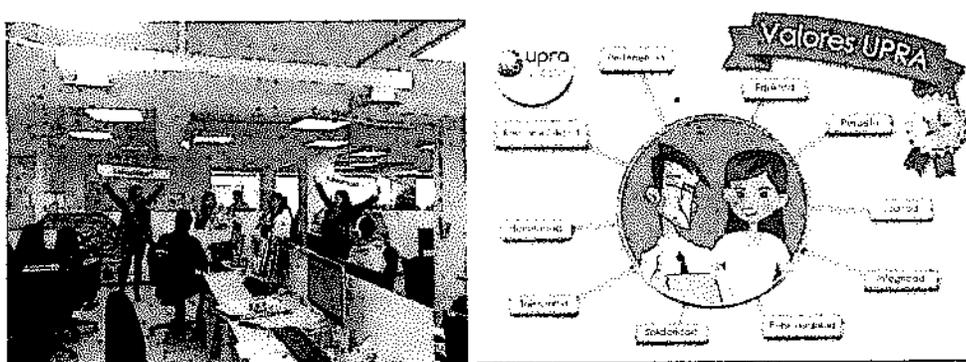
100 AÑOS

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

**1.1.1.2. Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad.**

**Vigencia 2016**

Con el fin de socializar y difundir los diez valores adoptados por la UPRA, la Oficina Asesora de Comunicaciones en conjunto con el Grupo de Talento Humano realizó una actividad que consistió en que dos servidores públicos de diferentes áreas de la UPRA visitaban cada dependencia de la entidad con el fin de exponer dos de los valores. Al mismo tiempo, la persona encargada de comunicaciones internas y de bienestar, repartía stickers de colores que representaban los valores expuestos, para que cada persona lo entregara al compañero de trabajo que considerara que representaba este valor (adjunto fotografía).



Así mismo, se indica que los valores se encuentran publicados en la página web de la entidad en el siguiente link <http://upraneando.upra.gov.co:82/group/guest/nuestros-valores>

**1.1.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:**

**1.1.2.1. Manual de funciones y competencias laborales:**

Mediante Resolución No. 155 de 2015 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras. El cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente link: <http://www.upra.gov.co/web/guest/upra/talento-humano/manual-de-funciones>.

Durante el período verificado el Manual de Funciones no ha tenido ninguna modificación.

**1.1.2.2. Plan Institucional de Formación y Capacitación:**

**Vigencia 2016**

De acuerdo a lo informado por el Grupo de Talento Humano el Plan institucional de Capacitación presenta un avance de ejecución de un 50% para el mes de Noviembre de 2016, puesto que se llevó

a cabo un taller sobre acoso laboral por parte del Comité de Convivencia Laboral y para el mes de diciembre de 2016 el PIC no tenía actividades programadas.

| Ejecución PIC      | NOV | DIC                           |
|--------------------|-----|-------------------------------|
| PROGRAMADO         | 2   | No se programaron actividades |
| EJECUTADO          | 1   | No se programaron actividades |
| % CUMPLIMIENTO MES | 50% | 0%                            |

### Vigencia 2017

De otra parte se debe indicar que a la fecha del seguimiento y por lo correspondiente al año 2017, no se ha elaborado el Plan Institucional de Capacitación. Conforme a lo informado por el Grupo de Talento Humano se tiene plazo para su estructuración hasta el mes de abril de 2017, en razón a que el Departamento Administrativo de la Función Pública está trabajando en la actualización de su Metodología.

#### 1.1.2.3. Programa de inducción y reinducción

De acuerdo a lo informado por el Grupo de Talento Humano para el período analizado no se ha llevado a cabo el programa de inducción y reinducción, en razón a que no se ha vinculado ningún funcionario nuevo y para los funcionarios antiguos la retroalimentación se realizó en los meses previos a esta revisión.

#### 1.1.2.4. Programa de Bienestar e Incentivos :

### Vigencia 2016

El Programa de Bienestar e Incentivos de la UPRA del año 2016 se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente link ([upraneando.upra.gov.co:82/documents/20182/38525/Plan+de+Bienestar+UPRA+2016+con+portada+%281%29.pdf/d5f51910-14c4-4bc4-9248-4834d399ccec?version=1.0](http://upraneando.upra.gov.co:82/documents/20182/38525/Plan+de+Bienestar+UPRA+2016+con+portada+%281%29.pdf/d5f51910-14c4-4bc4-9248-4834d399ccec?version=1.0)), el cual se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el parágrafo del artículo 37 de la Ley 909 de 2004.

Según lo informado por Talento Humano, el cumplimiento al programa de bienestar e incentivos para los meses de noviembre y diciembre de 2016 es el siguiente:

|                    | NOV  | DIC  |
|--------------------|------|------|
| Programado         | 5    | 4    |
| Ejecutado          | 5    | 4    |
| % CUMPLIMIENTO MES | 100% | 100% |

Las actividades programadas y ejecutadas fueron las siguientes: Difusión de programación cultural, taller de comunicación y trabajo en equipo, reconocimiento de cumpleaños funcionarios, evento premier- cultura organizacional, actividades de los niños, entrega de resultados de la UPRA.

### **Vigencia 2017**

De otra parte se debe indicar que a la fecha del seguimiento y por lo correspondiente para el año 2017, no se ha elaborado el Programa de Bienestar e Incentivos de la UPRA. Conforme a lo informado por el Grupo de Talento Humano se tienen plazo para su estructuración hasta el mes de abril de 2017, en razón a que el Departamento Administrativo de la Función Pública está trabajando en la actualización de su Metodología.

#### **1.1.2.5. Sistema de evaluación de desempeño:**

### **Vigencia 2016**

El Grupo de Talento Humano informó que se realizó la evaluación de desempeño laboral en el formato de la Comisión Nacional del Servicio Civil a siete (7) funcionarios de libre nombramiento y remoción del despacho del Director General, para el período comprendido entre el 01 de febrero de 2016 al 31 de Enero de 2017. Se aclara que la Unidad actualmente no cuenta con funcionarios nombrados en carrera administrativa.

### **Vigencia 2017**

Así mismo, el Grupo de Talento Humano informa que para la vigencia 2017 se suscribieron los acuerdos de gestión con cuatro gerentes públicos el día 30 de Enero, así:

| Nombre                          | Cargo               |
|---------------------------------|---------------------|
| Daniel Alberto Aguilar Corrales | Director Técnico    |
| Dora Inés Rey Martínez          | Director Técnico    |
| Daniel Mauricio Rozo            | Jefe de Oficina TIC |
| Dennis William Bermúdez         | Secretario General  |

Finalmente, se debe indicar que en cumplimiento al inciso segundo del Artículo 39 de la Ley 909 de 2004, al Artículo 52 del Decreto 1227 de 2005 y a la Circular 004 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, el 01 de Febrero de 2016 la Asesoría de Control Interno realizó el seguimiento de la Evaluación por Dependencias de la vigencia 2016 a los cuatro gerentes públicos mencionados anteriormente.

**Componente: Desplazamiento Estratégico**

**Avances:**

**1.2.1 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**1.2.1.1. Planeación**

**Vigencia 2016**

Respecto del Plan de Acción 2016 se debe indicar que en la página web de la entidad bajo el siguiente link (<http://www.upra.gov.co/documents/10184/60594/Ok-+Informe+Gesti%C3%B3n+2016+Final+I.pdf/3e10e93f-4cdf-4026-8c57-17f6386b6fe4>) se encuentra publicado el informe de gestión al 31 de Diciembre de 2016 y en el cual se hace un resumen ejecutivo de las acciones y avances que este tuvo durante la vigencia. Así mismo, indica el cumplimiento en la ejecución de las actividades y productos de las áreas misionales y de gobierno de acuerdo a cronogramas y avances en los productos institucionales. Sobre el particular se le pondera dentro del Plan en un 60% y el cumplimiento en la ejecución de actividades y productos en materia de apoyo a la gestión, control y evaluación se le pondera en un 40%.

Por otra parte se observa que se realizó el seguimiento del Plan de Acción con corte al 31 de diciembre de 2016, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad bajo el siguiente link: <http://www.upra.gov.co/documents/10184/60594/Ok-+Plan+de+acci%C3%B3n+2016+Matriz.pdf/6dae7771-95a2-4cdb-8a8c-065968a43f94>; En él se presentan los avances porcentuales por política de desarrollo administrativo, de la siguiente manera:

| Política de Desarrollo Administrativo                              | Programado con corte a 31 de diciembre de 2016 | Avance con corte a 31 de diciembre de 2016 |
|--|--|--|
| Política de Gestión Misional y de Gobierno (seguimiento ponderado) | 100 %  | 97 %                                       |
| Política de Eficiencia administrativa                              | 100 %  | 97 %                                       |
| Política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano:  | 100 %  | 100 %                                      |
| Política de Gestión del talento humano                             | 100 %  | 99,2 %                                     |
| Política de Gestión Financiera                                     | 100 %  | 100 %                                      |

Sobre el particular, en promedio se obtuvo con corte al 31 de diciembre de 2016 un cumplimiento del MIPYG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) del **98,8 %**.

De igual modo en lo que se refiere a la ejecución presupuestal 2016, se puede observar que en la página web de la Entidad se encuentran publicados los informes de noviembre y diciembre bajo el siguiente link, así: <http://upra.gov.co/web/guest/planeacion-control-gestion/presupuesto>.

Respecto al mes de Noviembre la entidad presenta la siguiente ejecución, así:

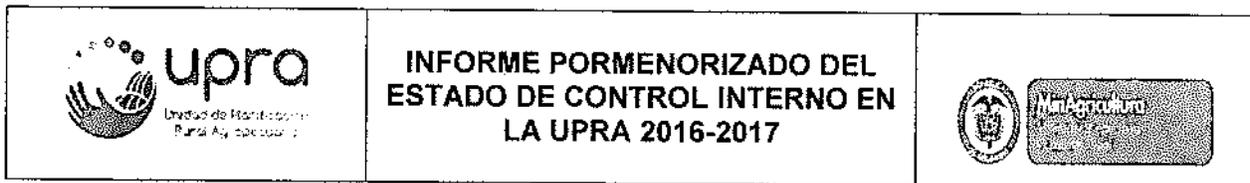
| CUADRO PRESUPUESTAL  | Aprobación (hecho) | Asignación presupuestal | Compromiso Vigente | Compromiso     | Atendidos (hecho) | Atendidos      | Compromiso     | Atendidos (hecho) | Ejecución |
|--|--------------------|-------------------------|--------------------|----------------|-------------------|----------------|----------------|-------------------|-----------|
| TOTAL PRESUPUESTO  | 22.067.486.170     | (14.147.440)            | 22.076.993.430     | 21.066.224.224 | 22.076.993.430    | 21.066.224.224 | 21.066.224.224 | 21.066.224.224    | 94,7%     |
| Supuesto de Personal   | 2.721.427,70       | 179.820,54              | 2.901.248,24       | 2.901.248,24   | 2.901.248,24      | 2.901.248,24   | 2.901.248,24   | 2.901.248,24      | 100,0%    |
| Supuesto de Materiales   | 448.432,70         | 27.556,28               | 475.988,98         | 475.988,98     | 475.988,98        | 475.988,98     | 475.988,98     | 475.988,98        | 100,0%    |
| Supuesto de Otros  | 21.897,60          | 1.849,58                | 23.747,18          | 23.747,18      | 23.747,18         | 23.747,18      | 23.747,18      | 23.747,18         | 100,0%    |
| Programa de Inversión de Capital   | 4.192.000,00       | 144.140,00              | 4.336.140,00       | 4.336.140,00   | 4.336.140,00      | 4.336.140,00   | 4.336.140,00   | 4.336.140,00      | 100,0%    |
| Programa de Inversión de Capital - Subprograma                                   | 4.192.000,00       | 144.140,00              | 4.336.140,00       | 4.336.140,00   | 4.336.140,00      | 4.336.140,00   | 4.336.140,00   | 4.336.140,00      | 100,0%    |
| Programa de Inversión de Capital - Subprograma - Proyecto                        | 3.470.000,00       | 120.000,00              | 3.590.000,00       | 3.590.000,00   | 3.590.000,00      | 3.590.000,00   | 3.590.000,00   | 3.590.000,00      | 100,0%    |
| Programa de Inversión de Capital - Subprograma - Proyecto - Actividad            | 1.500.000,00       | 50.000,00               | 1.550.000,00       | 1.550.000,00   | 1.550.000,00      | 1.550.000,00   | 1.550.000,00   | 1.550.000,00      | 100,0%    |
| Programa de Inversión de Capital - Subprograma - Proyecto - Actividad - Proyecto | 1.000.000,00       | 30.000,00               | 1.030.000,00       | 1.030.000,00   | 1.030.000,00      | 1.030.000,00   | 1.030.000,00   | 1.030.000,00      | 100,0%    |

La ejecución presupuestal con respecto a los compromisos ascendió en un total de \$20.670 millones lo que equivale al 94.7% del presupuesto total de la Entidad.

Respecto al mes de Diciembre la entidad presenta la siguiente ejecución, así:

| CUADRO PRESUPUESTAL  | Aprobación (hecho) | Asignación presupuestal | Compromiso Vigente | Compromiso     | Atendidos (hecho) | Atendidos      | Compromiso     | Atendidos (hecho) | Ejecución |
|--|--------------------|-------------------------|--------------------|----------------|-------------------|----------------|----------------|-------------------|-----------|
| TOTAL PRESUPUESTO  | 22.067.486.170     | (14.147.440)            | 21.972.336.230     | 21.677.472.624 | 21.972.336.230    | 21.677.472.624 | 21.677.472.624 | 21.677.472.624    | 98,7%     |
| Supuesto de Personal   | 2.721.427,70       | 179.820,54              | 2.901.248,24       | 2.901.248,24   | 2.901.248,24      | 2.901.248,24   | 2.901.248,24   | 2.901.248,24      | 100,0%    |
| Supuesto de Materiales   | 448.432,70         | 27.556,28               | 475.988,98         | 475.988,98     | 475.988,98        | 475.988,98     | 475.988,98     | 475.988,98        | 100,0%    |
| Supuesto de Otros  | 21.897,60          | 1.849,58                | 23.747,18          | 23.747,18      | 23.747,18         | 23.747,18      | 23.747,18      | 23.747,18         | 100,0%    |
| Programa de Inversión de Capital   | 4.192.000,00       | 144.140,00              | 4.336.140,00       | 4.336.140,00   | 4.336.140,00      | 4.336.140,00   | 4.336.140,00   | 4.336.140,00      | 100,0%    |
| Programa de Inversión de Capital - Subprograma                                   | 4.192.000,00       | 144.140,00              | 4.336.140,00       | 4.336.140,00   | 4.336.140,00      | 4.336.140,00   | 4.336.140,00   | 4.336.140,00      | 100,0%    |
| Programa de Inversión de Capital - Subprograma - Proyecto                        | 3.470.000,00       | 120.000,00              | 3.590.000,00       | 3.590.000,00   | 3.590.000,00      | 3.590.000,00   | 3.590.000,00   | 3.590.000,00      | 100,0%    |
| Programa de Inversión de Capital - Subprograma - Proyecto - Actividad            | 1.500.000,00       | 50.000,00               | 1.550.000,00       | 1.550.000,00   | 1.550.000,00      | 1.550.000,00   | 1.550.000,00   | 1.550.000,00      | 100,0%    |
| Programa de Inversión de Capital - Subprograma - Proyecto - Actividad - Proyecto | 1.000.000,00       | 30.000,00               | 1.030.000,00       | 1.030.000,00   | 1.030.000,00      | 1.030.000,00   | 1.030.000,00   | 1.030.000,00      | 100,0%    |

La ejecución presupuestal con respecto a los compromisos ascendió a un total de \$21.6 millones lo que equivale al 98.7% del presupuesto total de la Entidad.



## Vigencia 2017

En lo que respecta al Plan de Acción de la UPRA 2017, se observa que este ya se encuentra publicado en la página web bajo el siguiente link:

<http://www.upra.gov.co/documents/10184/60594/Ok-+Plan+de+acci%C3%B3n+2017+Matriz.pdf/3dc245f9-e49d-48bb-b724-428c040cc477>

Los criterios que se establecieron para el Plan de Acción 2017 fueron los siguientes: Política de Gestión misional y de gobierno, política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, política de gestión de talento humano, eficiencia administrativa y política de gestión financiera.

En lo corrido de la vigencia 2017 frente a la ejecución presupuestal se observa que mediante la Resolución 002 del 05 de enero de 2017 se efectúa la desagregación del detalle del anexo del Decreto de Liquidación No. 2170 del 27 de diciembre de 2016, correspondiente a las cuentas de gastos personales y gastos generales e inversión de la UPRA.

Así mismo, se observa la apertura de la ejecución presupuestal 2017 la cual se encuentra publicado en la página web en el siguiente link: <http://www.upra.gov.co/documents/10184/60726/Ejecucion+presupuestal+apertura+2017/b1b00dc0-bce6-4975-a2c7-4ab9c2387068>.

De la misma manera, se puede observar en la página web de la Entidad que se encuentra publicado el informe de ejecución presupuestal del mes de enero de 2017 bajo el siguiente link, así: <http://upra.gov.co/web/guest/planeacion-control-gestion/presupuesto>. Sobre el particular, se indica que para la vigencia 2017 a la Unidad se le asigna una apropiación de \$ 24.288.486.667.

### 1.2.1.2. Plataforma Estratégica (misión, visión y objetivos institucionales)

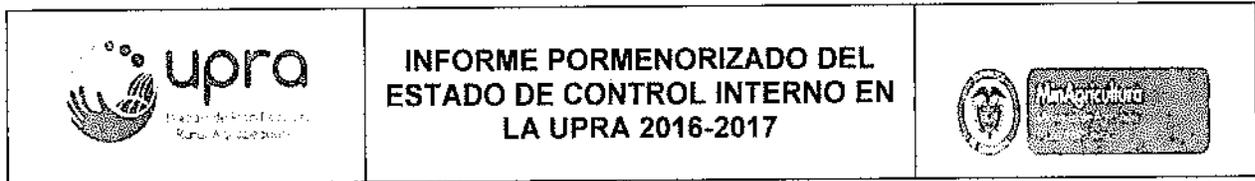
Nuevamente se observa que para el periodo analizado la plataforma estratégica de la UPRA no ha tenido modificación alguna. Sobre el particular se tiene contemplado:

**Misión:** Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de gestión del territorio para usos agropecuarios, a través de la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad, y la definición de lineamientos, criterios e instrumentos, que promuevan el uso eficiente del suelo para el desarrollo rural con enfoque territorial.

**Visión:** La UPRA en 2018 se posicionará como la entidad referente del país, en la orientación de políticas públicas de gestión del territorio para usos agropecuarios.

Tanto la misión, visión, objetivos estratégicos y los valores se encuentran publicados en la página de la Entidad bajo el siguiente link: <http://www.upra.gov.co/web/guest/upra>





### 1.2.1.3. Planes, programas y proyectos

#### Vigencia 2016

De acuerdo a lo verificado el Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos de Corrupción se encuentran publicados en la página web de la entidad en el link: [http://www.upra.gov.co/documents/10184/40597/Plan+Anticorrupción+y+de+Atención+al+Ciudadano+2016\\_4.pdf/c74e2a6a-5a78-4134-92b3-2527cbf14d5](http://www.upra.gov.co/documents/10184/40597/Plan+Anticorrupción+y+de+Atención+al+Ciudadano+2016_4.pdf/c74e2a6a-5a78-4134-92b3-2527cbf14d5)

Así mismo, se debe indicar que en cumplimiento a lo establecido en la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Área de Control Interno realizó el seguimiento con corte a diciembre 31 de 2016 del PAAC y del Mapa de Riesgos de Corrupción. Los resultados se encuentran disponibles para su consulta en el link de Control Interno <http://upra.gov.co/web/guest/planeacion-control-gestion/control-interno>. Sobre el particular se determinó en el informe que dos actividades del Plan fueron cerradas extemporáneamente.

#### Vigencia 2017

Conforme a lo verificado en la página web de la UPRA se observa que para la vigencia 2017, el Plan Anticorrupción se integró al Plan de Acción el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.upra.gov.co/documents/10184/60594/Plan+Anticorrupción+y+de+Atención+al+Ciudadano+2017.pdf>

Por otra parte y de acuerdo a lo informado por la Asesoría de Planeación para la presente vigencia no se va a contar con el componente de racionalización de tramites puesto que "el OPA «Consulta en el Sistema de Información para la Planificación Rural Agropecuaria SIPRA» fue objeto de acciones de mejora en la vigencia 2016, orientada al uso y fácil acceso para la consulta de la información por parte de los usuarios, lo que generó una segunda versión del SIPRA. Además, el Sistema es totalmente en línea y con respuesta inmediata. Las acciones de mejora en SUIT se tienen previstas para 2018".

En lo que corresponde a los proyectos de inversión la información se puede consultar en la página de la entidad, link <http://upra.gov.co/web/guest/planeacion-control-gestion/politicas-planes-y-proyectos>, indicando que la formulación de los proyecto se realizó desde el 2014 hasta el 2018. Es de resaltar que para el año 2017 se actualizaron los proyectos con relación a la metas.

### 1.2.2. MODELOS DE OPERACIÓN POR PROCESOS:

En cumplimiento a la misión y la visión, la Unidad cuenta con un mapa de procesos actualizado el cual se encuentra publicado en el link de la página web de la entidad <http://upra.gov.co/web/guest/planeacion-control-gestion/sistema-de-gestion-integrado>. Durante el período analizado el Mapa de Procesos no presentó modificaciones.



**1.2.2.1. Divulgación de los procedimientos**

Para el período analizado, la Oficina Asesora de Planeación socializo y difundió a través de la Intranet los cambios de la documentación del SIG de la UPRA, así:

| COMUNICADO DE PLANEACIÓN                               | DETALLE   |
|--|---|
| <p>Comunicado de Planeación No. 104 del 22/11/2016</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</li> <li>*Mejora del formato "PLE-PT-001- Protocolo de Revisión por la Dirección del Sistema de gestión integrado Versión 2.</li> <li>*Elaboración del documento PLE- GU- 001- Guía del Comité de Conciliación Versión 1.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</li> </ul> </li> <li>*Elaboración del formato GTH- FT- 022- Investigación de accidentes en incidentes Versión 1.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> </li> <li>*Elaboración del formato GAD-FT-017 Medición de cantidad de residuos sólidos generados y entregados Versión 1.</li> </ul>  |
| <p>Comunicado de Planeación No. 105 del 29/11/2016</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</li> <li>*Elaboración del documento CDE-PT-008 - Protocolo para las comunicaciones en casos de crisis Versión 1.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</li> </ul> </li> <li>Elaboración del formato PLE-FT-013- Ficha de acción de repetición.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> </li> <li>*Mejora del formato GAD- FT- 02- Entrada de Almacén Versión 2.</li> <li>* Mejora del formato GAD-FT-005 Devolución de Bienes Versión 3.</li> </ul>  |
| <p>Comunicado de Planeación No. 106 del 14/12/2016</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</li> <li>*Elaboración de la Guía PLE-GU-003- Normograma Versión 1.</li> <li>*Elaboración del formato PLE-FT-014- Ficha de conciliación extrajudicial Versión 1.</li> <li>*Elaboración del formato PLE-FT-015- Conciliación judicial y pacto de cumplimiento Versión 1.</li> <li>*Elaboración del formato PLE-FT-016- Llamamiento en garantía Versión 1.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROL A LA GESTIÓN</li> </ul> </li> <li>*Mejora del procedimiento COG-PD-003 identificación y control de producto y/o servicio no conforme Versión 5.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> </li> <li>*Elaboración del protocolo GAD-PT-001- Manejo y almacenamiento de productos químicos Versión 1.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN FINANCIERA</li> </ul> </li> <li>*Mejora del documento GFI-MA-002- Manual de presupuesto Versión 2.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</li> </ul> </li> <li>*Elaboración del procedimiento -GTH-PD-009-Evaluaciones médicas Versión 1.</li> <li>*Elaboración del formato GTH-FT-023- Reporte de actos inseguros, condiciones peligrosas e incidentes Versión 1.</li> <li>*Mejora del formato GTH-FT-018 -Horas extras Versión 1.</li> <li>*Elaboración del procedimiento GTH-PD-008 -Investigación de accidentes e incidentes Versión 1.</li> </ul> |

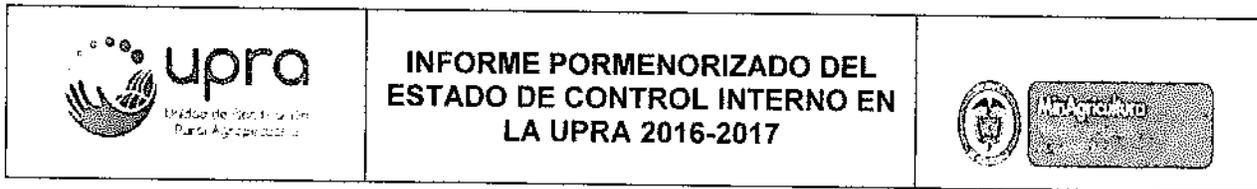


## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO EN LA UPRA 2016-2017



|  |   |
|--|---|
| <p>Comunicado de Planeación No. 107 del 18/01/2017</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO</b></li> <li>*Mejora del procedimiento GIC-PD-004- Ingeniería de software - Versión 4.</li> <li>*Elaboración del procedimiento "GIC-PD-009 Gestión de incidentes de seguridad de la información-Versión 1.</li> <li>*Mejora del procedimiento "GIC-PD-003 Administración de la información almacenada en el repositorio" Versión 3.</li> <li>* Mejora del formato "GIC-FT-018 Metadato para documentos misionales" Versión 3.</li> <li>*Mejora del formato "GIC-FT-003 Especificación técnica para documentos misionales" Versión 4</li> <li>• <b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b></li> <li>*Elaboración del formato "PLE-FT-017-Avales para el trámite de iniciativas de cooperación internacional -Versión 1.</li> <li>• <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b></li> <li>*Mejora del documento "GCO-MA-001 Manual de contratación y supervisión" Versión 3.</li> <li>*Mejora del procedimiento "GCO-PD-001 Contratación estatal de la UPRA" Versión 2.</li> <li>• <b>LISTADO MAESTRO DEL SIG-SEA</b></li> <li>* Creación del tipo documental "Indicador", el cual permite realizar en el sistema el ciclo de elaboración, modificación o eliminación de las "Hojas de Vida de los Indicadores del SGI".</li> <li>• <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></li> <li>*Elaboración del documento "GAD-MA-001 Manual del programa de ahorro y uso racional de agua" Versión 1.</li> <li>*Elaboración del documento "GAD-MA-002 Manual del programa de ahorro y uso racional de energía eléctrica" Versión 1.</li> <li>*Elaboración del documento "GAD-MA-003 Manual del programa gestión integral de residuos" Versión 1.</li> </ul> |
| <p>Comunicado de Planeación No. 108 del 27/01/2017</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO</b></li> <li>*Elaboración del documento "GIC-GU-004 Guía de gestión de incidentes de seguridad de la información" Versión 1.</li> <li>*Elaboración del formato "GIC-FT-034 Registro de situaciones de seguridad de la información" Versión 1.</li> <li>• <b>COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN ESTRATÉGICA</b></li> <li>*Mejora del documento "CDE-IN-002 Instructivo para el envío y respuesta de mensajes corporativos" Versión 2.</li> <li>• <b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b></li> <li>*Elaboración del procedimiento "PLE-PD-007 Formulación y gestión de iniciativas y/o proyectos de cooperación internacional" Versión 1.</li> <li>• <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b></li> <li>*Mejora del formato "GCO-FT-022 Análisis de riesgos previsibles del proceso" Versión 2.</li> <li>• <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></li> <li>*Elaboración del procedimiento "GTH-PD-010 Identificación de peligros" Versión 1.</li> </ul>  |
| <p>Comunicado de Planeación No. 109 del 08/02/2017</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b></li> <li>*Mejora del documento "PLE-MA-001 Manual del Sistema de Gestión Integrado" Versión 4.</li> <li>*Mejora del formato "PLE-FT-012 Formulación y seguimiento al Plan de Acción" Versión 2</li> <li>• <b>CONTROL A LA GESTIÓN</b></li> <li>Mejora del formato "COG-FT-001 Mapa de riesgos" Versión 3.</li> </ul>   |
| <p>Comunicado de Planeación No. 110 del 23/02/2017</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GESTIÓN FINANCIERA</b></li> <li>*Mejora del procedimiento "GFI-PD-001 Ejecución del presupuesto" Versión 4.</li> <li>• <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></li> <li>*Elaboración del formato "GTH-FT-024 Solicitud de permisos" Versión 1.</li> </ul>   |
| <p>Comunicado de Planeación No. 111 del 01/03/2017</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b></li> <li>*Mejora del documento "GCO-MA-001 Manual de contratación y supervisión" Versión 4.</li> <li>* Mejora del procedimiento "GCO-PD-001 Contratación estatal de la UPRA" Versión 3.</li> </ul>  |





### **1.2.5. Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas**

#### **Vigencia 2016**

Para la vigencia 2016 la Entidad realizó la encuesta virtual y presencial de Medición de Productos Generados por la UPRA durante los meses de mayo y julio en el portal Web de la UPRA y de manera física en los eventos técnicos susceptibles para la aplicación de la misma. Los resultados de esta se presentaron en el informe pormenorizado del estado del control interno anterior. Es importante aclarar que esta encuesta se realiza anualmente con el fin de cumplir con la medición del indicador.

#### **Vigencia 2017**

De acuerdo a lo informado por la Asesoría en Comunicación, para la vigencia 2017 se ajustará la metodología relacionado con el diseño, la población objetivo y el trabajo de campo. Sobre el particular, la encuesta se realizará desde el mes de mayo hasta el mes de noviembre de la presente vigencia.

### **1.2.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Durante el período de análisis y de acuerdo con lo informado por el Grupo de Talento Humano el número de funcionarios que componen la plata de personal de la entidad se mantuvo en 67, sin que se hubieran presentado retiros o ingresos a la misma.

### **1.2.7. INDICADORES DE GESTIÓN**

#### **1.2.7.1. Definición de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos.**

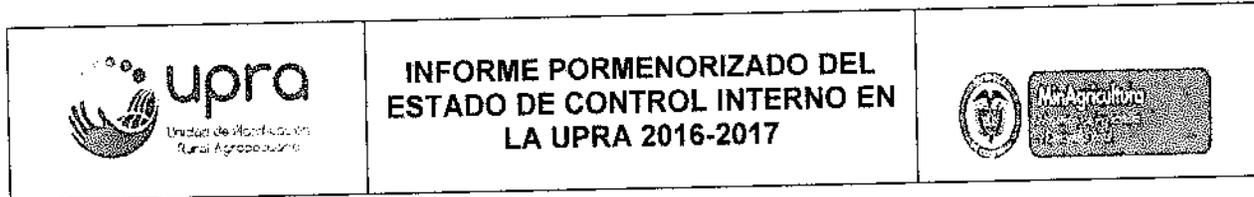
La UPRA cuenta con 55 indicadores los cuales están definidos en el Sistema Integrado de Gestión. En lo que corresponde al cuarto trimestre del 2016 se puede observar que de estos cincuenta y cinco (55) indicadores se analizaron cincuenta y tres (53) los cuales se encuentran activos y con su respectiva hoja de vida, los dos complementarios se medirán una vez pasen a un estado activo y tal como se había indicado en seguimientos anteriores corresponden a: (i) Consulta de expedientes, y (ii) Transferencias documentales, ambos del proceso de Gestión Documental (GDO).

#### **1.2.7.2. Seguimiento de los indicadores**

La Oficina Asesora de Planeación público en la página web de la entidad el seguimiento para el cuarto trimestre de 2016 en el siguiente link:

<http://www.upra.gov.co/documents/10184/60594/Informe+de+Indicadores+SIGI+UPRA+IV+Trimestre>

Se debe indicar que el seguimiento que se realiza a los indicadores, es a partir de los lineamientos establecidos en el procedimiento COG-PD-001 Sistema de Indicadores y sus formatos complementarios



COG-FT-004 Hoja de vida del indicador, COG-FT-003 Medición y análisis de indicadores y COG-FT-005 Tablero de control de indicadores del SGI, instrumentos que hacen parte del proceso COG-PR-001 Control a la Gestión. Así mismo, se plantean tres formas de hacer el análisis: a) por procesos, b) por objetivo (estratégico y de calidad), y c) por tipo de indicador.

### **1.2.7.3. Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores.**

Para la vigencia 2016 la Asesoría de Planeación presentó el informe cuatrimestral en el que se realizó el análisis a los indicadores, registrándose el comportamiento hasta el 31 de diciembre.

A continuación se presenta el análisis de los indicadores por procesos que realizó la Asesoría de Planeación:

#### ✓ PROCESOS ESTRATÉGICOS

Este grupo de tres (3) procesos conformado por PLE-PR-001 Planeación Estratégica; CDE-PR-001 Comunicación y divulgación estratégica; y GIC-PR-001 Gestión de información y conocimiento; suministra las mediciones y análisis al Tablero de control de indicadores con cinco (5), cuatro (4) y seis (6) indicadores para cada proceso respectivamente, para un total de quince (15); de los cuales trece (13) registran un cumplimiento sobresaliente (verde) y dos (2) registran un cumplimiento satisfactorio (amarillo).

#### ✓ PROCESOS MISIONALES

Este grupo de dos (2) procesos conformado por GPU-PR-001 Gestión para la planeación del uso del suelo; y GPO-PR-001 Gestión para la planeación del ordenamiento social de la propiedad, suministran las mediciones y análisis al Tablero de control de indicadores con tres (3) y cuatro (4) indicadores para cada proceso respectivamente, adicionalmente ambos procesos comparten un (1) indicador en su medición y análisis, para un total de ocho (8), de los cuales seis (6) registran un cumplimiento sobresaliente (verde) y dos (2) registran un cumplimiento satisfactorio (amarillo).

#### ✓ PROCESOS DE EVALUACIÓN

Este grupo de dos (2) procesos conformado por COG-PR-001 Control a la gestión y EVG-PR-001 Evaluación y mejora a la gestión, suministran las mediciones y análisis al Tablero de control de indicadores con cuatro (4) y cinco (5) indicadores respectivamente, para un total de nueve (9), de los cuales seis (6) registran un cumplimiento sobresaliente (verde) y tres (3) registran un cumplimiento satisfactorio (amarillo).

#### ✓ PROCESOS DE APOYO

Este grupo de cinco (5) procesos conformado por GTH-PR-001 Gestión del talento humano; GCO-PR-001; Gestión contractual; GFI-PR-001 Gestión financiera; GDO-PR-001 Gestión documental; y GAD-PR-001 Gestión administrativa, suministran las mediciones y análisis al Tablero de control de indicadores con cuatro (4), tres (3), cinco (5), tres (3) y seis (6) indicadores para cada proceso respectivamente, para un total de veintiuno (21), de los cuales dieciocho (18) registran un cumplimiento sobresaliente



(verde), dos (2) registran un cumplimiento satisfactorio (amarillo) y uno (1) registra un cumplimiento mínimo (rojo) correspondiente a Consumo de Papel, del proceso de Gestión Administrativa (GAD) al cual el responsable y líder de la medición realizó el siguiente análisis:

*"El indicador de consumo de papel permite saber el # de hojas consumidas en un trimestre, a partir del # de hojas programadas a entregar, siempre haciendo un cálculo acumulado durante la vigencia de la medición y análisis del indicador. El resultado de la medición refleja el consumo racional de papel si el rango de medición es inferior a la programación propuesta.*

*El comportamiento del indicador durante el primer trimestre, refleja un 100% de consumo de papel programado frente a la meta propuesta, siendo un rango sobresaliente de análisis.*

*El comportamiento del indicador durante el segundo trimestre, refleja un 95% de consumo de papel programado frente a la meta propuesta, siendo un rango sobresaliente de análisis.*

*El comportamiento del indicador durante el tercer trimestre, refleja un 99% de consumo de papel programado frente a la meta propuesta, siendo un rango sobresaliente de análisis.*

*El comportamiento del indicador durante el cuarto trimestre, refleja un 112% de consumo de papel programado frente a la meta propuesta, siendo un rango Mínimo de análisis.*

*Durante tres trimestres de la vigencia 2016, aunque se mantuvo un rango sobresaliente en el consumo de papel evidenciando un máximo ahorro del 5% sobre la meta programada, en el último trimestre se sobrepasa el consumo programado en un 12%. Según información reportada por el personal de almacén, las solicitudes aumentaron en el último mes dadas las actividades de cierre para algunas dependencias y contemplando las actividades de inicio para la siguiente vigencia.*

*Los datos tuvieron una variación respecto al reporte anterior dado que hubo un error detectado tardíamente en la base de datos original, así mismo, desde el reporte físico que hace Almacén, se encontraron algunas resmas pendientes por reportar.*

*Hallazgo: La oportunidad de mejora identificada para el proceso de GAD, corresponde al exceso de papel consumido frente a la programación, durante el 2016.*

*Causa: Las áreas realizaron en el último trimestre de 2016 solicitudes de papel superiores a la programación, así mismo sobre dichas solicitudes de bienes de consumo hubo omisión de los límites programados por áreas, ya que el objetivo fue el de cumplir una meta global de consumo de papel para la UPRA trimestralmente."*

## **1.2.8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **1.2.8.1. Establecimiento y divulgación de las políticas de operación**

Se observa que las Políticas de Operación de la UPRA están contenidas en el Código de Buen Gobierno el cual fue aprobado el 9 de agosto de 2016 y se encuentra publicado en el Sistema de Eficiencia Administrativa SEA.



## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO EN LA UPRA 2016-2017



### 1.2.8.2. Manual de Operación o su equivalente publicado y divulgado

Se observa que el Manual del Sistema de Gestión Integrado fue actualizado y aprobado el 27 de enero de 2017 en el cual se integraron los siguientes sistemas: Gestión de Calidad – MECI; Gestión Ambiental – SGA; Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST; Gestión de Seguridad de la Información – SGSI y Gestión Documental.

## 5. Componente Administración de Riesgos

### Avances

### 1.3.1. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

#### 1.3.1.1. Definición por parte de la alta dirección de políticas para el manejo de los riesgos, donde incluya la metodología a utilizar para su desarrollo

El 29 de Marzo de 2016 fue aprobada la Guía Política de Riesgos, Código COG-GU-001, versión 1, la cual se encuentra incorporada en el Sistema Integrado de Gestión.

Así mismo de acuerdo a lo informado por la Asesoría en Planeación, el 31 de Enero de 2017 por medio del requerimiento No. 81 40 se solicitó modificar la Política de Riesgos con el fin de cambiar la frecuencia de los seguimientos al mapa de riesgos.

#### 1.3.1.2. Divulgación del Mapa de riesgos institucional

Se observa que para esta vigencia, el mapa de riesgos institucional fue actualizado al 31 de enero de 2017, en la versión 3- Código COG-FT-001, el cual se encuentra publicado en la página web de la Entidad bajo el siguiente link: <http://www.upra.gov.co/documents/10184/60594/Mapa+de+Riesgos+Institucional+2017.pdf>

### 1.3.2. Identificación del Riesgo

El mapa de riesgos institucional fue actualizado el 31 de enero de 2017, en la versión 3 - Código COG-FT-001, el cual a la fecha del seguimiento contiene 34 riesgos (incluidos 12 de corrupción). Sobre el particular los siguientes riesgos tienen definido el Plan de Contingencia, así:

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO   |   |   | PLAN DE CONTINGENCIA   |                                   |  |
|---|---|---|--|-----------------------------------|--|
| CAUSAS  | RIESGO  | CONSECUENCIA  | CORRECCIONES   | RESPONSABLE (líder)               | ACCIONES CORRECTIVAS   |
| Desconocimiento de los instrumentos establecidos por DNP y UPRA para la planeación y ejecución de los planes, programas y proyectos Institucionales.<br>Deficiencias (oportunidad, completa, coherente) de la información para la | Indebida aplicación y desarrollo de los instrumentos para para la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales en | Pérdida de oportunidad de gestión de recursos, para el cumplimiento de la misión institucional<br><br>Pérdida de imagen institucional<br><br>Los productos y servicios institucionales no cumplen con | Realizar los ajustes en formulación planes, programas y proyectos institucionales.<br><br>Realizar los seguimientos realizados inadecuadamente según metodologías de | Asesor de Dirección en Planeación | Revisar las causas por las que se presentaron los errores en formulación seguimiento y validación. Ajustar los controles respectivos para el proceso |



|   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
| planeación, seguimiento y evaluación. Concentración de roles de viabilizarlos en una sola persona.  | donde se lesionen intereses de la entidad   | las necesidades y el alcance identificado   | entidades rectoras en la materia para planes, programas y proyectos institucionales  |  |  |
| Falta de seguimiento al SGI. Debilidades en el establecimiento de los requisitos de los estándares aplicables   | Inadecuada implementación y mantenimiento del SGI   | No cumplir con los requerimientos y expectativas de los usuarios de los productos y servicios institucionales<br><br>No mejorar los procesos<br><br>Pérdida de recursos   | Realizar los ajustes a los requisitos del SGI que se implementaron inadecuadamente (ajustes en procesos, políticas, objetivos y demás documentación relacionada con el incumplimiento del requisito.)  | Asesor de Dirección en Planeación  | Revisar las causas por las que se presentaron los errores en formulación seguimiento y validación. Ajustar los controles respectivos para el proceso |
| Definición inadecuada del responsable en cada dependencia para realizar la solicitudes de publicación de Información. Errores en los archivos enviados para publicación. Deficiencias en el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y gobierno en línea | Inadecuado uso de la información a divulgar buscando un beneficio Propio o de terceros.   | Pérdida de credibilidad por parte de la ciudadanía, entidades del sector y de las partes interesadas en general.<br><br>Incumplimiento de requerimientos legales o institucionales Sanciones y/o procesos disciplinarios.<br><br>Consecuencias negativas en la toma de decisiones a partir de la información suministrada | Aplicar protocolo de manejo de crisis de comunicación  | Asesor de Dirección en comunicaciones  | Realizar análisis de causas para evidenciar porque se materializo el riesgo. Ajustar controles   |
| Demoras en la entrega de la versión final de los documentos técnicos a publicar.  | Inoportunidad en la Divulgación de los productos UPRA   | Desconocimiento y falta de utilización de los productos UPRA por parte de los usuarios.<br><br>Deterioro de la imagen institucional y del papel de la UPRA en el sector.  | Realizar análisis de los atrasos en comité de Divulgación y establecer el plan de mejora.  | Asesor de Dirección en comunicaciones  | Realizar análisis de causas para evidenciar porque se materializo el riesgo.   |
| Acceso limitado o deficiencias en la información  | Inadecuado Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas   | Desconocimiento de los impactos de las políticas.<br><br>Desconocimiento del impacto de los productos formulados.<br><br>Incapacidad para reorientar la política.<br><br>Reiteración de acciones inapropiadas   | Revisar cuidadosamente los recursos, la información y la metodología empleada y ver si esta corresponde con los medios a información disponible. De igual forma revisar los objetivos de la evaluación, y plantear de acuerdo a esta las debidas mejoras. Revisión exhaustiva de la línea base de información, línea base de indicadores, cadena de valor, cuellos de botella y re definición de preguntas orientadoras. Y someter a una nueva validación. | Grupo de Seguimiento y Evaluación de Política Pública y el Director Técnico. | Identificar las causas específicas que generaron el inadecuado SEPP, y a partir de éstas identificar mejoras a los controles establecidos.           |
| Falta de seguimiento de los planes de trabajo<br><br>Deficiencia en las verificaciones y validaciones de los productos<br><br>Falta de información técnica para la elaboración de los productos<br><br>Fallos en la definición de especificaciones técnicas   | Incumplimiento de los requisitos establecidos para la generación de productos UPRA para favorecer a un particular sobre el bien común | Pérdida de imagen institucional<br><br>Deficiente planificación del Ordenamiento de la Propiedad<br><br>Desconocimiento de los productos generados por parte de los usuarios finales<br><br>Bajo impacto en la formulación de políticas de acceso a tierras y desarrollo agropecuario                                     | Validar con actores estratégicos el producto.<br><br>Realizar los ajustes requeridos al producto   | Líder de Producto<br><br>D.I. OP y MT  | Ajustar la metodología para la validación y aprobación de los productos a desarrollar<br><br>Inicio de acciones disciplinarias                       |

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
| <p>Desatención de los temas coyunturales en materia de política nacional que requieren de intervención prioritaria</p> <p>No tener la identificación y caracterización de los usuarios a nivel de producto.</p>          |  | <p>Procesos disciplinarios</p>   |   |   |   |
| <p>Deficiencia en la selección de la metodología, indicadores e información para la consolidación de la línea base y su seguimiento y monitoreo.</p> <p>Acceso limitado a la información</p>                             | <p>Inadecuado Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas</p>   | <p>Desconocimiento de los impactos de las políticas.</p> <p>Desconocimiento del impacto de los productos formulados.</p> <p>Incapacidad para reorientar la política.</p> <p>Reiteración de acciones inapropiadas</p> | <p>Validar el documento de evaluación o indicadores de línea base.</p> <p>Realizar los ajustes requeridos al producto</p>   | <p>Líder de Producto.<br/>D.T. OP y MT</p>  | <p>Ajustar la metodología para la validación y aprobación de los productos a desarrollar</p>  |
| <p>Presentación de requisitos de estudios o experiencia falsificados</p> <p>ingreso de servidores sin el cumplimiento de un proceso de selección</p>   | <p>Indebido nombramiento de funcionarios en la provisión de empleos en beneficio de un particular</p>        | <p>ilegitimidad de las actuaciones realizadas por parte de los servidores en ejercicio de sus funciones.</p>   | <p>En caso de falsificación de títulos realizar la respectiva denuncia</p>  | <p>Secretaría General Profesional Especializado con funciones de Talento humano</p> | <p>Identificar la razón por la cual no se identificó el documento falso.</p> <p>Implementar un nuevo control</p>  |
| <p>Manipulación de las calificaciones</p> <p>Evaluaciones no coherentes frente a los aspectos a calificar</p> <p>Evaluación de desempeño no realizada a tiempo por el supervisor</p>                                     | <p>Inadecuado otorgamiento de prima técnica por evaluación de desempeño</p>                                  | <p>Detrimento patrimonial</p> <p>Maltrato disciplinario</p>  | <p>Revisar calificación y proceder con ajuste de nómina.</p> <p>Realizar la respectiva investigación disciplinaria</p> <p>En caso de NO responder su cometido aplicar la sanción correspondiente a una falta de segundo grado, que es de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos (Art. 83, Ley No. 41-08 de Función Pública).</p> <p>Realizar el análisis de la situación en caso de que la evaluación no sea entregada a tiempo con la respectiva comisión de personal.</p> | <p>Secretaría General</p>   | <p>Identificar la razón por la cual no se detectó el error en la evaluación de desempeño.</p>   |
| <p>Plan elaborado no acorde con necesidades y expectativas de funcionarios</p> <p>Falta de disponibilidad de tiempo de funcionarios por complejidad de agendas para participar en actividades programadas en el Plan</p> | <p>Inoportunidad en la Ejecución del plan de bienestar e incentivos y Plan Institucional de Capacitación</p> | <p>Disminución en la calidad de la prestación del servicio público</p>   | <p>Elaborar o ajustar plan de bienestar, capacitación e incentivos según sea el caso.</p> <p>Realizar el proceso disciplinario respectivo en caso de que este no haya sido realizado en los tiempos previstos sin justificación alguna.</p>   | <p>Secretaría General Profesional Especializado con funciones de Talento humano</p> | <p>Identificar la razón por la cual los controles fallaron</p> <p>Implementar un nuevo control para verificar la oportunidad en la ejecución del plan de bienestar.</p> |

|  |   |   |   |  |  |
|--|---|---|---|--|--|
| <p>Demoras en el reclutamiento de los perfiles requeridos y en el proceso de selección de candidatos.<br/>No programación de PAC para contratación.</p>  | <p>Inoportunidad en la gestión de los empleos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción.</p> | <p>Atrasos en las actividades de los procesos</p>   | <p>Vincular al funcionario en casos de libre nombramiento, verificar con comisión nacional de servicio civil la resolución que pone en firme las listas de elegibles y los cambios que se hayan presentado en estas para realizar el respectivo nombramiento.</p> | <p>Secretaría General</p>  | <p>Identificar la razón por la cual los controles fallaron</p>   |
| <p>Error en la digitación de cifras y/o inclusión novedades de nómina.<br/>Registro de información por usuarios no autorizados.</p>  | <p>Inadecuada liquidación de la nómina mensual de funcionarios</p>  | <p>Afectación en el cumplimiento de las obligaciones de la entidad<br/>Procesos disciplinarios<br/>Afectación a los servidores públicos<br/>Afectación clima laboral</p>        | <p>Ajustes de nómina periodo siguiente</p>  | <p>Secretaría General<br/>Técnico Administrativo</p>   | <p>Identificar la razón por la cual los controles fallaron<br/>Implementar un nuevo control para verificar los errores en nómina</p> |
| <p>Falta de registro de la necesidad a contratar en el plan de anual de adquisiciones<br/>Fallas en la elaboración de los estudios y documentos previos y pliego de condiciones, de las diferentes modalidades de selección.<br/>No verificar los documentos requeridos para adelantar el proceso<br/>Demoras en la entrega de los soportes para adelantar el proceso contractual</p>  | <p>Inefectividad en la estructuración de los procesos contractuales</p>                                     | <p>Incumplimiento a los requerimientos legales<br/>Atraso en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales<br/>Desgaste administrativo</p>                           | <p>Ajustar los documentos precontractuales que haya lugar y ajustar los cronogramas para la adjudicación de los contratos</p>   | <p>Profesional especializado grado 20,<br/>Directores, Técnicos, Jefe TIC, Asesores, Secretario General. (De acuerdo a lo establecido en el formato)</p> | <p>Ajustar la metodología para la revisión y aprobación de los documentos precontractuales</p>                                       |
| <p>Inobservancia de las obligaciones por parte de los contratistas, supervisores o la administración</p>   | <p>Incumplimiento de los objetos contractuales</p>  | <p>No cumplimiento de las objetivos y metas institucionales</p>   | <p>Adelantar el debido proceso de conformidad con la normatividad vigente</p>   | <p>Director General<br/>Secretaría General<br/>Supervisor<br/>Profesional Especializado<br/>Secretaría General</p>                                       | <p>Analizar las causa que ocasionaron el incumplimiento y realizar los ajustes correspondientes</p>                                  |
| <p>Falta de registro de la necesidad a contratar en el plan de anual de adquisiciones<br/>Deficiencia en la realización del análisis del sector, estudios previos, pliego de condiciones o invitación para la estructuración del proceso contractual.<br/>Omisión en la aplicabilidad de la normatividad que regule componente del proceso contractual (Jurídico, financiero y técnico).<br/>Falta de selección objetiva de los oferentes omitiendo los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.</p> | <p>Indebido proceso de Contratación Estatal, para beneficio propio o de terceros</p>                        | <p>Pérdida de credibilidad institucional<br/>Incumplimiento al objeto y funciones de la Upra<br/>Procesos disciplinarios<br/>Detrimiento de bienes del Estado<br/>Sanciones</p> | <p>Realizar las modificaciones que haya lugar en los actos administrativos, y según el caso adelantar la nulidad al contrato</p>  | <p>Director General<br/>Secretaría General<br/>Supervisor<br/>Profesional Especializado<br/>Secretaría General</p>                                       | <p>Ajustar la metodología para la revisión y aprobación de los documentos que hacen parte de proceso contractual</p>                 |

|   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|--|--|
| <p>Registrar información de hechos económicos por personas sin la competencia</p> <p>Debilidad en Interpretación de la normalidad</p> <p>Desconocimiento en la operación del sistema</p> <p>Errores en el registro de las operaciones financieras</p> <p>Debilidad en los métodos de estimaciones</p>   | <p>Inadecuada clasificación, registro y/o ausencia de hechos económicos</p>   | <p>Pérdidas económicas por información financiera presentada de forma inoportuna</p> <p>Sanciones</p> <p>Pérdida de la Imagen institucional por inconsistencia en la presentación de las cifras</p> <p>Toma de decisiones inadecuadas por información financiera inconsistente</p>  | <p>Realizar los ajustes en los informes contables y financieros correspondientes y tramitar ante la instancia competente las respectivas correcciones</p> | <p>Profesional de Tesorería de Profesional presupuesto de Profesional de contabilidad Secretario general</p>               | <p>Analizar las causas que ocasionaron la materialización del riesgo con el fin de particularizar un control efectivo para el hecho económico mal registrado</p> |
| <p>Utilización indebida de los perfiles de Stif, de manera que se puedan alterar la ejecución de los recursos de los rubros de funcionamiento e inversión.</p> <p>Afectación de rubros inadecuados, registros y pagos que no corresponden con el objeto del gasto y/o solicitud.</p> <p>Vulnerabilidad en el acceso y custodia de la información, y las firmas digitales para Minhacienda y el token bancario para la gestión financiera.</p> | <p>Indebidos registros y/o pagos en la cadena presupuestal para beneficiario propio o de terceros.</p>                            | <p>Pérdida de credibilidad Institucional Incumplimiento al objeto y funciones de la Upra</p> <p>Toma de decisiones sin información real de soporte. Detrimiento Patrimonial Sanciones y multas por el no pago de obligaciones.</p> <p>Demandas de los beneficiarios por incumplimientos legales. Procesos disciplinarios.</p> | <p>Iniciar el proceso jurídico para la devolución de los recursos y la investigación disciplinaria correspondiente</p>                                    | <p>Profesional de Tesorería Profesional de presupuesto Profesional de contabilidad Secretario general Director General</p> | <p>Analizar las causas que permitió la permitió el pago indebido con el fin de particularizar un control efectivo</p>  |
| <p>Falsificación en la carta bancaria para el pago de aportes a seguridad social e impuestos.</p>   | <p>Inadecuados pagos de recursos monetarios de la Entidad correspondientes al pago de aportes a seguridad social e impuestos.</p> | <p>Detrimiento Patrimonial Perdidas monetarias para la entidad. Sanciones y multas por el no pago de obligaciones. Perdida de imagen institucional. Demandas de los beneficiarios por incumplimientos legales.</p>  | <p>Iniciar el proceso jurídico para la devolución de los recursos y la investigación disciplinaria correspondiente</p>                                    | <p>Profesional de Tesorería Profesional de presupuesto Profesional de contabilidad Secretario general Director General</p> | <p>Analizar las causas que permitió el pago indebido con el fin de particularizar un control efectivo</p>  |
| <p>Debilidades en la Información registrada en las herramientas definidas para realizar el seguimiento y control.</p>   | <p>Inoportunidad en el seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos</p>  | <p>Desorientación en la gestión institucional respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>  | <p>Realizar los seguimientos que no se hayan realizado en las fechas establecidas.</p>  | <p>Asesor de Planeación</p>  | <p>Revisar las causas de porque no se realizó con oportunidad el seguimiento.</p> <p>Ajustar los controles.</p>  |

### 1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo

La Asesoría de Control Interno realizó el seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2016 a un total de 30 riesgos, así

| Proceso  | Nº. Riesgos Institucionales Identificados |
|--|---|
| GIC Gestión de Información y el Conocimiento                           | 5   |
| GPO Gestión para la Planeación del Ordenamiento Social de la Propiedad | 2   |
| GAD Gestión Administrativa   | 2   |
| GFI Gestión Financiera   | 1   |
| GCO Gestión Contractual  | 1   |
| GPI Gestión para la Planeación del Uso del Suelo                       | 2   |
| PLE Planeación Estratégica   | 2   |
| CCG Control a la Gestión   | 1   |
| EVG Evaluación y mejora a la gestión                                   | 4   |
| CDE Gestión de Comunicación y Divulgación                              | 3   |
| GDO Gestión Documental/PQRS/D  | 3   |
| GTH Gestión de Talento Humano  | 4   |

Sobre el particular, se informó que aún se siguen presentando falencias en la identificación y descripción de los controles, al igual que en determinar correctamente sus atributos (Qué, Cómo, Cuándo, Quién, Periodicidad, responsable), por ende su efectividad y diseño no está adecuadamente descrito. Por lo anterior, se recomendó que se continúe el apoyo por parte de Planeación a cada una de las áreas para determinar concretamente los controles del proceso respectivo y por ende su adecuado diseño y efectividad.

## 2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 2.1. Componente Autoevaluación del Control y Gestión

#### Avances

#### 2.1.1. Actividades de sensibilización a los servidores públicos sobre la cultura de la autoevaluación.

Con el fin de fomentar el Autocontrol con las diferentes áreas en el mes de noviembre de 2016, la Asesoría de Control Interno preparó unas charlas con temáticas relativas a la buenas prácticas para la identificación de controles y buenas prácticas para la identificación de Riesgos (2 sesiones).

#### 2.1.2. Herramientas de Autoevaluación

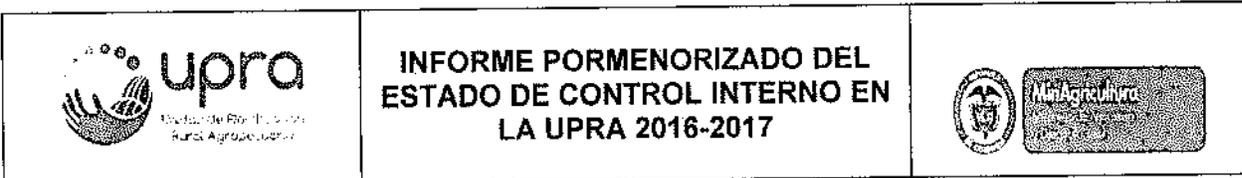
La UPRA a la fecha cuenta con las herramientas de planificación, gestión y control, a partir de las cuales se determinan los riesgos, indicadores, y controles establecidos como parte de la autoevaluación a la gestión.

### 2.2. Componente Auditoría Interna

#### Avances

#### 2.2.1. Procedimientos de Auditoría Interna

A la fecha del seguimiento el Procedimiento EVG-PD-001 Auditorías Internas, versión 3 del 26/06/2015 se encuentra vigente. No obstante se aclara que a la fecha se continúa



trabajando con la automatización del proceso auditor. Lo anterior, en razón a que se encuentra en la etapa de resolución de incidencias.

### **2.2.2. Programa de Auditorías – Plan de Auditoría**

#### **Vigencia 2016**

En lo referente al período analizado, se debe indicar que la Asesoría de Control Interno, en cumplimiento de lo establecido por la ley y plazos reglamentarios para cada uno de los temas, elaboró los siguientes informes de cumplimiento, así:

- ✓ Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y mapas de riesgos de corrupción a corte diciembre 31 de 2016.
- ✓ Informe de Seguimiento Evaluación por Dependencias vigencia 2016.
- ✓ Informe de Seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, Segundo Semestre de 2016.
- ✓ Informe seguimiento a la gestión, el uso adecuado y la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI durante el segundo semestre del 2016.
- ✓ Informe Austeridad del Gasto corte diciembre 31 de 2016.
- ✓ Seguimiento Planes de Mejoramiento por Procesos UPRA corte a diciembre 31 de 2016.
- ✓ Informe de Seguimiento Mapa de riesgos Institucional corte a diciembre 31 de 2016.

#### **Vigencia 2017**

Para la vigencia 2017 la Asesoría de Control Interno elaboró el Programa Anual de Auditoría el cual puede ser consultado en la página web del siguiente link, así: <http://www.upra.gov.co/documents/10184/61187/Plan+Anual+de+Auditoria+2017.pdf>

El Programa Anual de Auditoría fue aprobado en el Comité de Control Interno realizado en diciembre de 2016, en la cual se presentaron las auditorías que se realizarán en la mencionada vigencia, así:

|  |
|--|
| Gestión de Información y Conocimiento  |
| Gestión para la planeación del uso del suelo (Zonificación de plantaciones forestales) |
| Gestión Contractual  |
| Gestión Financiera (proceso contable)  |
| Gestión Financiera (proceso presupuestal)  |



Gestión Financiera (proceso tesorería)

### **2.2.3. Informe Ejecutivo Anual de Auditoría**

El Área de Control Interno en el mes de Febrero de 2017 diligenció la encuesta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública correspondiente al Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno 2016.

## **2.3. Componente Planes de mejoramiento**

### **Avances**

#### **2.3.1. Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento.**

A la fecha de seguimiento se evidencia que la Asesoría de Control Interno cuenta con un procedimiento automatizado y un formato manual para la elaboración de los Planes de Mejora como resultados de las auditorías de gestión, de calidad y de entes externos. Actualmente, el proceso automático se encuentra en resolución de incidencias.

#### **2.3.2. Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento**

1. Mediante memorando 2016-2-005660 del 21 de Diciembre de 2016 la Contraloría General de la Nación remitió el informe de auditoría vigencias fiscales 2014-2015 realizada a la UPRA. La Entidad presentó un Plan de Mejoramiento en el Sistema de Rendición Electrónica SIRECI el 20 de Enero de 2017, encontrándose actualmente en ejecución.
2. Como parte del rol de Control Interno de "Evaluación y Seguimiento" y en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría se realizó el seguimiento a los Planes de mejoramiento con corte 31 de Diciembre de 2016; encontrándose en ejecución trece (13) Planes correspondiente a los procesos, informe que puede ser consultado en la página web de la entidad en el siguiente link:  
<http://www.upra.gov.co/web/guest/planeacion-control-gestion/control-interno>.

**3. EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

**3.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Avances**

**3.1.1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**3.1.1.1. Identificación de las fuentes de información externa**

La UPRA cuenta en la página web con la sección "Atención al Ciudadano" y bajo el siguiente link <http://upra.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano>. En ella se encuentra disponible toda la información correspondiente a la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, presentándose de la siguiente manera:

"Para la Unidad de Planeación Rural Agropecuaria UPRA fomentar la Cultura del Servicio es fundamental, para tal fin el servidor público debe albergar una serie de principios, entre los que se encuentra *"la orientación a la satisfacción efectiva de las expectativas de los usuarios en los temas misionales; suministro oportuno y expedito de información, de los diferentes programas, proyectos y de resultados en la gestión"*, Código de ética - Directrices para la Gestión Ética UPRA. En tal sentido, Atención al Ciudadano, pone a disposición de la comunidad de la UPRA y de los ciudadanos en general los siguientes mecanismos para recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se formulen y que se relacionen con el cumplimiento misional de la Entidad.

|             |                |  |
|-------------|----------------|--|
| Presencial  | Recepción PQRS | Se realiza directamente por las personas interesadas, acudiendo ante el área de Atención al Ciudadano o dependencia de correspondencia, encargadas para la recepción de Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.<br>Radicación de Correspondencia de forma presencial: Calle 28 Nro. 13 - 22 Edificio Palma Real Torre C Piso 3. Bogotá, Colombia. Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. |
| Teléfono    | Conmutador     | Por este canal es posible la interacción en tiempo real entre el servidor público y el ciudadano a través de la red de telefonía fija o móvil N° telefónico: (57 1) 552 9820-245 7307 de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.  |
| Electrónico | PQRSD          | Todas aquellas que sean remitidas a la cuenta institucional: <a href="mailto:atencionalusuario@upra.gov.co">atencionalusuario@upra.gov.co</a><br>Formulario PQRSD  |
| Impreso     | PQRSD          | Puede realizarse en la Calle 28 No 13-22 Edificio Palma Real Torre C Piso 3 o vía correo postal código 110311 de lunes a viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m.   |

**3.1.1.2. Fuentes Internas de Información**

La información correspondiente a los activos de información, se puede consultar en el siguiente link, así: <http://www.upra.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica>

### 3.1.1.3. Rendición de Cuentas anual

#### **Vigencia 2016**

Durante el periodo evaluado se puede observar que en la página web de la entidad se encuentran publicados los siguientes documentos, correspondientes a la Rendición de cuentas:

1. Estrategia de Rendición de Cuentas 2016
2. Informe de Rendición de Cuentas
3. Informe Final de Rendición de Cuentas
4. Presentación Rendicuentas UPRA 2016

#### **Vigencia 2017**

Las acciones que se llevara a cabo para el año 2017 con respecto a la rendición de cuentas se pueden consultar en el siguiente link:

<http://www.upra.gov.co/documents/10184/23342/Plan+Acción+2017.pdf>

### 3.1.1.4. Tablas de Retención documental

Durante el periodo evaluado se observa que mediante Resolución 239 del 25 de Noviembre de 2016 se adopta la tabla de retención documental para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria UPRA, estableciendo que la aplicación de las mismas se debe realizar inmediatamente y son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la entidad.

### 3.1.1.5. Políticas de comunicaciones

Se observa que la Política editorial y de derechos de autor, se encuentra contenida en el Código de Buen Gobierno, estipulando que "La UPRA orientará su producción editorial de acuerdo con su misión y objetivos institucionales, en especial como entidad generadora de conocimiento para la formulación de políticas públicas de gestión del territorio para usos agropecuarios. Para ello, publicará, en versión impresa o digital, libros, revistas, folletos, mapas y otros tipos de documentos, que divulguen los resultados de la gestión adelantada, con destino a las partes interesadas, en especial los usuarios próximos y finales del sector agropecuario y de otros sectores sociales, académicos y gubernamentales, cumpliendo con la legislación colombiana vigente, en materia de creaciones intelectuales protegidas por el derecho de autor. Para cumplir esta política, se han definido los siguientes objetivos: 1. Crear la identidad editorial de la UPRA acorde con su carácter institucional, misión y funciones. La producción editorial se desarrollará en el marco de la estrategia de comunicación de lineamientos, criterios e instrumentos para el uso eficiente del suelo rural, la adecuación de

tierra, el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales. 2. Definir la producción y distribución del material de divulgación institucional, a partir de la naturaleza de este y de los usuarios a los que está dirigido, y asegurar la unidad de la identidad visual e institucional para comunicar la imagen corporativa de la entidad. 3. Definir la información y los requisitos para la evaluación de la calidad editorial y para el cumplimiento del componente de derechos de autor. 4. Aplicar las características y atributos definidos para los contenidos y actualizaciones del portal web". Para el presente corte no se observa actualización de las mismas.

### **3.1.2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **3.1.2.1. Manejo Organizado o sistemático de la correspondencia**

Durante el periodo evaluado y de acuerdo a indagaciones con el Técnico Administrativo, Gestión Documental, el Proceso de Gestión Documental (correspondencia) se encuentra aún en ajustes y mejoras de configuración en el Sistema de la Eficiencia Administrativa SEA; ejemplo de esto es la modificación a la base en las que se crean terceros para la correspondencia.

Así mismo, nuevamente se observa "que la Planilla de entrega de correspondencia (GDO-FT-009), se sigue manejando de forma manual ya que no fue posible automatizarla en el Sistema SEA".

#### **3.1.2.2. Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos:**

**Talento Humano:** Toda la información de los servidores públicos de la UPRA se administra desde el sistema SIGEP.

**Recursos Financieros:** La UPRA realiza sus operaciones financieras a través del SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las operaciones contables a través del CHIP Nación de la Contaduría General de la Nación.

**Tecnológicos:** La Oficina TIC realizó ajustes a las funcionalidades de la aplicación SIPRA y cargó nueva información al sistema. Además, hubo continuidad con el desarrollo de la aplicación para el seguimiento a los programas del vice-ministerio de desarrollo rural y fue habilitado en ambiente de pruebas, cuya versión corresponde a información de cinco programas: vivienda rural, capacidades empresariales rurales, formalización de la propiedad rural, apoyo a jóvenes rurales y alianzas productivas. Por otra parte, fueron realizados ajustes a la aplicación de consulta al repositorio de información y fue habilitada la nueva versión en ambiente de producción. Asimismo, hubo continuidad con la estructuración y cargue de información a la base de datos corporativa de la entidad.

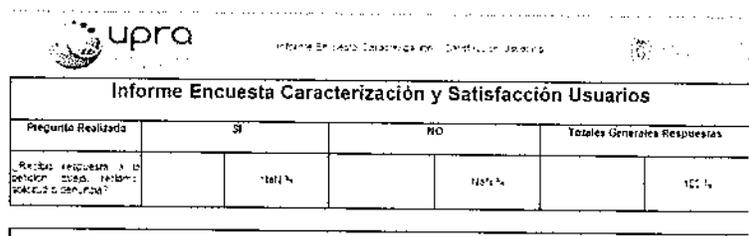
En el marco del contrato 227 de 2016 fue entregado por parte del contratista en el ambiente de pruebas y el de producción con los ajustes y las nuevas funcionalidades de los procedimientos priorizados por la Asesoría de Planeación de la UPRA, los cuales hacen referencia al control de documentos, auditorías, correspondencia y PQRSD.

También fueron habilitados en los ambientes de pruebas y producción la automatización e implementación de los módulos de información contractual, información de terceros, y gestión de cuentas del proceso financiero de la UPRA, los cuales hacen parte del Sistema para la Eficiencia Administrativa - SEA. La Oficina TIC continúa trabajando en la automatización de los procedimientos de Gestión de insumos y Soporte y asistencia técnica.

Finalmente, fue entregado en el ambiente de pruebas los ajustes solicitados por la Secretaria General para la aplicación de existencias, cambios que hacen referencia a la creación de funcionarios, manejo de proveedores por medio de NIT y la generación de reportes donde se relaciona a cada funcionario con los elementos suministrados.

**3.1.2.3. Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades de la prestación del servicio.**

De acuerdo a lo verificado con la responsable del proceso de PQRSD, actualmente se está realizando una encuesta por medio de la página web la cual consta de una pregunta, así:



| Informe Encuesta Caracterización y Satisfacción Usuarios |      |    |                              |    |
|--|------|----|------------------------------|----|
| Pregunta Realizada                                       | SI   | NO | Totales Generales Respuestas |    |
| ¿Recibo respuestas a la solicitud de consulta?           | 100% | 0% | 100%                         | 0% |

Sin embargo la líder del proceso indica que esta encuesta será modificada y mejorada para el primer semestre de 2017, de acuerdo a la estrategia de participación ciudadana, con el fin de que esta sea más efectiva.

**3.1.2.4. Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad**

La UPRA ha dispuesto a sus usuarios y grupos de interés diferentes medios de acceso a la información en la página web:

- Atención al Ciudadano, <http://www.upra.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano>
- Sala de Prensa, <http://www.upra.gov.co/web/guest/sala-de-prensa>
- Facebook, <https://www.facebook.com/ColombiaUPRA>
- YouTube, <https://www.youtube.com/user/UPRAColombia>
- Twitter, <https://twitter.com/upracolombia>
- Instagram, <https://instagram.com/upracolombia/>



## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO EN LA UPRA 2016-2017



- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional <http://www.upra.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica>.
- Buzón de sugerencias
- Foros de discusión, <http://www.upra.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/participacion-ciudadana/foro>
- Eventos, <https://sites.google.com/a/upra.gov.co/presentaciones-upra/eventos-tecnicos>
- Boletines, <http://www.upra.gov.co/web/guest/sala-de-prensa/boletines>

**CAMILO ANDRÉS PULIDO LAVERDE**  
Asesor de Control Interno

