

				FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN					CÓDIGO		PEC-FT-003					
									VERSIÓN		1					
									FECHA		19/09/2019					
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. DIMENSIÓN MIPG II	3. POLÍTICA MIPG II	4. OBJETIVO DE LA DIMENSIÓN Y/O DEL PROYECTO	5. OBJETIVO DE LA POLÍTICA MIPG II Y/O ESPECÍFICO DEL PROYECTO	6. META (S) DEL PRODUCTO	7. PROCESO	8. ACTIVIDADES	9. INDICADOR	10. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	11. UNIDAD DE MEDIDA	12. AVANCE SEMESTRE I %	13. PROMEDIO SEMESTRE I	14. AVANCE SEMESTRE II %	15. PROMEDIO SEMESTRE II	16. ACUMULADO AVANCE %	
4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.	Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Gestionar el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la Unidad, promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos	Ejercer desde el área de Talento Humano un rol estratégico en el desempeño de la organización para que los servidores públicos participen activamente con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.	100% del Plan anual	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Plan Anual de vacantes	No de vacantes provistas / No de vacantes a proveer *100	SECRETARIA GENERAL / TALENTO HUMANO	100%	30%	40.3%				
					100% del plan de prevision	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Plan prevision de recursos humanos	No. De actividades realizadas/No de actividades programadas*100	SECRETARIA GENERAL / TALENTO HUMANO	100%	30%					
					100% Plan Estrategico	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Plan Estrategico de Talento humano	No. De actividades realizadas/No.de actividades programadas*100	SECRETARIA GENERAL / TALENTO HUMANO	100%	50%					
					100% PIC	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PIC	No. De actividades realizadas/No de actividades programadas*100	SECRETARIA GENERAL / TALENTO HUMANO	100%	40%					
					100% Plan de Incentivos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Plan de Bienestar Incentivos Institucionales	No. De actividades realizadas/No de actividades programadas*100	SECRETARIA GENERAL / TALENTO HUMANO	100%	47%					
					100% Plan de anual	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo	No. De actividades realizadas/No.de actividades programadas*100	SECRETARIA GENERAL / TALENTO HUMANO	100%	45%					
		Integridad		Los servidores Públicos mantengan la coherencia en cuanto a las manifestaciones y las actuaciones, cumpliendo los compromisos frente a los ciudadanos prestando por la prestación eficiente del servicio público, la calidad en la planeación e implementación de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos.	100% Divulgación	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Actividades para reforzar el afianzamiento del código de integridad y conflictos de interes	No. De actividades realizadas/No de actividades programadas*100	SECRETARIA GENERAL / TALENTO HUMANO	100%	50%	50%				
4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer los requerimientos de los usuarios próximos y finales de la Unidad, contribuyendo a fortalecer la confianza en los servicios y fines del Estado.	Orientar a las entidades públicas a definir los escenarios de actuación en cumplimiento de su objeto misional y funciones alineado con el marco de las políticas nacionales en especial el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial y el respectivo Plan de Acción Institucional. Con ello se tiene una alineación en su actuación y la coherencia con los principios de autonomía, coordinación, consistencia, prioridad del gasto público y eficiencia.	100% Plan formulado 2022	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Formular PAAC 2022	Plan formulado / Plan programado *100	ASESORIA PLANEACIÓN	100%	100%	75%				
					100% Acuerdo de Gestión	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Formular Acuerdo de Gestión 2022	Acuerdos de gestión formulado / Acuerdos de Gestión Programado *100	ASESORIA DE PLANEACIÓN	100%	100%					
					4 actualizaciones	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Actualizar la información indicador SINERGIA-PND	No de reportes realizados / Nod e reportes programados *100	ASESORIA DE PLANEACIÓN	100%	50%					
					100% Reportes (2) reportes	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Realizar la medición de indicadores estrategicos	No de reportes realizados / No de reportes programados * 100	ASESORIA PLANEACIÓN	100%	50%					
4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto publico (Programación)	Definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer los requerimientos de los usuarios próximos y finales de la Unidad, contribuyendo a fortalecer la confianza en los servicios y fines del Estado.	Generar el escenario mas ajustado a las expectativas de gasto de la Unidad frente a los límites presupuestales del marco de Gasto de Mediano plazo para el sector y las entidades adscritas y vinculadas, de tal manera que la planeación sea viable y sostenible.	100% plan formulado 2022	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Formular el Plan anual de Adquisiciones 2022	Plan formulado / Plan programado *100	ASESORIA DE PLANEACION	100%	100%	91.7%				
					100% Anteproyecto de presupuesto vigencia 2023	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Formular Anteproyecto de presupuesto 2023	Proyecto formulado / Proyectos programado *100	ASESORIA DE PLANEACION	100%	100%					
					100% Proyectos de inversión actualizados	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Actualizar proyectos de inversión 2023	No de proyectos actualizados / No de proyectos programados *100	ASESORIA DE PLANEACION	100%	100%					
					100% Desagregación SIF	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Realizar desagregación del presupuesto SEA en las cuentas del catálogo 2022	Desagregación SEA realizada / desagregación SEA programada*100	ASESORIA DE PLANEACION	100%	100%					
					100% Programaciones de PAC	GESTIÓN FINANCIERA	Realizar la programación de PAC requerido 2022	100% programaciones de PAC	SECRETARIA GENERAL / GESTIÓN FINANCIERA	100%	50%					
					100% formulación del PAA	TODOS LOS PROCESOS	Realizar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones PAA vigencia 2022	100% Plan Anual de adquisiciones vigencia 2022 actualizados	TODAS LAS AREAS	100%	100%					
4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Integridad PAAC	Definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer los requerimientos de los usuarios próximos y finales de la Unidad, contribuyendo a fortalecer la confianza en los servicios y fines del Estado.	El PAAC tiene un carácter preventivo para el control de la gestión, integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio, y de desarrollarán en detalle en las dimensiones de Control Interno, Gestión para resultados (Relación Estado Ciudadano) e Información y Comunicación.	Formular el PAAC	TODOS LOS PROCESOS	Formular el PAAC	100% del plan formulado	Planeacion estrategico y controlar	100%	100%	100.0%				

				FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN				CÓDIGO		PEC-FT-003					
								VERSIÓN		1					
								FECHA		19/09/2019					
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. DIMENSIÓN MIPG II	3. POLÍTICA MIPG II	4. OBJETIVO DE LA DIMENSIÓN Y/O DEL PROYECTO	5. OBJETIVO DE LA POLÍTICA MIPG II Y/O ESPECÍFICO DEL PROYECTO	6. META (S) DEL PRODUCTO	7. PROCESO	8. ACTIVIDADES	9. INDICADOR	10. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	11. UNIDAD DE MEDIDA	12. AVANCE SEMESTRE I %	13. PROMEDIO SEMESTRE I	14. AVANCE SEMESTRE II %	15. PROMEDIO SEMESTRE II	16. ACUMULADO AVANCE %
4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.	Gestión de Valores para resultados	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público (ejecución)	Orientar el desarrollo de actividades que conduzcan al logro de los resultados institucionales y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Esta dimensión se entenderá desde dos aspectos: el primero, hacia una adecuada operación de la organización, y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano.	Atender de manera oportuna y óptima las necesidades y requerimiento de la ciudadanía utilizando de mejor manera el aparato estatal, en especial de sus recursos financieros orientados al logro de resultados.	100% de Informes de Ejecución Presupuestal	GESTIÓN FINANCIERA	Elaborar 12 Informes de Ejecución Presupuestal UPRA 2022 (incluye ejecución de PAC y ejecución de la reserva)	No de informes realizados / No de informes programados *100	SECRETARIA GENERAL/ GESTION FINANCIERA	100%	50%	45%			
					100% Informes contables	GESTIÓN FINANCIERA	Elaborar Informes contables UPRA 2022	No de informes realizados / No de informes programados *100	SECRETARIA GENERAL/ GESTION FINANCIERA	100%	50%				
					100 % Cumplimiento de Acuerdo de Gestión	GESTIÓN FINANCIERA / GESTION CONTRACTUAL/ GESTION DEL TALENTO HUMANO/ ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Ejecución Acuerdo de gestión Funcionamiento	% Cumplimiento de Acuerdo de Gestión	SECRETARIA GENERAL	100%	42%				
					100% Cumplimiento Acuerdo de Gestión	TODOS LOS PROCESOS	Ejecución Acuerdo de gestión Inversión	% Cumplimiento de Acuerdo de Gestión	TODAS LAS AREAS	100%	42%				
					100 % Cumplimiento Acuerdo de Gestión	TODOS LOS PROCESOS	Ejecución Acuerdo de Gestión total UPRA	% Cumplimiento de Acuerdo de Gestión	TODAS LAS AREAS	100%	42%				
4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.	Gestión de Valores para resultados	Compras y contratación pública	Orientar el desarrollo de actividades que conduzcan al logro de los resultados institucionales y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Esta dimensión se entenderá desde dos aspectos: el primero, hacia una adecuada operación de la organización, y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano.	permite a las entidades estatales alinearse a las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con menores recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas	Cumplimiento 100% Plan Anual de Adquisiciones	GESTIÓN CONTRACTUAL	Realizar la contratación correspondiente acorde con el PAA de la unidad (Compromisos)	% Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	SECRETARIA GENERAL / GESTION CONTRACTUAL	100%	80%	80%			
4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.	Gestión de Valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Orientar el desarrollo de actividades que conduzcan al logro de los resultados institucionales y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Esta dimensión se entenderá desde dos aspectos: el primero, hacia una adecuada operación de la organización, y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano.	Definir de manera clara cuáles son las actividades y recursos a realizar para atender las necesidades y requerimientos de los usuarios próximos y finales, al igual que las relaciones internas que se demandan para ello.	100% implementación de cambios que afectan el sistema de gestión MIPG / SG	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Identificar, planificar e implementar los cambios que afectan el sistema de gestión MIPG/ SG de la UPRA, nuevos funcionarios concurso QNCC	% avance de implementación de cambios que afecta el sistema de gestión MIPG /SG	ASESORIA DE PLANEACIÓN	100%	100%	75.0%			
					100% actualización documentación del SG, riesgos, indicadores y procedimientos	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL / TODOS LOS PROCESOS	Mantenimiento y actualización de la documentación del SG	% Avance en la actualización del SG	ASESORIA DE PLANEACIÓN/LIDERES DE PROCESO.	100%	100%				
					(100%) 12 Actas de mesa de trabajo de sensibilización	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL / TODOS LOS PROCESOS	Socializar a los responsables de procesos sobre los riesgos y controles para auditorías a realizar por parte de control interno.	No de actas realizadas / No de actas programadas *100	ASESORIA DE PLANEACIÓN/LIDERES DE PROCESO	100%	50%				
					100 % Ejecución de actividades programadas	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL / TODOS LOS PROCESOS	Adelantar las actividades de apoyo referidas al caso de negocio.	% Avance en la ejecución de actividades	ASESORIA DE PLANEACIÓN/LIDERES DE PROCESO.	100%	50%				

				FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN								CÓDIGO		PEC-FT-003			
												VERSIÓN		1			
												FECHA		19/09/2019			
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. DIMENSIÓN MIPG II	3. POLÍTICA MIPG II	4. OBJETIVO DE LA DIMENSIÓN Y/O DEL PROYECTO	5. OBJETIVO DE LA POLÍTICA MIPG II Y/O ESPECÍFICO DEL PROYECTO	6. META (S) DEL PRODUCTO	7. PROCESO	8. ACTIVIDADES	9. INDICADOR	10. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	11. UNIDAD DE MEDIDA	12. AVANCE SEMESTRE I %	13. PROMEDIO SEMESTRE I	14. AVANCE SEMESTRE II %	15. PROMEDIO SEMESTRE II	16. ACUMULADO AVANCE %		
4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.	Gestión de valores para resultados	Servicio al ciudadano	Orientar el desarrollo de actividades que conduzcan al logro de los resultados institucionales y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Esta dimensión se entenderá desde dos aspectos: el primero, hacia una adecuada operación de la organización, y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano.	Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, y a través de los distintos canales.	Una revisión del manual de servicio al ciudadano (100%)	GESTIÓN DOCUMENTAL	Revisión para actualización de Manual de Servicio al Ciudadano	Una revisión realizada / una revisión programada *100	SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL ATENCION AL CIUDADANO	100%	54.5%	33.3%					
					1 Sitio Web Actualizado	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES	Diseño y puesta en funcionamiento del sitio web UPRA, con criterios de accesibilidad y usabilidad.	(No. De sitios web Actualizado / No. programado sitio web) * 100	ASESORIA DE COMUNICACIONES	100%	45%						
					1 Taller realizado UPRA	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES	Realizar dos sesiones sobre lineamientos para la atención de PORSD en la UPRA, a través del SEA, dirigido a colaboradores de la entidad	(No. De sesiones realizadas / No. De sesiones programadas) * 100	ASESORIA DE COMUNICACIONES	100%	0%						
					1 Carta actualizada	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES / PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y CONTROL	Actualizar la carta de trato digno al ciudadano.	(No. actualizaciones realizadas / No. actualizaciones requeridas) * 100	ASESORIA DE COMUNICACIONES - ASESORIA JURIDICA	100%	100%						
					Encuestas aplicadas en las jornadas de diálogo para productos priorizados	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES	Aplicar en el marco de las jornadas de diálogo preguntas de satisfacción de productos UPRA.	(No. productos sometidos a encuesta / No. productos requeridos) * 100	ASESORIA DE COMUNICACIONES	100%	0%						
					1 campaña realizada	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES	Desarrollar una campaña de uso y apropiación para incentivar el uso del nuevo portal web de la UPRA haciendo énfasis en los mecanismos de transparencia y acceso a la información	No de campañas realizadas / No de campañas programadas *100	ASESORIA DE COMUNICACIONES	100%	0%						
4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.	Gestión de valores para resultados	Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Orientar el desarrollo de actividades que conduzcan al logro de los resultados institucionales y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Esta dimensión se entenderá desde dos aspectos: el primero, hacia una adecuada operación de la organización, y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano.	Acercar el Estado al ciudadano haciendo visible la gestión pública buscando una mayor participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información pública, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva de sus requerimientos	1 Capítulo plan publicado	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES	Elaborar el capítulo de Rendición de Cuentas en el Plan de Comunicaciones - Plan de Acción 2022	(No. Planes Publicado / No. Planes Programados) * 100	ASESORIA DE COMUNICACIONES	100%	100%	28.6%					
					Dos (2) Informes , Corte a 30 de Junio y Corte a 30 de Octubre	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES	Seguimiento a la ejecución del componente de "Rendición de Cuentas" permanente.2022	(No. informes realizados / No. informes requeridos) * 100	ASESORIA DE COMUNICACIONES	100%	0%						
					Dos (2) Jornadas	POAN- POAT / GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES	Realizar las jornadas de diálogo. En el Marco de Eventos Institucionales	(No. jornadas de diálogo realizadas / No. jornadas de diálogo programadas) * 100	DIRECCIÓN GENERAL- DIRECCIONES TECNICAS/ ASESORIA DE COMUNICACIONES	100%	0%						
					(2) Informes 1 mes posterior a la jornada	PLANIFICACION DEL ORENAMIENTO TERRITORIAL AGROPECUARIO	Elaborar informes de las jornadas de diálogo	(N° informes realizados / N° informes programados) * 100	DIRECCION GENERAL/ DIRECCIONES TECNICAS	100%	0%						
					Dos (2) Divulgaciones	POAN- POAT / GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES	Divulgar Dos (2) Productos UPRA priorizados a través de diferentes canales	No. De divulgaciones realizadas/No. divulgaciones programadas	DIRECCIÓN GENERAL- DIRECCIONES TECNICAS/ ASESORIA DE COMUNICACIONES	100%	100%						
					2 Vídeos Publicado	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES/ POAN Y POAT	Realizar dos (2) videos de rendición de cuentas Gestión UPRA.	No. videos realizados / No. videos requeridos *100	ASESORIA DE COMUNICACIONES / DIRECCIONES TECNICAS	100%	0%						
					1 Acta de Reunión	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES	Realizar una reunión de cierre, evaluación y definición del capítulo de rendición de Cuentas en el marco del Plan de Acción	No. actas realizadas / No. actas requeridas) * 100	ASESORIA DE COMUNICACIONES	100%	0%						

								CÓDIGO		PEC-FT-603					
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN								VERSIÓN		1					
								FECHA		19/09/2019					
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. DIMENSIÓN MIPG II	3. POLÍTICA MIPG II	4. OBJETIVO DE LA DIMENSIÓN Y/O DEL PROYECTO	5. OBJETIVO DE LA POLÍTICA MIPG II Y/O ESPECÍFICO DEL PROYECTO	6. META (S) DEL PRODUCTO	7. PROCESO	8. ACTIVIDADES	9. INDICADOR	10. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	11. UNIDAD DE MEDIDA	12. AVANCE SEMESTRE I %	13. PROMEDIO SEMESTRE I	14. AVANCE SEMESTRE II %	15. PROMEDIO SEMESTRE II	16. ACUMULADO AVANCE %
3. Fortalecer la gestión de información agropecuaria y la gestión del conocimiento y comunicaciones para la planificación rural agropecuaria.	Gestión de valores para resultados	Racionalización de trámites	Orientar el desarrollo de actividades que conduzcan al logro de los resultados institucionales y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Esta dimensión se entenderá desde dos aspectos: el primero, hacia una adecuada operación de la organización, y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano.	Esta política busca simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.	Dos (2) Reportes PA	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL.	Reportes SUIT	No de reportes realizados / No de reportes programados *100	ASESORIA DE PLANEACIÓN	100%	50%	50.0%			
3. Fortalecer la gestión de información agropecuaria y la gestión del conocimiento y comunicaciones para la planificación rural agropecuaria.	Gestión de valores para resultados	Política Gobierno Digital	Orientar el desarrollo de actividades que conduzcan al logro de los resultados institucionales y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Esta dimensión se entenderá desde dos aspectos: el primero, hacia una adecuada operación de la organización, y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano.	Apoyar la ejecución de los procesos institucionales, el manejo y seguridad de la información y de los sistemas de información, los servicios de soporte tecnológico y, en general, el uso de medios electrónicos para una gestión efectiva de la Unidad	100% Autodiagnostico realizados (2)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	Realizar el autodiagnostico de la implementación de la política de gobierno digital, de acuerdo a la herramienta brindada por MIN TIC	No de Autodiagnosticos realizados/ No de Autodiagnosticos programados *100	OFICINA TIC	100%	50%	50.0%			
3. Fortalecer la gestión de información agropecuaria y la gestión del conocimiento y comunicaciones para la planificación rural agropecuaria.	Gestión de valores para resultados	Seguridad Digital	Orientar el desarrollo de actividades que conduzcan al logro de los resultados institucionales y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Esta dimensión se entenderá desde dos aspectos: el primero, hacia una adecuada operación de la organización, y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano.	Fortalecer las capacidades de la entidad para gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades internas y externas en un marco de cooperación con otras entidades en especial Mincit.	1 actualización del conjunto de documentos publicados en el SG	GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Actualización del conjunto de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Documentos publicados/documentos programados para publicar *100	SECRETARIA GENERAL / SERVICIOS TECNOLÓGICOS	100%	20%	50.4%			
					1 evaluación del cumplimiento del MSPi en la Entidad		Evaluación y ajuste en el cumplimiento del SCSi frente al MSPi	Evaluación realizada/Evaluación programada en el MSPi * 100		100%	90%				
					1 actualización de la matriz de activos de información.		Actualización de los activos de información de la Entidad	Publicación de activos realizada/Publicación programada * 100		100%	30%				
					1 identificación, riesgos en seguridad de la información.		Identificación de riesgos de seguridad de la información asociados a los activos de información de la UPRA	Mapa de riesgos actualizado/ mapa de riesgos programado en la sección de seguridad de la información. * 100		100%	50%				
					1 comprobación de la eficiencia del modelo de seguridad de la información en la UPRA		Pruebas de efectividad	Pruebas de efectividad realizadas/pruebas programadas * 100		100%	62%				
4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios	Gestión de valores para resultados	Defensa jurídica	Orientar el desarrollo de actividades que conduzcan al logro de los resultados institucionales y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Esta dimensión se entenderá desde dos aspectos: el primero, hacia una adecuada operación de la organización, y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano.	Proteger y defender los derechos e intereses de la Unidad, en las actuaciones extrajudiciales y judiciales con el fin de prevenir el daño antijudicial y la responsabilidad patrimonial de la UPRA.	Veinticuatro (24) reuniones	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Realizar las reuniones del Comité de Conciliación	No de reuniones realizadas / No de reuniones programadas*100	COMITÉ DE CONCILIACION /SECRETARIA TECNICA	100%	50%	50.0%			
					Dos (2) 2 socializaciones de temas jurídicos para trámites de talento humano y de contratación	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Socializar al personal interdisciplinario de la Secretaría General, sobre temas jurídicos en trámites de talento humano y de contrataciones	Número de socializaciones realizadas/ número de socializaciones programadas.	SECRETARIA GENERAL / ASESORIA JURIDICA	100%	50%				
					100 % Cumplimiento en la atención a solicitudes	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Atender solicitudes de MASC	No de solicitudes atendidas / No de solicitudes recibidas *100	SECRETARIA GENERAL / ASESORIA JURIDICA	100%	50%				
					100 % Cumplimiento en la atención de procesos judiciales	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Atender los procesos judiciales.	% Avance en el cumplimiento en la atención de procesos judiciales.	DIRECCION GENERAL / ASESORIA JURIDICA	100%	50%				
					100% Cumplimiento oportuno de decisiones de los MASC y judiciales contra la UPRA	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL TODOS LOS PROCESOS	Cumplir las decisiones de los MASC y judiciales contra la UPRA	Número de decisiones de MASC y judiciales contra la UPRA cumplidas oportunamente / número de decisiones y acciones programadas.	TODAS LAS AREAS	100%	50%				
					100% Cumplimiento en el estudio de acciones de repetición por condenas patrimoniales contra la UPRA	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL	Estudiar acciones de repetición	Número de casos de acciones de repetición estudiadas / Número de condenas patrimoniales contra la UPRA.	ASESORIA JURIDICA /COMITÉ DE CONCILIACION	100%	50%				

upra Unidad de Planificación y Seguimiento			FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN					CÓDIGO		PEC-FT-003					
								VERSIÓN		1					
								FECHA		19/09/2019					
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. DIMENSIÓN MIPG II	3. POLÍTICA MIPG II	4. OBJETIVO DE LA DIMENSIÓN Y/O DEL PROYECTO	5. OBJETIVO DE LA POLÍTICA MIPG II Y/O ESPECÍFICO DEL PROYECTO	6. META (S) DEL PRODUCTO	7. PROCESO	8. ACTIVIDADES	9. INDICADOR	10. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	11. UNIDAD DE MEDIDA	12. AVANCE SEMESTRE I %	13. PROMEDIO SEMESTRE I	14. AVANCE SEMESTRE II %	15. PROMEDIO SEMESTRE II	16. ACUMULADO AVANCE %
<p>1. Fortalecer la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.</p> <p>2. Mejorar el seguimiento y evaluación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuario.</p>	Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	<p>DIMENSIÓN: Promover en la Unidad, el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer de manera permanente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico y proyectos de inversión.</p> <p>PROYECTO: Fortalecimiento de la gestión de información y sus tecnologías para la planificación y orientación de la política de gestión del territorio para usos agropecuarios en el ámbito nacional</p>	<p>POLÍTICA: obtener información oportuna sobre el avance en el cumplimiento de las actividades y productos en el marco de los proyectos de la Unidad al igual que los planes y programas institucionales, teniendo como referencia las metas programadas y la aplicación de los indicadores, para una vez analizada la situación tomar las decisiones que aseguren el cumplimiento de los objetivos previstos.</p>	Servicio de análisis de Información para la planificación agropecuaria.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	Implementar metodologías, estándares y herramientas acordes a los requerimientos de análisis de información.	% Avance en el cumplimiento de la actividad	OFICINA TIC	100%	50%	46.9%			
						GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	Preparar los conjuntos de datos que soportan los procesos de análisis de información para su posterior procesamiento	% Avance en el cumplimiento de la actividad	OFICINA TIC		50%				
						GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	Aplicar técnicas innovadoras de TI en el análisis de información	% Avance en el cumplimiento de la actividad	OFICINA TIC		52%				
					Servicio de información para la planificación agropecuaria.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	Optimizar la arquitectura de sistemas de información con la visión sectorial	% Avance en el cumplimiento de la actividad	OFICINA TIC	100%	40%				
						GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	Implementar soluciones tecnológicas innovadoras de manejo de información, con atributos de calidad e interoperabilidad (escalabilidad, seguridad, confiabilidad y articulación de sistemas información)	% Avance en el cumplimiento de la actividad	OFICINA TIC		40%				
						GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	Realizar la actualización y mantenimiento de los sistemas de información que soportan la planificación rural	% Avance en el cumplimiento de la actividad	OFICINA TIC		42%				
					Servicio de apoyo a la gestión de conocimiento y comunicaciones	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	Optimizar los niveles de uso y apropiación de productos y servicios de información	% Avance en el cumplimiento de la actividad	OFICINA TIC	100%	54%				
							Divulgar la información técnica de los productos y servicios para la planificación rural agropecuaria.	% Avance en el cumplimiento de la actividad	OFICINA TIC		100%		50%		
					Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	- Sistemas de Gestión Implementados (100%)	- TODOS LOS PROCESOS	Implementar y poner en funcionamiento las 7 dimensiones del MIPG II	% Sistema de Gestión implementado	100%	50%				
								Realizar seguimiento para evaluar el grado de avance en la implementación y mejora del MIPG II			50%				
					Servicio de Gestión Documental	Sistema de gestión documental implementado (100%)	GESTIÓN DOCUMENTAL	Implementar Sistema de Gestión Documental	% Sistema de gestión documental implementado	100%	50%				
								Adoptar los lineamientos de gestión de documentos y expedientes electrónicos en el marco de la arquitectura de TI			50%				
					Documento para la planeación estratégica en TI	- Documentos para la planeación estratégica en TI (100%)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	Realizar la implementación de la estrategia de Tecnologías de la Información	% Documentos para la planeación estratégica en TI -	100%	50%				
								Realizar el Seguimiento y Gobierno de TI			50%				
Servicios de información implementados	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	Sistemas de información implementados	Implementar el dominio de información administrativa en los procesos de la UPRA acorde con el marco de referencia de arquitectura TI.		100%	50%									
			Desarrollar el dominio de sistemas de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI.			50%									
			Desarrollar la estrategia de uso y apropiación TI			50%									

		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN										CÓDIGO		PEC-FT-003			
												VERSIÓN		1			
												FECHA		19/09/2019			
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. DIMENSIÓN MIPG II	3. POLÍTICA MIPG II	4. OBJETIVO DE LA DIMENSIÓN Y/O DEL PROYECTO	5. OBJETIVO DE LA POLÍTICA MIPG II Y/O ESPECÍFICO DEL PROYECTO	6. META (S) DEL PRODUCTO	7. PROCESO	8. ACTIVIDADES	9. INDICADOR	10. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	11. UNIDAD DE MEDIDA	12. AVANCE SEMESTRE I %	13. PROMEDIO SEMESTRE I	14. AVANCE SEMESTRE II %	15. PROMEDIO SEMESTRE II	16. ACUMULADO AVANCE %		
<p>1. Fortalecer la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.</p> <p>2. Mejorar el seguimiento y evaluación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuario.</p>	Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	<p>Dimensión: Promover en la Unidad, el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer de manera permanente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico y proyectos de inversión.</p> <p>PROYECTO: Fortalecimiento de la capacidad de desarrollo institucional de la UPRA, para la gestión del territorio rural en el ámbito nacional.</p>	<p>POLITICA: obtener información oportuna sobre el avance en el cumplimiento de las actividades y productos en el marco de los proyectos de la Unidad al igual que los planes y programas institucionales, teniendo como referencia las metas programadas y la aplicación de los indicadores, para una vez analizada la situación tomar las decisiones que aseguren el cumplimiento de los objetivos previstos.</p>	<p>Servicios Tecnológicos</p> <p>- Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología (72%)</p>	<p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA</p>	<p>Gestionar la seguridad de la información y el dominio de servicios tecnológicos acorde con el marco de referencia de arquitectura TI</p>	<p>Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología</p>	<p>OFICINA TIC</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>	46,5%					
			<p>Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa</p> <p>- Personas capacitadas (100%)</p>	<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES</p>	<p>Diseñar e implementar la estrategia de gestión del conocimiento</p>	<p>% de personas capacitadas</p>	<p>OFICINA TIC / SECRETARIA GENERAL</p>	<p>100%</p>	<p>40%</p>								
<p>3. Fortalecer la gestión de información agropecuaria y la gestión del conocimiento y comunicaciones para la planificación rural agropecuaria</p>	Información y Comunicación	<p>Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</p>	<p>Permitir un adecuado flujo de información a través de canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Por tanto la información como los documentos que la soportan sean gestionados oportunamente para facilitar la operación de la Unidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.</p>	<p>Divulgar activamente, la información sobre la gestión de la Unidad con calidad, cantidad y oportunidad.</p>	<p>Un (1) Informe de actualización contenidos del sitio Web UPRA</p>	<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES</p>	<p>Actualización de los contenidos del sitio Web UPRA</p>	<p>actualización de contenidos realizados / No. informes programados * 100</p>	<p>ASESORIA DE COMUNICACIONES</p>	<p>100%</p>	<p>0%</p>	33,3%					
					<p>100% de la pieza divulgativa</p>	<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES</p>	<p>Pieza informativa para socialización de los resultados de la matriz del Índice de transparencia y acceso a la información (ITA) 2022</p>	<p>No. De Piezas Realizadas/No. De Piezas programadas*100</p>	<p>ASESORIA DE COMUNICACIONES</p>	<p>100%</p>	<p>0%</p>						
					<p>4 informes (100%)</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para transparencia pasiva: informe monitoreo respuestas con criterios de calidad de tiempo, suficiencia, disponible de las PQRSD.</p>	<p>(No. monitores realizados / No. monitores requeridos) * 100</p>	<p>SECRETARIA GENERAL / GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>100%</p>	<p>0%</p>						
					<p>1 listado</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Listado Actualizado de los Activos de información de la UPRA. (Ley 1712/2014).</p>	<p>No. documentos elaborados / No. documentos programados) * 100</p>	<p>SECRETARIA GENERAL / GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>						
					<p>4 webinars (100%)</p>	<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES</p>	<p>Realizar webinars en el canal oficial de Youtube enfocados en la transferencia de conocimiento para dar a conocer a los grupos de valor temas de uso y apropiación productos UPRA</p>	<p>No. webinars realizados / webinars programados) * 100</p>	<p>ASESORIA DE COMUNICACIONES</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>						
					<p>1 taller (100%)</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Realizar un taller de Socialización para la atención de PQRSD en el marco del SEA.</p>	<p>No. de Talleres Realizados / No. De Talleres Programados) * 100</p>	<p>SECRETARIA GENERAL / GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>						
<p>4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.</p>	Información y Comunicación	Gestión Documental	<p>Permitir un adecuado flujo de información a través de canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Por tanto la información como los documentos que la soportan sean gestionados oportunamente para facilitar la operación de la Unidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.</p>	<p>Promover una mayor eficiencia administrativa en la gestión documental; la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental.</p>	<p>30% Implementación de los planes, contemplados en el PINAR</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Implementar los planes contemplados en el PINAR (aplicar el proceso de organización el archivo centralizado de gestión para las áreas de la UPRA, el cual permite la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y de aquellos que son digitalizados para la gestión y trámite en el SEA)</p>	<p>N° de planes, implementados / No de planes programados * 100</p>	<p>SECRETARIA GENERAL/ GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>100%</p>	<p>40%</p>	38,0%					
					<p>30% Implementación de los programas contemplados en el PGD</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Implementar los programas contemplados en el PGD (Continuar con la implementación y aplicación de los de los programas establecidos en el plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo), y en el programa de gestión documental (PGD) dentro del mediano y largo plazo.)</p>	<p>N° de programas implementados del PGD / No de programas programados del PGD * 100</p>	<p>SECRETARIA GENERAL/ GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>100%</p>	<p>40%</p>						
					<p>100 % Aplicación de la TRD</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Implementar la TRD versión 2 en un 100% para los documentos producidos y recibidos por la UPRA en vigencia 2021 y a los documentos en custodia por Gestión Documental en el archivo central de la UPRA, años 202 1 con la TRD Versión 1</p>	<p>No de aplicaciones de la TRD realizadas / No de aplicaciones TRD Programadas *100</p>	<p>SECRETARIA GENERAL/ GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>100%</p>	<p>30%</p>						
					<p>100 % Cumplimiento de las actividades de transferencia primaria</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Ejecutar las actividades de transferencias primarias, según cronograma establecido por Gestión Documental, implementando la normatividad emitida por el AGN, la TRD y las políticas de Gestión Documental al 100%.</p>	<p>N° de actividades de transferencias primarias adelantadas / No de actividades programadas *100</p>	<p>SECRETARIA GENERAL/ GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>100%</p>	<p>30%</p>						
					<p>100% desarrollado los procesos de gestión documental</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Revisar, ajustar, aprobar, e implementar las acciones encaminadas para la articulación de los procesos de la Gestión Documental, según lo establecido en la normativa vigente, armonizado con otros Sistemas Administrativos y de Gestión de la UPRA (Documento formalizado en la SG del Sistema Integrado de Conservación -SIC-)</p>	<p>No acciones ejecutadas/ No de acciones programadas</p>	<p>SECRETARIA GENERAL/ GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>						

		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN							CÓDIGO		PEC-FT-003					
									VERSIÓN		1					
									FECHA		19/09/2019					
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. DIMENSIÓN MIPG II	3. POLÍTICA MIPG II	4. OBJETIVO DE LA DIMENSIÓN Y/O DEL PROYECTO	5. OBJETIVO DE LA POLÍTICA MIPG II Y/O ESPECÍFICO DEL PROYECTO	6. META (S) DEL PRODUCTO	7. PROCESO	8. ACTIVIDADES	9. INDICADOR	10. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	11. UNIDAD DE MEDIDA	12. AVANCE SEMESTRE I %	13. PROMEDIO SEMESTRE I	14. AVANCE SEMESTRE II %	15. PROMEDIO SEMESTRE II	16. ACUMULADO AVANCE %	
3. Fortalecer la gestión de información agropecuaria y la gestión del conocimiento y comunicaciones para la planificación rural agropecuaria.	Información y Comunicación	Información Estadística	Fortalecer en asociación el uso de la información a través de canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Por tanto la información como los documentos	Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias, garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo	2 actualizaciones tableros de control	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES	Disposición de información sectorial a través de tableros de control dispuestos en el portal de la entidad.	No. de actualizaciones realizadas / No. actualizaciones programadas * 100	OFICINA TIC	100%	50%	50.0%				
3. Fortalecer la gestión de información agropecuaria y la gestión del conocimiento y comunicaciones para la planificación rural agropecuaria.	Gestión del conocimiento y la Innovación	Gestión del conocimiento y la Innovación	Potenciar entre los servidores públicos la capacidad de aprender y generar conocimiento nuevo o mejorar el que existe, a partir de la búsqueda, codificación, sistematización y difusión de las experiencias individuales y colectivas del talento humano de la Unidad, para convertirlas en conocimiento de común entendimiento y útil para la realización de las actividades.	Facilitar procesos continuos de aprendizaje a partir de la información, experiencias externas e internas basadas en la identificación, la interconexión y el desarrollo del saber institucional propiciando el uso y apropiación de los productos y servicios generados.	100% Ejecución de las actividades programadas	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMUNICACIONES	Ejecutar las actividades previstas en el Plan de Acción de Gestión del conocimiento para la vigencia 2022	No Actividades ejecutadas / No de actividades programadas para ejecución *100	SECRETARIA GENERAL/ OFICINA TIC	100%	40%	40.0%				
4. Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.	Control Interno	Control Interno	Promover el mejoramiento continuo de las entidades, a través de acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste.	Promover el mejoramiento continuo de las entidades, a través de acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste	100% cumplimiento a requerimientos legales	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Dar cumplimiento a los requerimientos legales (6)	No de requerimientos legales cumplidos / No de requerimientos programados *100	ASESORIA DE CONTROL INTERNO	100%	53%	46.6%				
					100% Asesorías realizadas	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Realizar asesorías (5)	No de asesorías realizadas / No de asesorías programadas *100	ASESORIA DE CONTROL INTERNO	100%	40%					
					100% Auditorías de Gestión realizadas	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Realizar auditorías de Gestión (6)	No de auditorías realizadas / No de auditorías programadas *100	ASESORIA DE CONTROL INTERNO	100%	50%					
					100% Seguidos planes de mejora	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Realizar seguimiento acciones correctivas (10)	No de seguimientos realizados / No de seguimientos programados *100	ASESORIA DE CONTROL INTERNO	100%	50%					
					100% actividades de Gestión de procesos	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Realizar actividades de Gestión de procesos (30)	No de actividades realizadas / No de actividades programadas *100	ASESORIA DE CONTROL INTERNO	100%	40%					
17. FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN				18. Versión formulación plan de acción				19. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN				2022	SEMESTRE I	<input checked="" type="checkbox"/>	SEMESTRE II	<input type="checkbox"/>
17.1 ELABORÓ FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN			Emiro José Díaz Leal Asesor de Planeación		17.2 Firma de quien elabora formulación del plan de acción				19.1 ELABORÓ SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN			Emiro José Díaz Leal Asesor de Planeación		19.2 Firma de quien elabora seguimiento del plan de acción		
17.3 VALIDÓ FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN			Jessica Rocero Marrugo Secretaria General		17.4 Firma de quien (es) valida (n) formulación del plan de acción				19.3 VALIDÓ SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN							
			Dora Ines Rey Director(a) de Ordenamiento de la propiedad y mercado de Tierras													
			Daniel Aguilar Director(a) de Uso Eficiente del suelo y adecuación de tierras													
			Luz Mery Gómez Contreras Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y													
17.5 APROBÓ FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN								19.5 APROBÓ SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN								
17.6 Nombre y Firma de quien aprueba formulación del plan de acción								19.6 Nombre y Firma de quien aprueba seguimiento del plan de acción								
Felipe Fonseca Fino Director General Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios-UPRA								 Felipe Fonseca Fino Director General Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios-UPRA								