

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

VIGENCIA 2016

FECHA PUBLICACIÓN Marzo 31 de 2016

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN					
SUBCOMPONENTE / PROCESO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE / PROCESO 1 Política de Administración de Riesgos	1.1 Socializar sobre las políticas definidas en la guía administración del riesgo, a los funcionarios y colaboradores de la URT.	No. de actividades ejecutadas/ No. de actividades programadas	2 socializaciones	Oficina Asesora de Planeación Direcciones Territoriales	30/09/2016
SUBCOMPONENTE / PROCESO 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualizar el mapa de riesgos, incluidos los de corrupción, y sus planes de manejo, según lineamientos MECI 2014.	No. de Mapas de Riesgo de Riesgos actualizados incluido los riesgos de corrupción	22 Mapa de Riesgo Actualizados	Lideres de procesos Oficina Asesora de Planeación	30/09/2016
SUBCOMPONENTE / PROCESO 3 Consulta y Divulgación	3.1 Publicar en la pagina web de la Unidad el Mapa de Riesgo de corrupción	Mapas de Riesgo publicados dentro de los términos	Mapa de Riesgo publicado	Oficina Asesora de Planeación Lideres de procesos	Marzo 31 Decreto 124/2016
	3.2 Realizar actividades de divulgación de los mapas de riesgos (incluidos los corrupción) de la entidad, a los funcionarios y colaboradores de la URT.	No. de actividades de divulgación de los mapas de riesgo ejecutadas/ No. de actividades de divulgación	3 Socializaciones realizadas	Oficina Asesora de Planeación Direcciones Territoriales	30/11/2016
SUBCOMPONENTE / PROCESO 4 Monitorio y Revisión	4.1 Hacer autoseguimientos al mapa de riesgos, incluidos los de corrupción.	No. De Autoseguimientos a los Mapas de Riesgo realizados / No. de Mapas de Riesgo programados	3 Autoseguimientos a los Mapas de Riesgo de los 22 procesos	Oficina Asesora de Planeación Lideres de procesos Direcciones Territoriales	13/01/2017
SUBCOMPONENTE / PROCESO 5 Seguimiento	5.1 Evaluación a la Gestión del Riesgo	No de informe realizado	1 Informe de evaluación	Oficina de Control Interno	30/11/2016



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nombre de la entidad	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
Sector Administrativo	Agricultura y Desarrollo Rural
Departamento:	Bogotá D.C
Municipio:	Bogotá D.C

Orden	Nacional
Año Vigencia:	2016

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	CARACTERIZACIONES Y REGISTRO - RD-CR-PR-02 CARACTERIZACIÓN DE AFECTACIONES	Administrativas	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	El procedimiento actualmente publicado se encuentra estipulado con tiempos y normatividad, no se evidencia actividades donde se muestre el control del producto no conforme. Adicional no hay una actividad donde se presente la aceptación de la representación judicial por parte de la Unidad a las comunidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajusta procedimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración de documentos donde se indica que el Glosario y la Base legal debe ser consultada en la intranet</li> <li>- Se incluye actividad donde se indica que se debe Comunicar y concertar con las autoridades étnicas el inicio de la caracterización.</li> <li>- Se incluye actividad donde se evidencia la revisión por parte del director territorial o nivel central la hipótesis del informe de caracterización.</li> <li>- En la actividad donde se requiere recolección de pruebas se relaciona el formato del sub proceso registro RT-RG-FO-15 Consentimiento informado y autorización para grabación de audio.</li> <li>- Se incluye actividad donde se indica que el informe de caracterización se debe redactar de conformidad con la matriz de planificación de la realización del producto o prestación del servicio de la URT y a su vez se debe indicar la revisión del informe de caracterización que cuente con las características de los requisitos definidos.</li> <li>- Se incluye actividad para indagar a la comunidad si desea la representación judicial por parte de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar reprocesos en la elaboración del informe de caracterización de acuerdo a los controles que se establecen para su elaboración.</li> <li>- Se asegura y deja evidencia de la autorización por parte de la comunidad para la representación judicial evitando que durante el proceso de caracterizaciones y registro se desista en esta representación.</li> <li>- Se descentraliza la caracterización de afectaciones siendo las direcciones territoriales los ejecutores de estas actividades, además que serán los supervisores de los convenios que se adelanten para la caracterización, disminuyendo costos de reproceso y tiempos de revisión de estos desde el nivel central.</li> </ul>	OAP	01/02/2016	29/04/2016
2	ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES) RD-EJ-PR-01 ELABORAR Y PRESENTAR LA SOLICITUD DE RESTITUCIÓN	Administrativas	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	El procedimiento actualmente publicado se encuentra estipulado con tiempos y normatividad, no se evidencia actividades donde se muestre el control del producto no conforme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluye actividad donde se indica que la resolución de representación judicial para la solicitud de restitución se debe redactar de conformidad con la matriz de planificación de la realización del producto o prestación del servicio de la URT y a su vez se debe indicar la revisión del informe de caracterización que cuente con las características de los requisitos definidos.</li> <li>- Se eliminan algunas actividades que son ya que se realizan de manera secuencial por el mismo ejecutor.</li> <li>- Se incluye actividad donde se indica que la solicitud de restitución debe redactar de conformidad con la matriz de planificación de la realización del producto o prestación del servicio de la URT y a su vez se debe indicar la revisión del informe de caracterización que cuente con las características de los requisitos definidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se reducen costos y tiempos por reprocesos al realizar un control del producto no conforme.</li> </ul>	OAP	01/02/2016	29/04/2016
3	ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448) RT-JU-PR-02 SEGUIMIENTO AL TRÁMITE Y ETAPA PROBATORIA DE LA SOLICITUD	Administrativas	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	El procedimiento relaciona tiempos, definiciones y normatividad que puede quedar en cualquier momento obsoleta, no existe un control de producto no conforme, hay actividades secuenciales que realiza un mismo ejecutor a lo largo del procedimiento, el seguimiento a las solicitudes de restitución se realiza a través de una matriz de Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajusta la referencia al Normograma y Glosario en la intranet para consultar la base legal y definiciones asociadas al procedimiento y se elimina la columna "tiempo máximo empleado"</li> <li>- Se eliminan algunas actividades que son ya que se realizan de manera secuencial por el mismo ejecutor.</li> <li>- Se incluyen algunas actividades con respecto a la acción contra MAP/MUSE y/o AEI y caracterización de terceros.</li> <li>- Se incluyen pasos de revisión, aprobación y control de producto no conforme de la publicación de órdenes judiciales y alegatos de conclusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se reducen costos y tiempos por reprocesos al realizar un control del producto no conforme.</li> <li>- Se reducen tiempos en el procedimiento al eliminar el diligenciamiento del formato RT-JU-FO-03 Seguimiento a solicitudes de restitución por el reporte del estado de la solicitud de restitución en una herramienta desarrollada por la Oficina de Tecnologías de la Información".</li> <li>- Se protege a los solicitantes y colaboradores de la entidad al incluir puntos de control sobre la acción contra MAP/MUSE y/o AEI.</li> <li>- Se protegen los derechos de terceros a contemplar la posibilidad de caracterización de terceros.</li> </ul>	OAP	01/01/2016	30/04/2016
4	CARACTERIZACIONES Y REGISTRO RD-CR-PR-01 ELABORAR ESTUDIOS PRELIMINARES	Administrativas	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	El procedimiento actualmente publicado se encuentra estipulado con tiempos y normatividad. Dentro del procedimiento no se racionaliza las actividades de acuerdo al módulo étnico que se adelanta. No se define como inicia los estudios preliminares para comunidades negras, afro, raizales y palenqueras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajustará procedimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración de documentos donde se indica que el Glosario y la Base legal debe ser consultada en la intranet.</li> <li>- Se definirá actividades que estarán sujetas a cambios debido a la implementación del módulo étnico.</li> <li>- Se ajustarán actividades donde se debe evidenciar los registros como evidencia de desarrollo de la actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se reducen tiempos en la elaboración de los actos administrativos que puedan generar reprocesos, toda vez que estos se emiten desde el módulo étnico.</li> <li>- Se reducen costos en la elaboración de los estudios preliminares teniendo en cuenta la metodología que la Dirección de Asuntos Étnicos proporciona.</li> <li>- Se reducen costos de reproceso al separar los procedimientos para comunidades indígenas y comunidades afro teniendo en cuenta que de acuerdo al artículo 115 del Decreto Ley 4635 de 2011 para comunidades afro primero se debe realizar la focalización de territorios y luego los estudios preliminares.</li> </ul>	OAP	01/02/2016	29/04/2016
5	ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448) RT-JU-PR-01 ELABORAR Y PRESENTAR LA SOLICITUD DE RESTITUCIÓN	Administrativas	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	El procedimiento relaciona tiempos, definiciones y normatividad que puede quedar en cualquier momento obsoleta, no existe un control de producto no conforme, las pretensiones las formula únicamente el abogado del caso, hay actividades secuenciales que realiza un mismo ejecutor a lo largo del procedimiento, la demanda se presenta únicamente de manera física, el seguimiento a las solicitudes de restitución se realiza a través de una matriz de Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajusta la referencia al Normograma y Glosario en la intranet para consultar la base legal y definiciones asociadas al procedimiento y se elimina la columna "tiempo máximo empleado"</li> <li>- Se eliminan 5 actividades que son incluidas como tareas de otras actividades, ya que se realizan de manera secuencial por el mismo ejecutor.</li> <li>- Se incluyen algunas actividades con respecto a la acción contra MAP/MUSE y/o AEI.</li> <li>- Se cambia el ejecutor en la formulación de las pretensiones del caso de "Profesional universitario Abogado" a "Profesional Jurídico, Profesional Catastral, Social, SNARIV, Fondo, Proyectos productivos" para realizarlo de manera interdisciplinaria.</li> <li>- Se incluyen pasos de revisión, aprobación y control de producto no conforme de la solicitud de restitución</li> <li>- Se cambia la demanda de 4 a 2 modelos.</li> <li>- Se incluye la posibilidad de presentar solicitudes de restitución físicas y/o digitales - dependiendo del medio establecido por el Juzgado.</li> <li>- Se suprime el uso del formato RT-JU-FO-03 Seguimiento a solicitudes de restitución por el reporte del estado de la solicitud de restitución en una herramienta desarrollada por la Oficina de Tecnologías de la Información".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se reducen tiempos en el procedimiento al eliminar el diligenciamiento del formato RT-JU-FO-03 Seguimiento a solicitudes de restitución por el reporte del estado de la solicitud de restitución en una herramienta desarrollada por la Oficina de Tecnologías de la Información".</li> <li>- Se reducen tiempos al eliminar actividades que son consideradas como tareas asociadas a un mismo ejecutor.</li> <li>- Se reducen costos al presentar la demanda de manera digital o electrónica (la presentación de la demanda de manera electrónica aplica únicamente para la Dirección Territorial Bogotá a través del aplicativo JUSTICIA 21 desarrollado por el CSJ)</li> <li>- Se reducen costos y tiempos por reprocesos al realizar un control del producto no conforme.</li> <li>- Se protege a los solicitantes y colaboradores de la entidad al incluir puntos de control sobre la acción contra MAP/MUSE y/o AEI.</li> </ul>	OAP	01/01/2015	30/04/2016



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nombre de la entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

Sector Administrativo: Agricultura y Desarrollo Rural

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá D.C.

Orden: Nacional

Año Vigencia: 2016

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
6	CARACTERIZACIONES Y REGISTRO RD-CR-PR-03 FOCALIZACIÓN DE TERRITORIOS	Administrativas	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	El procedimiento actualmente publicado se encuentra estipulado con tiempos y normatividad, no se evidencia actividades donde se muestre el control del producto no conforme. No se indica el procedimiento para focalizar territorios cuando el trámite es de oficio o de parte. Adicional el procedimiento hace referencia a la focalización de territorios indígenas.	- Se hace especificidad en el procedimiento para focalización de territorios indígenas modificándose algunas actividades donde se emiten actos administrativos específicos para comunidades indígenas. - Desde la primera actividad del procedimiento se hace diferencia al tipo de trámite que se pretende adelantar ya sea de oficio o de parte ya sea para avocar conocimiento de la solicitud o ya sea para iniciar la elaboración de los estudios preliminares. - Se incluyen actividades de revisión, aprobación y control de producto no conforme de la elaboración de resolución de focalización de territorios. - Se separa el procedimiento dejando solo actividades específicas para la focalización de territorios de las comunidades indígenas.	- Se hace especificidad en la focalización de territorios para comunidades indígenas aclarando el procedimiento con actividades específicas y actos administrativos que correspondan a este caso. - Se reducen tiempos y costos por reprocesos en la elaboración de los estudio preliminares y focalización de territorios. - Se disminuye costos de reproceso al dividirse el procedimiento de indígenas y afro ya que no había claridad sobre estos dos enfoques y se presentaban errores al no existir la claridad.	OAP	01/02/2016	29/04/2016
7	CARACTERIZACIONES Y REGISTRO RD-CR-PR-04 I INCLUSIÓN EN EL SISTEMA RTDA	Administrativas	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	El procedimiento actualmente publicado se encuentra estipulado con tiempos y normatividad, no se evidencia actividades donde se muestre el control del producto no conforme.	- Se ajusta procedimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración de documentos donde se indica que el Glosario y la Base legal debe ser consultada en la intranet. - Se incluye actividad donde se indica que la resolución de inclusión o no en el sistema de registro se debe hacer de conformidad con la matriz de planificación de la realización del producto o prestación del servicio de la URT y a su vez se debe indicar la revisión de la resolución que cuente con las características de los requisitos definidos.	- Se reducen costos y tiempos por reprocesos al realizar un control del producto no conforme.	OAP	01/02/2016	15/12/2016
8	MODO DE TIERRA	Tecnológicas	Interoperabilidad externa	Se presenta la demanda en los juzgados con los expedientes físicos	Se presentaran las demandas con expedientes digitales, este proceso se realizara por medio de intercambio de información según lineamientos de interoperabilidad definidos en el decreto 1078 de 2015 expedido por MinTIC, mediante el lenguaje común de información.	Disminución de gasto de papel utilizado por la Unidad de restitución de tierras - agiliza el tiempo para presentar demanda para solicitud de restitución	OTI	01/01/2016	31/12/2016
9	APERTURA OFICINA DE CAQUETA Y HUILA	Administrativas	Ampliación de puntos de atención	La Unidad no cuenta con oficinas para la atención de solicitudes en los departamentos de Caquetá y Huila	Apertura de la oficina territorial en cada una de las ciudades mencionadas y la disposición de recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos para la gestión de solicitudes de inscripción en el RTDAF que la Unidad ha recibido y que recibirá en el corto y mediano plazo.	Acceso a los trámites de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. Atención efectiva a las solicitudes de inscripción en el RTDAF	Transversal. involucra la articulación de esfuerzos institucionales.	15/02/2016	04/05/2016

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha aprobación del plan: \_\_\_\_\_



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE / PROCESO 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Implementar la estrategia de "Comunicación para el Desarrollo" dirigido a las comunidades objeto del proceso de restitución de tierras	(Número de actividades realizadas / Numero de actividades programadas) * 100%	Un Documento de estrategia de comunicación elaborado	Oficina Asesora de Comunicación	31/12/2016
	1.2	Fortalecer la difusión en medios de comunicación nacional y regional para dar a conocer a las víctimas y a la opinión pública la gestión de la Unidad de Restitución de Tierras	Número de canales formales de comunicación interna implementados	100% De las acciones realizadas para fortalecer la difusión en medios de comunicación nacionales, regionales y en redes sociales	Oficina Asesora de Comunicación	30/12/2016
SUBCOMPONENTE / PROCESO 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Actualizar la estrategia de rendición de cuentas de la URT.	Estrategia de Rendición de Cuentas aprobada y publicada	Documento de estrategia de Rendición de Cuentas de la URT actualizado	Oficina Asesora de Planeación Dirección Social Oficina Asesora de Comunicaciones Directores Territoriales Líderes de proceso	30/04/2016
	2.2	Organizar y cubrir eventos de comunicación efectiva del avance en la política de restitución con el Director General de la URT, el sector gobierno y entidades afines a la misión de la Unidad	(Número de eventos organizados y cubiertos / Numero de eventos solicitados) * 100%	100% Eventos organizados y cubiertos	Oficina Asesora de Comunicación - Direcciones Territoriales	30/12/2016
	2.3	Fortalecer las relaciones institucionales con los representantes de la Mesa Nacional, Mesas Departamentales y Municipales.	(Número de acciones realizadas / Numero de acciones programadas) * 100%	100 % de acciones programadas	Dirección Social Directores Territoriales	15/12/2016
	2.4	Implementar acciones de comunicación participativa con los sujetos organizados y no organizados que hacen parte de las zonas microfocalizadas.	(Número de acciones realizadas / Numero de acciones programadas) * 100%	100% Número de acciones programadas	Dirección Social	15/12/2016
	2.5	Revisar y actualizar la metodología para la realización de las audiencias territoriales de Rendición de Cuentas de la Unidad	Metodología actualizada para la realización de las audiencias territoriales de Rendición de Cuentas de la Unidad	1 metodología actualizada (Documento)	Dirección Social	30/03/2016
	2.6	Publicar en la página web Institucional la información preliminar a la realización de las Audiencias RdC Territoriales	Número de informes publicados para realización de las Audiencias RdC Territoriales	10 Informes publicados en la pagina Web	Oficina de Tecnología de la Información Dirección Social Direcciones Territoriales Oficina Asesora de Comunicaciones	nov-30



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
	2.7	Realizar las audiencias públicas de Rendición de Cuentas Territoriales	Número de audiencias de rendición de cuentas realizadas	10 Audiencias realizadas	<b>Dirección Social</b> Direcciones Territoriales	oct-30
	2.8	La entidad usa y habilita los canales electrónicos de manera permanente para conocer las opiniones, sugerencias, y demás aportes de los usuarios en todas las etapas necesarias para la rendición de cuentas.	Número de espacios de participación virtual implementados	100% de los medios virtuales disponibles para el proceso de rendición de cuentas	<b>Oficina de Tecnologías de la información</b> Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección Social Secretaría General Líderes de procesos	dic-30
SUBCOMPONENTE / PROCESO 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar sensibilizaciones sobre rendición de cuentas a los funcionarios y colaboradores de la URT.	Número de sensibilizaciones realizadas	10 Sensibilizaciones realizadas	<b>Dirección Social</b> <b>Oficina Asesora de Planeación</b> <b>Direcciones Territoriales</b>	oct-30
	3.2	Realizar jornadas de información y capacitación a víctimas y ciudadanía	Numero de evento de socialización temáticas sectoriales realizadas	300 Eventos de socialización temáticas sectoriales realizadas	<b>Dirección Social</b>	dic-15
SUBCOMPONENTE / PROCESO 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar informe general de la estrategia de Rdc	Informe de evaluación general de la estrategia	1 Informe de evaluación general de la estrategia	<b>Oficina Asesora de Planeación</b> Dirección Social Oficina de tecnología de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones Líderes de proceso	Enero 31 de 2017
	4.2	Analizar la presencia y percepción de la gestión de la URT en medios de comunicación y opinión pública.	No. De informe de análisis	11 Informes de análisis	<b>Oficina Asesora de Comunicaciones</b>	dic-30
	4.3	Realizar la evaluación general de la estrategia de Rdc	No. de informe de evaluación	Un (1) Informe de evaluación general de la estrategia de Rdc realizado.	<b>Oficina de Control Interno</b>	Febrero 17 de 2017
	4.4	Definir Plan de Mejoramiento derivado del desarrollo de la Rdc	Plan de Mejoramiento formulado	Un Plan de Mejoramiento definido	<b>Oficina Asesora de Planeación</b> Dependencias sujetas de llevar a cabo el plan de mejoramiento	Enero 31 del 2017
	4.5	Realizar encuesta de evaluación a las Audiencias de Rendición de Cuentas	No de informe de encuestas realizadas a cada audiencias de Rendición de Cuentas	Informe consolidado de las 10 Encuestas de evaluación a las audiencias de Rendición de Cuentas	<b>Dirección Social</b>	oct-30



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE / PROCESO 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación que fortalezcan la institucionalidad del servicio al ciudadano al interior de la Entidad	Número de campañas	6 Campañas	Secretaría General Atención a la ciudadanía	30-nov
SUBCOMPONENTE / PROCESO 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar control y seguimiento a los canales de atención al Ciudadano	Número de informes de seguimiento a la operación de los canales	4 Informes de seguimiento a la operación de los canales	Secretaría General Atención a la ciudadanía	30-nov
	2.2	Implementar el Plan de Articulación "Connacionales - Restitución"	Número de consulados capacitados en el proceso de restitución y en la ruta	15 Consulados	Dirección General (SNARIV)	dic-30
	2.3	Participar en ferias de servicio al ciudadano	No. de ferias a realizar	6 ferias	Secretaría General Atención a la ciudadanía	15-dic
SUBCOMPONENTE / PROCESO 3 Talento Humano	3.1	Afianzar competencias de Servicio al Ciudadano en la Direcciones Territoriales y Nivel Central a través de procesos de cualificación.	Número de talleres	26 Talleres	Secretaría General Atención a la ciudadanía	30-nov
	3.2	Realizar los procesos de selección de acuerdo a los requerimientos del cargo definidos en el manual de funciones y competencias comportamentales	Número de candidatos entrevistados/Número de candidatos posesionados que cumplen con el perfil estipulado por la Entidad	Un Informe Psicológico (Seleccionar a los servidores públicos que cumplan los requisitos definidos por la entidad) - Trimestral	Talento Humano Secretaría General	31-dic
	3.3	Desarrollar las actividades tendientes al mejoramiento del Servicio al Ciudadano enmarcadas dentro del Plan Institucional de Capacitación	No. de Capacitaciones ejecutadas / No. De Capacitaciones programadas * 100	100%	Talento Humano Secretaría General	31-dic
SUBCOMPONENTE / PROCESO 4 Normativo y procedimental	4.1	Realizar el reporte de los PQRS que se generan en la Entidad	Número de informes de seguimiento a la operación de PQRS	4 Informes de seguimiento a la operación de PQRS	Secretaría General Atención a la ciudadanía	15-dic
SUBCOMPONENTE 5 / Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Medir la satisfacción de los ciudadanos internos y externos y analizar la información para la toma de decisiones	Número de informes	1 Informe de resultados	Secretaría General Atención a la ciudadanía	15-dic
	5.2	Formular e implementar acciones de reconciliación en zonas microfocalizadas para la sostenibilidad de los procesos de Restitución de Tierras.	(Acciones de reconciliación desarrolladas /Número de acciones de reconciliación programadas)*100%	100 % Acciones de reconciliación desarrolladas en las zonas microfocalizadas priorizadas	Dirección social Direcciones Territoriales	dic-30



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN**

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDAD	INDICADORES	META Y PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE / PROCESO 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Divulgación de datos abiertos	(Numero de datos publicados/Numero de datos identificados)	100% Inventario, plan de publicación de datos, información publicada en la página www.datos.gov.co	<b>Oficina de Tecnología de la Información</b>	abr-30
	1.2	Publicación y divulgación la información establecida en la estrategia GEL	(Numero de información publicada /Numero de información identificada )	100% Información trabajada en la Unidad sobre la estrategia de Gobierno en Línea	<b>Oficina de Tecnología de la Información</b>	30-nov
SUBCOMPONENTE / PROCESO 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Fortalecimiento de los estándares de calidad y oportunidad de las respuestas a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	Numero de territoriales visitadas	100% De Las oficinas territoriales PROGRAMADAS	<b>Secretaría General Atención a la ciudadanía</b>	15-dic
SUBCOMPONENTE / PROCESO 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el Inventario de activos de información	(Numero de información publicada en el inventario de activos / Numero de información identificada )	100%, Inventario de activos de información	<b>Oficina de Tecnología de la Información</b> Grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa - Gestión Documental Lideres de procesos	30 diciembre
	3.2	Actualizar índice de información Clasificada y Reservada	(Numero de información publicada / Número de información identificada)	100% de información publicada	<b>Grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa - Gestión Documental</b> Todas las Dependencias	30-jun
	3.3	Actualización del esquema de publicación ajustado a los decretos 1081 del 2015	Esquema de publicación ajustado, aprobado y publicado	Un (1) Esquema de publicación ajustado, aprobado y publicado	comité editorial	30 de Diciembre 2016
SUBCOMPONENTE / PROCESO 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Disponer de medios electrónicos para permitir accesibilidad a personas en situación de discapacidad	(Números de medios electrónicos utilizados por personas en discapacidad /Numero medios electrónicos dispuestos)	100%	<b>Oficina de Tecnología de la Información</b>	abril 15
	4.2	Implementar a través de los canales de operación del Proceso de Atención al ciudadano, el sistema de video llamada para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad con los procedimientos determinado para cada caso.	Número de medios electrónicos implementados	1 medio electrónico implementado	<b>Secretaría General Atención a la ciudadanía</b>	Noviembre 30
SUBCOMPONENTE / PROCESO 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar informe de solicitudes de acceso a la información pública de conformidad al numeral 2.1.1..6.2, de Decreto 1081 de 2015.	Informes de Monitoreo	10 Informes de monitoreo	<b>Secretaría General Atención a la ciudadanía</b>	30-nov



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDAD	INDICADORES	META Y PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<p>PROCESO / Código de Ética</p>	<p>1.1 Actualizar el código de ética incluyendo lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.</p>	<p>Código de Ética actualizado</p>	<p>1 Código de Ética actualizado</p>	<p><b>Secretaria General</b> <b>Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano</b></p>	<p>30/10/2016</p>
	<p>1.2 Socializar el código de ética a los funcionarios y colaboradores de la URT</p>	<p>(Numero de funcionarios que conocen el código de ética actualizado / Numero total de funcionarios )</p>	<p>100% Funcionarios y colaboradores de la Entidad conocen la actualización del código de ética</p>	<p><b>Secretaria General</b> <b>Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano</b></p>	<p>30/12/2016</p>