

FORMATO No 4

PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS

INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

REPRESENTANTE LEGAL: ANDRES DARIO FERNANDEZ ACOSTA

PERIODO INFORMADO

AÑO: 2010

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
1	1, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Definir directrices, recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	Recurso humano Dirección de Política Sectorial: 14 Profesionales. Dirección de Planeación Un (1) Coordinador de Grupo y un (1) profesional	Dirección de Política Sectorial Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	Un plan anual y dos evaluaciones
2	1, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Realizar análisis periódicos del comportamiento del sector y de los avances en la ejecución de la Política Agropecuaria. Difundir a través de AGRONET los documentos de análisis.	Dirección de Política Sectorial Recurso Humano: 8 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	* 3 Documentos: - Perspectivas Agropecuarias Sem I de 2010. - Perspectivas Agropecuarias Sem II de 2010. - Documento anual de resultados de política y sus Instrumentos. * 56 boletines sectoriales: 12 Boletines de Empleo. 12 Boletines de IPC. 12 Boletines de Precios Mayoristas 12 Boletines de Crédito. 4 Boletines de PIB 4 Boletines de Balanza Comercial * 3 Artículos.
3	1, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Orientar la gestión del talento humano conforme a los principios de la función administrativa, revisando y actualizando el documento estratégico relacionado.	Grupo Administración del Recurso Humano	Subdirección Administrativa	31/03/2010	Un documento de Política de Gestión del Talento Humano revisado y actualizado
4	1, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Elaborar los documentos de análisis de temas específicos del sector (seguridad alimentaria, propiedad rural, competitividad, evaluación programas)	Dirección de Política Sectorial Recurso humano : 7 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	* 4 Documentos de Análisis: 3 Boletines de Coyuntura del Sector Agrícola. 1 Documento revisión de la Apuesta Exportadora Agropecuaria. * 1 Matriz de Monitoreo Agrícola. * 2 Documentos soporte para formulación de CONPES * 1 documento resumen de la evaluación del Programa AIS
5	1, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Realizar acciones para la coordinación interinstitucional de la Red de ciencia y tecnología a través de AGRONET.	Convenio CIAT XX/10: \$550 millones Recurso humano: 5 Profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Documento de buenas prácticas en la gestión de centros de documentación. Publicación de boletines electrónicos con los avances de la Red. Documento de recomendaciones en materia de propiedad intelectual para la implementación de la Red. Documento Estudio de factibilidad para la implementación del metabiscador.
6	1, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Realizar la difusión de las herramientas de AGRONET, para la toma de decisiones de pequeños productores y profesionales del sector	Convenio CIAT XX/10: \$550 millones Recurso humano: 5 Profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Incorporación de dos módulos nuevos en la plataforma de pequeños productores. Diseño de una estrategia de formación bajo el modelo e-learning. 10 talleres de capacitación con secretarías de agricultura e instituciones locales.
7	1, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Coordinar con las entidades y programas del MADR la ejecución del componente ambiental de la política agropecuaria	Dirección de Política Sectorial Recurso humano : 3 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	* 10 reuniones: Actas de Coordinación con entidades del Sistema de Gestión Ambiental (ICA, Corpoica, Incoder, Programas y Direcciones del MADR) . * 220 Boletines. Elaboración de Boletines Agroclimáticos para publicarlos en la web.
8	1, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Realizar seguimiento y evaluación a los compromisos de la Agenda Ambiental Interministerial y del Plan Estratégico Ambiental del Sector Agropecuario - PEASA	Dirección de Política Sectorial Recurso Humano : 3 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Informes semestrales sobre: Avance en la ejecución de la agenda ambiental. Seguimiento y evaluación al Plan estratégico ambiental.
9	1, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Analizar el sector agropecuario y resultados de gestión de la política sectorial frente a los compromisos internacionales.	Dirección de Política Sectorial Recurso humano :1 profesional	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	4 Documentos

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
10	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Realizar el concepto técnico a las propuestas de los organismos de cooperación internacional y de otros países en temas del sector rural.	Dirección de Política Sectorial Recurso humano :1 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	3 Documentos
11	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Coordinar y participar en la organización de misiones extranjeras y preparar documentos soportes en temas de competencia sectorial.	Humanos: 1 Profesional	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	2 Documentos.
12	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Identificar oferta y demanda internacional y efectuar seguimiento a los acuerdos formalizados.	Humanos: 1 Profesional	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	2 Documentos
13	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Revisión y concepto presupuestos Fondos Parafiscales	Humanos: 1 Coordinador de Grupo, 2 profesionales y un tecnico	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	20 conceptos. y base de datos actualizada
14	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Control y seguimiento Presupuestal Fondos Parafiscales.	Humanos: 1 Coordinador de Grupo, 2 profesionales y un tecnico	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 informe semestral presupuestal y técnico
15	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Control y seguimiento financiero a Centrales de Abastos y Fondos Ganaderos.	Humanos: 1 Coordinador de Grupo, 2 profesionales y un tecnico	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 informe semestral de avance y un informe anual consolidado
16	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Establecer lineamientos en las instancias de dirección para las entidades adscritas y vinculadas para la toma de decisiones.	Dirección de Política Sectorial	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Veinte 20 Actas Comité de Directores
17	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del Ministerio y hacer la correspondiente interventoría	2 Profesionales de la Dirección de Política Sectorial y 1 coordinador de grupo Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	Dirección de Política Sectorial Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	Cuatro (4) informes de interventoría por cada uno de los convenios vigentes. 100% Convenios liquidados oportunamente.
18	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Definir y hacer seguimiento a los componentes estratégicos de la política y los instrumentos que permitan el cumplimiento de la misión, el alcance de la visión y el logro de los objetivos institucionales.	Humanos: Un (1) Coordinador de Grupo y un (1) profesional	Dirección de Política Sectorial Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	30/06/2010	Informe de Política sectorial e instrumentos Un (1) Plan Estratégico anual.
19	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento del Ministerio y el de Inversión del Sector acorde a la normatividad vigente y a los instructivos y softwares diseñados por el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación y efectuar el Seguimiento y ajustes al proyecto de presupuesto hasta la aprobación de la Ley anual y la expedición del Decreto de liquidación del mismo.	Humanos: 1 Coordinador de Grupo y Dos Profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	1) 30/07/2010 2) 31/12/2010	1) Presentación del Proyecto de Presupuesto Vigencia 2011. 2) Documento del Presupuesto Aprobado Vigencia 2011
20	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Efectuar el seguimiento, modificaciones y evaluación de los presupuestos de funcionamiento e inversión del Ministerio de Agricultura y sus entidades adscritas, para la toma de decisiones durante la ejecución del presupuesto	Humanos: 1 Coordinador de Grupo y Dos Profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	11 Reportes de Ejecución Presupuestal 1 Informe Final de Ejecución Presupuestal de la Vigencia Anterior
21	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Divulgar, por diferentes medios, la política y objetivos de calidad y los requisitos de los clientes	1 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	4 divulgaciones, a través de diferentes medios de comunicación (boletines, charlas, correos electrónicos)
22	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Revisar el Sistema Integrado de Gestión del MADR	1 Comité de Coordinación del SIG	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 acta de revisión del SIG
23	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Monitorear el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión - SPI.	Humanos: 1 Profesional	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	4 Reportes de Control del Sistema SPI
24	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Preparar y presentar informes de evaluación del desempeño institucional, así como del grado de avance y cumplimiento de objetivos de los distintos programas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo.	Humanos: Un (1) Coordinador de Grupo y un (1) profesional, y Directores de Planeación de las entidades sectoriales integrantes del Comité Sectorial de Planeación. Técnicos: Un Sistema de Información de Gestión de Metas de Gobierno - SIGOB.	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	4 informes del Sistema de Información de Gestión de Metas de Gobierno. 4 reuniones del Comité Sectorial de Planeación.
25	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial, del Ministerio y de las entidades adscrita y vinculadas y efectuar su evaluación.	Humanos: Un (1) Coordinador de Grupo y un (1) profesional	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 documento anual de formulación y tres (3) documentos de seguimiento.
26	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Coordinar la formulación, elaboración y seguimiento a los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos.	Humanos: Un (1) Coordinador de Grupo y un (1) profesional	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 formulación anual 2 seguimientos sobre gestión.
27	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Coordinar la formulación, elaboración y seguimiento a los Indicadores de Gestión Sectorial y Calidad del Ministerio	Humanos: Un (1) Coordinador de Grupo y un (1) profesional	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	4 informes de indicadores SIG
28	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	Coordinadores	Dirección de Política Sectorial Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	4 actas de reunión de Directores y Coordinadores del proceso

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
29	1, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al Proceso.	Humanos: Un (1) Coordinador de Grupo y un (2) profesional	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Informe Semestral Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.
1	2, ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Definir directrices, actividades, controles, recursos e indicadores para el proceso.	1 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 plan de acción y 2 evaluaciones
2	2, ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Administrar la documentación del SIG	1 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 informe trimestral acumulado de gestión del proceso
3	2, ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Administrar la mejora del SIG determinando el estado de las acciones emprendidas por los procesos	1 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 informe trimestral del estado de las acciones preventivas, correctivas y de mejora
4	2, ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Administrar los riesgos del Ministerio identificados por procesos	1 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 informe semestral de gestión de riesgos
5	2, ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Realizar el autodiagnóstico que refleje el estado del SIG frente a los requisitos de MECI y SGC	1 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 informe de diagnóstico
6	2, ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	1 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 informe trimestral acumulado de gestión del proceso
7	2, ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso	1 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 informe trimestral acumulado de gestión del proceso
8	2, ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Realizar divulgación e inducción en temas del SIG	2 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	30 divulgaciones, a través de diferentes medios de comunicación (charlas, correos electrónicos, videos)
9	2, ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Elaborar y distribuir boletines con temas referentes al Sistema Integrado de Gestión	3 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	12 boletines
10	2, ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Preparar la documentación de entrada para la revisión por la dirección del Sistema Integrado de Gestión	1 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 presentación con los resultados de las diferentes entradas a revisar por la alta dirección
1	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Definir directrices, recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	Recursos humanos del MADR: 2 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	1 plan de acción anual y 2 evaluaciones
2	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Realizar la actualización de bases de datos, reportes y noticias de AGRONET.	Recursos humanos del MADR: 4 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	40 Bases datos, reportes y noticias actualizadas, informe sobre el estado de los indicadores.
3	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Desarrollar nuevos reportes en AGRONET e implementar reportes con tecnologías tipo OLAP.	Recursos humanos del MADR: 4 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Reportes demandados e implementados. Herramientas OLAP Implementadas
4	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Ajustar el diseño web de Agronet para el desarrollo de nuevos servicios de información.	Recursos humanos del MADR: 4 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Implementación de los siguientes servicios: Portal infantil. Servicios web para el manejo de información geográfica
5	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Consolidar información sectorial básica para el Ministro.	Recursos humanos del MADR: 13 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	1 carpeta por mes. (12 en el año) Precios Minoristas de los Insumos 12 Boletines Mensuales (Uno 2009 Dic. y Once 2010 Ene. Nov.) Precios Mayoristas 52 Boletines Semanales. 12 Boletines Mensuales de prensa. (Uno 2009 Dic. y Once 2010 Ene. Nov.) 6 Boletines Bimestrales. (Dos 2009 y Cuatro 2010) Abastecimiento 12 Boletines Quincenales (Uno 2009 . Dic. y Once 2010 Ene. Nov.)
6	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Coordinar y realizar el seguimiento a los sistemas de información de precios minoristas de insumos, precios mayoristas y abastecimiento de los alimentos, a través del SIPSA 2010.	Recursos humanos del MADR: 3 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Actualización trimestral . (2009 Oct a Dic. y 2010 Ene-Sep.) Publicación de 5 nuevas estructuras.
7	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Coordinar y realizar seguimiento a la actualización trimestral de los costos de producción de los productos priorizados por el MADR (Nivel Nacional) y levantamiento de nuevas estructuras.	Recursos humanos del MADR: 3 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	ENA 2009- Revisión resultados y de la publicación del documento final. ENA 2010: ENA 2010A- Revisión operativos, resultados y de la publicación del documento final. ENA 2010B- Revisión operativos, de validación y análisis de resultados.
8	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del Sistema de Información de la Oferta Agropecuaria, Encuesta Nacional Agropecuaria - ENA 2009 y 2010.	Recursos humanos del MADR: 6 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
9	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Coordinar y hacer seguimiento a las Evaluaciones Agropecuarias.	Recursos humanos del MADR: 6 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	2009 - Revisión de resultados y Publicación del Anuario. 2010 - Revisión de resultados preliminares de 32 departamentos.
10	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del Sistema de Información de la Oferta Pesquera y Acuicola	Recursos humanos del MADR: 3 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	2009- Revisión de resultados y de la publicación del documento final. 2010 - 4 Boletines Trimestrales (Volumen) 8 Boletines Mensuales. (Volumen.) (Cuando se publica el trimestral no se hace mensual) 52 Boletines semanales (Precios y mercados en 4 canales). 2 Boletines Semestrales de resultados de la Encuesta Piscícola (Julio 2010 y Enero 2011)
11	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del Ministerio y hacer la correspondiente interventoría	Recursos humanos del MADR: 10 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	Cuatro (4) informes de interventoría por cada uno de los convenios vigentes. 100% Convenios liquidados oportunamente.
12	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso	Recursos humanos del MADR: 3 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Informe Semestral Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.
13	3, GESTION DEL CONOCIMIENTO	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	1 Coordinador y 4 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	1 informe trimestral acumulado de gestión del proceso
1	4, CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	Jefe de Oficina: 01 Profesional Especializado Grado 13: 02 Contratistas: 03 Secretaría Ejecutiva Grado 16: 01	Oficina de Control Interno	31/12/2010	1 Plan Anual y 2 Evaluaciones
2	4, CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Administrar y controlar las auditorías internas de calidad	Jefe de Oficina: 01 Profesional Especializado Grado 13: 02 Contratistas: 03 Secretaría Ejecutiva Grado 16: 01	Oficina de Control Interno	31/12/2010	100% de Auditorías de Calidad realizadas, frente a las Programadas. 1 Auditoría realizada a los 15 procesos.
3	4, CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Administrar y controlar las auditorías de control interno.	Jefe de Oficina: 01 Profesional Especializado Grado 13: 02 Contratistas: 03 Secretaría Ejecutiva Grado 16: 01	Oficina de Control Interno	31/12/2010	100% de Auditorías de Gestión realizadas, frente a las Programadas. 40 Auditorías de Gestión realizadas
4	4, CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Seguimiento a la gestión de riesgos del Ministerio.	Jefe de Oficina: 01 Profesional Especializado Grado 13: 02 Contratistas: 03 Secretaría Ejecutiva Grado 16: 01	Oficina de Control Interno	31/12/2010	2 Informes de Gestión del Riesgo
5	4, CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Rendición de informes a los diferentes entes de control.	Jefe de Oficina: 01 Profesional Especializado Grado 13: 02 Contratistas: 03 Secretaría Ejecutiva Grado 16: 01	Oficina de Control Interno	31/12/2010	70 Informes a Entes de Control
6	4, CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento de la CGR.	Jefe de Oficina: 01 Profesional Especializado Grado 13: 02 Contratistas: 03 Secretaría Ejecutiva Grado 16: 01	Oficina de Control Interno	31/12/2010	4 Informes del Plan de Mejoramiento
7	4, CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores.	Jefe de Oficina: 01 Profesional Especializado Grado 13: 02 Contratistas: 03 Secretaría Ejecutiva Grado 16: 01	Oficina de Control Interno	31/12/2010	1 Informe de Gestión 4 Informes de Seguimiento Indicadores
8	4, CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.	Jefe de Oficina: 01 Profesional Especializado Grado 13: 02 Contratistas: 03 Secretaría Ejecutiva Grado 16: 01	Oficina de Control Interno	31/12/2010	Informe Semestral Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y de Mejora.
1	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Definir directrices, recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	Recurso humano Dirección de Política Sectorial: 2 Profesionales. Dirección de Planeación Un (1) Coordinador de Grupo y un (1) profesional	Dirección de Política Sectorial Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 plan de acción anual y 2 evaluaciones
2	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Divulgación a nivel regional de la estrategia de participación ciudadana.	Dirección de Política Sectorial: Recurso humano: 2 Profesionales.	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Divulgación de la estrategia de Participación Ciudadana en articulación con los eventos de Capacitación de Agronet. 10 Talleres regionales. Reedición de la Cartilla de Participación Ciudadana e impresión de 5000 ejemplares, para difundir en los municipios.
3	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Preparar la información de soporte para la participación del Ministerio en los Consejos Comunales de Gobierno y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	Dirección de Política Sectorial: Recurso humano: 3 Profesionales.	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	20 documentos para los Consejos Comunales de Gobierno.
4	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Elaborar presentaciones del comportamiento del sector y la gestión del MADR y sus entidades adscritas y vinculadas.	Dirección de Política Sectorial Recurso humano : 4 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	12 Presentaciones
5	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Dirección de Política Sectorial: Recurso humano: 7 Profesionales.	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	1 Documento de gestión para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
6	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Realizar reuniones del Consejo Nacional de Secretarías de Agricultura, para coordinar la ejecución de la política agropecuaria.	Dirección de Política Sectorial: Recurso humano: 1 Profesionales.	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	3 reuniones
7	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Presentar el informe de gestión del periodo 2006-2010 a Congreso de la República y a la Presidencia de la República.	Dirección de Política Sectorial: Recurso humano:8 Profesionales.	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	2 Documentos: - Publicación de las Memorias 2006 - 2010 - Informe al DNP para las Memorias de la Presidencia de la República.
8	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Desarrollar los cuestionarios solicitados por el Congreso de la Republica en los temas de competencia en la Dirección de Política Sectorial.	Dirección de Política Sectorial: Recurso humano: 10 Profesionales.	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	100% de los cuestionarios solicitados.
9	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Proporcionar información y atender los diversos requerimientos que los usuarios hacen a través del enlace contáctenos de Agronet y de Agronegocios	Dirección de Política Sectorial: Recurso humano: 2 Profesionales AGRONET	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Informe semestral de consultas atendidas
10	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del Ministerio y hacer la correspondiente interventoría	Recursos humanos del MADR: 10 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Cuatro (4) informes de interventoría por cada uno de los convenios vigentes. 100% Convenios liquidados oportunamente.
11	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.	Recursos humanos del MADR: 3 profesionales	Dirección de Política Sectorial	31/12/2010	Informe Semestral Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.
12	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Elaborar y entregar oportunamente la Cuenta Unica Consolidada	Humanos: Un (1) Coordinador de Grupo y un (1) profesional	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 cuenta unica consolidada cumpliendo requerimientos CGR.
13	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Coordinar la formulación, seguimiento, control y consolidación de informes de avances de las metas propuestas y compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento del Ministerio para la CGR.	Humanos: Un (1) Coordinador de Grupo y un (1) profesional	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	4 informes sobre gestión anual.
14	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Coordinar los informes de avance del Plan de Mejoramiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial No. 8 "Seguimiento Plan de Mejoramiento".	Humanos: Un (1) Coordinador de Grupo y un (1) profesional	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	3 informes sobre gestión anual.
15	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Direccionar los requerimientos y coordinar las respuestas de las diferentes areas del Ministerio para la Comisión de Auditoría Contraloría General de la República.	Humanos: Un (1) Coordinador de Grupo y un (1) profesional	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	Todos los requerimientos con respuestas oportunas
16	5, PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION ENTES DE CONTROL	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	Coordinadores	Dirección de Política Sectorial Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	4 actas de reunión de Directores y Coordinadores del proceso
1	6, CONTROL DISCIPLINARIO	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso	Humano y Técnico	Secretario General Profesional Especializado	31/12/2010	1 plan de acción anual y 2 evaluaciones
2	6, CONTROL DISCIPLINARIO	Adelantar indagación preliminar ante Denuncia, queja o iniciación oficiosa.	Humano y Técnico	Secretario General Profesional Especializado Contratista	31/12/2010	Número de Autos de terminación de la actuación y Archivo definitivo Número de Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria Número de Autos Inhibitorios. Número de Autos de Indagación Preliminar Número de Oficios de remisión por competencia Número de pruebas practicada
3	6, CONTROL DISCIPLINARIO	Adelantar procedimiento ordinario	Humano y Técnico	Secretario General Profesional Especializado Contratista	31/12/2010	Número de Autos de terminación de la actuación y Archivo definitivo Número de Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria Número de pruebas practicadas Número de Autos de fallos
4	6, CONTROL DISCIPLINARIO	Adelantar procedimiento verbal	Humano y Técnico	Secretario General Profesional Especializado	31/12/2010	Número de audiencias celebradas.
5	6, CONTROL DISCIPLINARIO	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	Humano y Técnico	Secretario General Profesional Especializado Contratista	31/12/2010	2 Informes de Gestión
6	6, CONTROL DISCIPLINARIO	Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.	Humano y Técnico	Secretario General Profesional Especializado Contratista	31/12/2010	Informe Semestral Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
1	7. APOYOS ECONOMICOS Y FINANCIAMIENTO	Definir directrices, recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	Recurso Humano: equipo de profesionales de las Direcciones Técnicas responsables.	Dirección de Cadenas Productivas Dirección de Comercio y Financiamiento, Dirección de Pesca y Acuicultura	31/12/2010	1 plan anual y 2 evaluaciones
2	7. APOYOS ECONOMICOS Y FINANCIAMIENTO	Diseñar instrumentos de política que faciliten el acceso de la población rural a servicios financieros.	Presupuesto destinado a subsidio a la tasa de interés , Presupuesto para el Incentivo de Capitalización Rural (ICR): y Titulos de Desarrollo Agropecuario administrados por FINAGRO. Grupo de Financiamiento: 2 profesionales y un técnico.	Dirección de Comercio y Financiamiento	31/12/2010	Un informe semestral sobre el comportamiento de los instrumentos.
3	7. APOYOS ECONOMICOS Y FINANCIAMIENTO	Diseñar Políticas y definir la ejecución de instrumentos que promuevan la competitividad agropecuaria.	Presupuesto asignado al Incentivo a la Asistencia Técnica (IAT) y a los programas de competitividad de la Federación Nacional de Cafeteros, v Recurso Humano: 4 personas del Grupo AIS y un funcionario de la Dirección de Comercio y Financiamiento. Grupo de Financiamiento: 2 profesionales y un técnico. Unidad de seguimiento al precio de los agroquímicos: 3 contratistas.	Dirección de Comercio y Financiamiento	31/12/2010	Un informe semestral sobre el comportamiento de los instrumentos.
4	7. APOYOS ECONOMICOS Y FINANCIAMIENTO	Diseñar Políticas e instrumentos que sean ejecutados por las entidades idóneas que permitan la administración de los riesgos asociados a la actividad agropecuaria así como la estabilización del ingreso de los productores agropecuarios.	Plan de seguro agropecuario para la vigencia: 20.000 millones Grupo de Financiamiento: 2 profesionales y un técnico	Dirección de Comercio y Financiamiento	31/12/2010	Un informe semestral sobre el comportamiento de los instrumentos.
5	7. APOYOS ECONÓMICOS Y FINANCIAMIENTO	Adjudicar apoyos e incentivos de acuerdo con la Ley 101 de 1993	Recurso Humano: equipo de profesionales de las Direcciones Técnicas responsables.	Dirección de Cadenas Productivas Dirección de Pesca y Acuicultura	31/12/2010	Un informe semestral sobre el pago de apoyos e incentivos.
6	7. APOYOS ECONÓMICOS Y FINANCIAMIENTO	Adjudicar incentivo a las siembras forestales y al mantenimiento de las áreas correspondientes a través del CIF	Profesional y Director de Cadenas Productivas Recursos asignados al CIF	Dirección de Cadenas Productivas	31/12/2010	Un informe semestral de adjudicación del CIF
7	7. APOYOS ECONÓMICOS Y FINANCIAMIENTO	Apoyar las actividades de contratación relacionados con las actividades del proceso y hacer la correspondiente interventoría	Equipo de profesionales y recursos asignados a los proyectos, convenios y contratos.	Dirección de Cadenas Productivas Dirección de Comercio y Financiamiento Dirección de Pesca y Acuicultura	31/12/2010	Cuatro (4) informes de interventoría por cada uno de los convenios vigentes. 100% Convenios liquidados oportunamente.
8	7. APOYOS ECONÓMICOS Y FINANCIAMIENTO	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Equipo de Profesionales	Dirección de Cadenas Productivas Dirección de Comercio y Financiamiento Dirección de Pesca y Acuicultura	31/12/2010	No. De informes de seguimiento a indicadores: 1 informe trimestral
9	7. APOYOS ECONÓMICOS Y FINANCIAMIENTO	Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.	Recurso Humano: equipo de profesionales de las Direcciones Técnicas responsables.	Dirección de Cadenas Productivas Dirección de Comercio y Financiamiento Dirección de Pesca y Acuicultura	31/12/2010	Un Informe semestral
1	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Definir directrices, recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso	Recurso humano: Equipo de Profesionales -DDTyPS, DC, DDR, DPyA	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria, Dirección de Pesca y Acuicultura, Dirección Cadenas, Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	No. De planes de acción anuales: 1 No. De evaluaciones anuales del Plan de acción: 2
2	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Evaluar, ajustar y ejecutar estrategias para el mejoramiento de la posición competitiva de las cadenas productivas a través de la evaluación de los acuerdos de competitividad.	12 Profesionales de la DCP Recursos asignados al mejoramiento de la competitividad	Dirección de Cadenas Productivas	31/12/2010	7 Acuerdos de competitividad evaluados con la metodología de planeación estratégica.
3	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Apoyar la gestión y desempeño de las cadenas productivas.	12 Profesionales de la DCP Recursos asignados al mejoramiento de la competitividad	Dirección de Cadenas Productivas	31/12/2010	20 Planes de Acción. Implementación del SIOC
4	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Inscripción de organizaciones de cadena	12 Profesionales de la DCP Recursos asignados al mejoramiento de la competitividad	Dirección de Cadenas Productivas	31/12/2010	3 solicitudes de inscripción
5	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Participar en la formulación de políticas e instrumentos en temas de encadenamientos productivos, desarrollo tecnológico, adecuación de tierras y pesca y acuicultura	Recurso humano: Equipo de Profesionales -DDTyPS, DC, DDR, DPyA. Recurso tecnológico: medios de comunicación	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria, Dirección de Pesca y Acuicultura, Dirección Cadenas, Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Un informe anual de la aplicación de la política o instrumento
6	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del proceso y hacer la correspondiente interventoría.	Equipo profesionales, recursos asignados a los proyectos, convenios y contratos. Recurso tecnológico: SIGP	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria, Dirección de Pesca y Acuicultura, Dirección Cadenas, Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Cuatro (4) informes de interventoría por cada uno de los convenios vigentes. 100% Convenios liquidados oportunamente.

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
7	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Recurso humano: Equipo de Profesionales -DDT y PS, DC, DDR, DPyA.	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria, Dirección de Pesca y Acuicultura, Dirección Cadenas, Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	No. De informes de seguimiento a indicadores: 1 informe trimestral
8	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Revisar y proponer ajustes en el diseño de criterios y metodologías existentes para la cofinanciación de proyectos "ACTI" mediante convocatorias	Recurso humano: Equipo de Profesionales -DDTyPS	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	31/12/2010	N° de documentos de trabajo: 3 ayudas de memoria o documentos de propuesta
9	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.	Recurso humano: Equipo de Profesionales -DDTyPS, DC, DDR, DPyA	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria, Dirección de Pesca y Acuicultura, Dirección Cadenas, Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Un Informe semestral
10	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Fomentar el conocimiento y la divulgación de los avances en el área de la ciencia y tecnología en el sector agropecuario resultado de los proyectos de investigación financiados por el Ministerio	Recurso humano: Equipo de Profesionales -DDTyPS	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	31/12/2010	No. de boletines de Ciencia y Tecnología enviados a través de la pagina web a las listas de suscriptores: 30 anuales
11	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Apoyar el desarrollo de las actividades de investigación y fomento de la ciencia y la tecnología en los sistemas productivos agropecuarios.	Recurso económico 2010: \$28.102.750 millones	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	31/12/2010	(Recursos ejecutados/ Recursos asignados): 100% No. De proyectos de investigación: 200
12	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Apoyar, concertar acciones y coordinar el proceso de implementación de política nacional de biocombustibles	Recurso humano: Equipo de Profesionales -DDTyPS	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	31/12/2010	No. De informes de avance del Plan de Acción en Biocombustibles basado en CONPES 3510: 1 informe trimestral Informes semestrales sobre la participación del Ministerio en los diferentes foros y eventos nacionales, regionales y multilaterales en materias relacionadas con la producción sostenible de biocombustibles
13	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Promover las agendas de investigación	Recurso humano: Equipo de Profesionales -DDTyPS	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	01/01/2011	No. De agendas de investigación culminadas: 8
14	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Acompañamiento a las actividades misionales de la Subgerencia de Pesca y Acuicultura - SPA, del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER: (1) Convocatoria pública para el apoyo a proyectos de acuicultura (2) Seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de la Subgerencia (3) Seguimiento a la ejecución presupuestal de la Subgerencia	Tres profesionales MADR, acompañamiento y seguimiento	Dirección de Pesca y Acuicultura	31/12/2010	Un informe semestral de actividades (1, 2) Un informe trimestral de ejecución presupuestal por parte del INCODER
15	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Fortalecimiento institucional: (1) Nodos de pesca (2) Agenda ambiental (3) Comité Ejecutivo para la pesca	Tres profesionales MADR, acompañamiento y seguimiento	Dirección de Pesca y Acuicultura	31/12/2010	(1) Un informe Semestral (2) Un informe trimestral de seguimiento (3) Un documento técnico de cuotas 2010 y resolución correspondiente.
16	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Seguimiento al sistema de información en pesca y acuicultura	Tres profesionales MADR, acompañamiento y seguimiento	Dirección de Pesca y Acuicultura	31/12/2010	Un informe semestral
17	8. EMPRESARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	Asuntos internacionales: Coordinación con organizaciones internacionales y demás asuntos en coordinación con la Cancillería.	Tres profesionales MADR, acompañamiento y seguimiento	Dirección de Pesca y Acuicultura	31/12/2010	(1) Un informe semestral
1	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Definir actividades, recursos, indicadores y controles para el proceso	Humanos: Director y Grupos de trabajo Dirección Desarrollo Rural, Coordinador de la Unidad de Vivienda Rural, Director de Oportunidades Rurales, y Gerente de Alianzas Productivas. Equipos Técnicos de la Unidad de Vivienda, del Proyecto Alianzas, del Programa Oportunidades Rurales.	Dirección de Desarrollo Rural	29/01/2010	Un (1) plan de acción anual y un seguimiento semestral.
2	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Impulsar la implementación de los instrumentos para promover las Alianzas Productivas, con el fin de lograr el fortalecimiento de los niveles de empresarialización de las actividades agropecuarias, para aumentar la capacidad productiva de la población rural y que genere sus propios ingresos.	Humanos: Unidad Coordinadora de Alianzas Productivas, y Grupo de Desarrollo Productivo de la Dirección de Desarrollo Rural. Para 2010, el Proyecto cuenta con \$16.000 millones que respaldan la convocatoria de perfiles de alianzas, la ejecución y la operación del programa.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Familias a Beneficiar 2.285
3	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Ampliar la cobertura de atención a los microempresarios y microempresarias rurales para acceder a los Servicios Técnicos y Financieros, a través de los instrumentos diseñados por el Programa Oportunidades Rurales.	Humanos: Director de Oportunidades Rurales. El Programa Oportunidades Rurales tiene presupuestado \$8.000 millones en su Plan Operativo Anual - POA - para el año 2010.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Familias a beneficiar 3.200 con servicios técnicos y 10.000 familias con microcredito.

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
4	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Realizar Seguimiento al Plan de Control del Programa Oportunidades Rurales	Humanos: Director del Programa Oportunidades Rurales y equipo de la Unidad de Gerencia del programa Oportunidades Rurales - UNG.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Un (1) informe de seguimiento semestral.
5	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de: Programas de Vivienda Rural; Oportunidades Rurales y del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas.	Humanos: Coordinador de la Unidad de Vivienda Rural, Director de Oportunidades Rurales, y Gerente de Alianzas Productivas. Equipos Técnicos de la Unidad de Vivienda, Equipo de Implementación del Proyecto Alianzas, Equipo del Programa Oportunidades Rurales. El programa de vivienda cuenta con un presupuesto de \$60.000 millones de pesos, para subsidios de Vivienda de Interés Social Rural y operación de la Unidad Coordinadora del Programa, según actividades del POA; el proyecto Alianzas cuenta con \$16.000 millones para atender la preparación y ejecución de alianzas, así como la gerencia, monitoreo y evaluación; El Programa Oportunidades Rurales cuenta con un presupuesto de \$8.000 millones para las diferentes actividades programadas en el POA.	Dirección de Desarrollo Rural	26/02/2010	Un Plan Operativo Anual -POA- de los Programas de Oportunidades Rurales, de Vivienda y del Proyecto Alianzas Productivas.
6	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Coordinar la formulación y reglamentación de la política de vivienda de interés social rural y la presentación de un informe semestral sobre la ejecución del Programa que se ejecuta a través del Banco Agrario.	Humanos: Coordinador de la Unidad de vivienda rural -UCP, equipo de la UCP.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Política formulada y reglamentada si hay requerimiento. Un informe de avance semestral del programa de VISR, 60 días después de terminado cada semestre.
7	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Determinar los periodos de las convocatorias de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, para la asignación de subsidios de vivienda de interés social rural, a través del Banco Agrario de Colombia.	Humanos: Coordinador y equipo de la Unidad de Vivienda.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Documento de solicitud de apertura de convocatorias de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
8	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Participar en la formulación y reglamentación de la política de acceso a tierras que se ejecuta a través del Inocoder y su seguimiento.	Recurso humano. Director y grupo de Infraestructura de Desarrollo Rural, Grupo asesor AIS.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Política y reglamentación definida si hay requerimiento, y un informe de seguimiento semestral.
9	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Articular con las Secretarías de Agricultura de los departamentos, a través del Consejo Nacional de Secretarías de Agricultura-CONSA, acciones encaminadas a fortalecer los procesos de articulación Nación - Territorio, con el fin de promover la implementación de políticas públicas para la atención de población en situación de desplazamiento.	Recurso humano. Grupo de Promoción de Desarrollo Humano y Social.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Número de actas de las reuniones del Consejo Nacional de Secretarías de Agricultura - CONSA
10	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Participar en la mesa de trabajo de tierras para la reformulación de la Política de Tierras para la población en situación de desplazamiento en el marco del Auto N° 008 del 26 de febrero de 2009, de la Corte Constitucional, bajo la coordinación y convocatoria del Departamento Nacional de Planeación-DNP.	Recurso humano. Grupo de Promoción de Desarrollo Humano y Social.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Número de ayudas de memoria sobre reuniones de la mesa de trabajo de tierras
11	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Participar en las mesas de trabajo, de acuerdo con los Autos N° 092,004, 005, emitidos en 2008 y 2009 por la Corte Constitucional, sobre temas relacionados con Mujeres, Indígenas, Afros, generación de ingresos y seguridad alimentaria, según coordinación y convocatoria de Acción Social y el Ministerio del Interior y de Justicia.	Recurso humano. Grupo de Promoción de Desarrollo Humano y Social.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Número de ayudas de memoria de la participación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el Marco de los Autos N° 092, 004 y 005.
12	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Participar en la estrategia integral de la Red de Protección Social para la Superación de la Pobreza Extrema – Red Juntos, según lo establecido en el convenio de cooperación No. 020 del 22-12-2008, entre el MADR y Acción Social.	Recurso humano. Grupo de Desarrollo Territorial y Planificación Regional.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Participar en 12 Reuniones de Comité Directivo y Comité Coordinador convocadas por Acción Social, según actas o ayudas de memoria de cada comité.
13	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Diseñar criterios y metodologías para la asignación de recursos mediante convocatorias	Humanos: Director de Desarrollo Rural, Coordinador de la Unidad de Vivienda Rural, Director de Oportunidades Rurales, y Gerente de Alianzas Productivas. Equipos Técnicos de la Unidad de Vivienda, del Proyecto Alianzas, del Programa Oportunidades Rurales.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Términos de referencia definidos previos a la convocatorias de Oportunidades Rurales y de Alianzas; y reglamentación de la política de vivienda si se requiere.

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
14	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del Proceso y realizar la correspondiente interventoría	Programa Oportunidades Rurales: Se prorrogó el Convenio 009 de 2009 con el IICA hasta noviembre de 2010 y se adicionó en \$7.500 millones; el convenio 085 de 2008 con el Banco Agrario de Colombia se adicionó en \$325 millones; los convenios 041 de 2005 y 221 de 2007 con Finagro, continúan vigentes para la ejecución de los Fondos de Microcrédito Rural; el Convenio 187 de 2008 con el SENA para el Programa de Educación Financiera y Empresarial de los Jóvenes Rurales Ahorradores continúa en ejecución durante el año 2010. Programa de Vivienda Rural: Se apoyó la suscripción del convenio 057 de 2010 entre el MADR y el Banco Agrario, por valor de \$60 mil millones, para la ejecución del programa de vivienda rural. En el Proyecto de Apoyo Alianzas Productivas se realizó la prórroga y adición al contrato No. 040 con FIDUCOLDEX hasta el 31 de Dic de 2010, por \$ 16.000 millones. Fondo de Fomento Agropecuario: Gestión de un convenio con el CIAT por \$17.500 millones, con el fin de impulsar el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de desarrollo rural.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	100% de contratos o convenios ejecutados
15	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Realizar análisis y si se requiere, generar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.	Humanos: Director de Desarrollo Rural, Coordinador de la Unidad de Vivienda Rural, Director de Oportunidades Rurales y Gerente de Alianzas Productivas. Equipos Técnicos de la Unidad de Vivienda, del Proyecto Alianzas y del Programa Oportunidades Rurales.	Dirección de Desarrollo Rural	31/12/2010	Acciones correctivas, preventivas y de Mejora identificadas e implementadas, si se requieren.
16	9. OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD RURAL	Evaluar, financiar y realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos del Fondo de Fomento Agropecuario.	Humanos: Grupo de trabajo del fondo de fomento agropecuario	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	(70) proyectos evaluados y financiados, 30.000 familias a beneficiar y (4) informes de seguimiento
1.	10. ACCESO A MERCADOS	Definir directrices, recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso	Recurso humano: Equipo de Profesionales DDTyPS y DCF	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria y Dirección de Comercio y Financiamiento	31/12/2010	No de Planes de acción: 1 No. de informes de avance de plan de acción: 1 semestral
2.	10. ACCESO A MERCADOS	Apoyar y formular políticas e instrumentos en temas de sanidad, inocuidad y de comercio e implementarlos cuando se requiera	Recurso humano: Equipo de Profesionales DDTyPS y DCF	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria y Dirección de Comercio y Financiamiento	31/12/2010	No. de informes de análisis de la aplicación de la política o instrumento: 1 anual
3.	10. ACCESO A MERCADOS	Preparar, analizar y participar en las negociaciones internacionales y en la implementación de los respectivos acuerdos	Recurso humano: Jefe equipo negociador y equipo de profesionales DCF	Dirección de Comercio y Financiamiento	31/12/2010	Participación del MADR en el 100% de las negociaciones internacionales del país.
4.	10. ACCESO A MERCADOS	Dar cumplimiento a los compromisos del Ministerio en el CONPES 3514 de 2008 sobre la Política Nacional Fitosanitaria y de Inocuidad para la cadena de frutas y hortalizas.	Recurso humano: Equipo de Profesionales DDTyPS	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	31/12/2010	1. No. de Eventos de capacitación en el uso legal y responsable de insumos: 10 eventos 2. No de Consejos de cadena en los que participa el Grupo de Protección Sanitaria de la DDTyPS: 9 Consejos de cadena.
5.	10. ACCESO A MERCADOS	Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del proceso y hacer la correspondiente interventoría.	Equipo de profesionales, recursos asignados a los proyectos, convenios y contratos.	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	31/12/2010	Cuatro (4) informes de interventoría por cada uno de los convenios vigentes. 100% Convenios liquidados oportunamente.
6.	10. ACCESO A MERCADOS	Realizar actividades necesarias que permitan al SINIGAN el registro y la identificación, priorizada, del ganado bovino y bufalino y sus productos desde el origen, en cualquier punto y en cualquier momento de la cadena productiva bovina, hasta el consumidor final.	Recurso humano: Profesionales DDTyPS. Recurso económico: \$2.400 millones	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	31/12/2010	No. de animales identificados y registrados: 200.000
7.	10. ACCESO A MERCADOS	Promover la vacunación de porcinos en los 12 departamentos priorizados.	Recurso humano: Profesionales DDTyPS. Recurso económico: \$345.903.600	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	31/12/2010	(No. de Departamentos con cobertura vacunal superior al 30% para el primer barrido /No. de Departamentos priorizados)*100: 100%
8.	10. ACCESO A MERCADOS	Fomentar el mejoramiento continuo del proceso .	Recurso humano: Profesionales DDTyPS y DCF	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria Dirección de Comercio y Financiamiento	31/12/2010	No. de Informes de Acciones Correctivas, preventivas y de mejora: 1 informe trimestral
1	11. ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Definir directrices, actividades, controles, recursos e indicadores para el proceso.	1 Coordinador y 3 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 plan de acción y 2 evaluaciones
2	11. ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Divulgar los temas relacionados con atención y servicio al cliente	2 Coordinador y 3 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	5 divulgaciones, a través de diferentes medios de comunicación (boletines, videos, charlas, correos electrónicos, talleres)

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
3	11, ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Elaborar, actualizar y publicar en la página web, el portafolio de servicios institucionales, con base en las fichas técnicas de los productos	1 Coordinador y 3 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 portafolio de servicios virtual
4	11, ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Controlar la adecuada atención de derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información, formuladas por cualquier medio.	1 Coordinador y 3 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 informe trimestral de atención y servicio al cliente
5	11, ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Realizar la medición de satisfacción del cliente	1 Coordinador y 3 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 Informe encuesta satisfacción del cliente
6	11, ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Realizar seguimiento a las actividades planificadas y al comportamiento de los indicadores	1 Coordinador y 3 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 informe trimestral acumulado de gestión del proceso
7	11, ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso	1 Coordinador y 3 profesionales	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal	31/12/2010	1 informe trimestral acumulado de gestión del proceso
1	12, GESTIÓN FINANCIERA	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso	Humanos y Técnicos	Secretario General - Subdirector Financiero	31/12/2010	Un (1) plan anual y cuatro (4) evaluaciones
2	12, GESTIÓN FINANCIERA	Coordinar el Sistema SIF Nación en el MADR	Humanos y Técnicos	Coordinador Grupo de Presupuesto y Central de Cuentas	31/12/2010	Informe semestral novedades usuarios
3	12, GESTIÓN FINANCIERA	Registrar, verificar y controlar el presupuesto apropiado a la entidad con base en la normatividad vigente	Humanos y Técnicos	Coordinador Grupo de Presupuesto y Central de Cuentas	31/12/2010	# de Registros de compromisos efectuados / # de Registros solicitados
4	12, GESTIÓN FINANCIERA	Manejar y controlar los recursos financieros girados por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad	Humanos y Técnicos	Coordinador Grupo de Tesorería	31/12/2010	PAC Ejecutado / PAC Asignado
5	12, GESTIÓN FINANCIERA	Diseñar, proponer y ejecutar el cobro persuasivo de la cartera por todo concepto	Humanos y Técnicos	Coordinador Grupo de Cartera	31/12/2010	Recaudo de la Cartera en Etapa de Cobro Persuasivo ó traslado a la Oficina Jurídica / Cartera Recibida
6	12, GESTIÓN FINANCIERA	Analizar y adelantar el trámite para la cancelación de las obligaciones del MADR, por concepto de cuotas partes pensionales y proyectar los actos administrativos correspondientes	Humanos y Técnicos	Coordinador Grupo de Cartera	31/12/2010	Informe trimestral cuotas partes pensionales
7	12, GESTIÓN FINANCIERA	Elaborar los estados contables del MADR	Humanos y Técnicos	Coordinador Grupo de Contabilidad	31/12/2010	Informes Entregados sin objeciones / Informes Entregados
8	12, GESTIÓN FINANCIERA	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	Humanos y Técnicos	Secretario General - Subdirector Financiero y Coordinadores de Grupo	31/12/2010	Seguimiento trimestral
9	12, GESTIÓN FINANCIERA	Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al Proceso	Humanos y Técnicos	Secretario General - Subdirector Financiero y Coordinadores de Grupo	31/12/2010	Implementación del 100% de acciones preventivas, correctivas y de mejora
1	13, GESTION DEL TALENTO HUMANO	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	Grupo Administración del Recurso Humano	Subdirección Administrativa	31/12/2010	1 plan anual y 2 evaluaciones
2	13, GESTION DEL TALENTO HUMANO	Brindar capacitación, bienestar y estimular a los funcionarios del MADR.	Grupo Administración del Recurso Humano	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Indicador Eficacia ejecución de programa de Capacitación y en Programa de Bienestar
3	13, GESTION DEL TALENTO HUMANO	Administrar la planta de personal del MADR.	Grupo Administración del Recurso Humano	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Indicador Efectividad en la planta de directivos y Efectividad en planta de carrera
4	13, GESTION DEL TALENTO HUMANO	Elaborar la nómina de pago a funcionarios.	Grupo Administración del Recurso Humano	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Envío oportuno de la nómina a Subdirección Financiera.
5	13, GESTION DEL TALENTO HUMANO	Hacer la apertura, Administración y Custodia de las hojas de vida.	Grupo Administración del Recurso Humano	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Control de Historias Laborales Activas
6	13, GESTION DEL TALENTO HUMANO	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores.	Grupo Administración del Recurso Humano	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Verificación del Proceso
7	13, GESTION DEL TALENTO HUMANO	Identificar e Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al Proceso.	Grupo Administración del Recurso Humano	Subdirección Administrativa	31/12/2010	# de Acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas
8	13, GESTION DEL TALENTO HUMANO	Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del Proceso y hacer la correspondiente interventoría	Grupo Administración del Recurso Humano	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Cuatro (4) informes de interventoría por cada uno de los convenios vigentes. 100% Convenios liquidados oportunamente.
1	14, GESTIÓN DE APOYO LOGISTICO E INFRAESTRUCTURA	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca - Grupo de Servicios Administrativos - Grupo de Almacén - Grupo de Sistemas	Subdirección Administrativa	31/12/2010	1 plan anual y 2 evaluaciones
2	14, GESTIÓN DE APOYO LOGISTICO E INFRAESTRUCTURA	Suministrar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad con base en el presupuesto asignado.	Grupo de Servicios Administrativos	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Indicador de eficacia en la oportunidad de atención a requerimientos
3	14, GESTIÓN DE APOYO LOGISTICO E INFRAESTRUCTURA	Administración de bienes muebles.	Grupo de Almacén	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Eficacia en el traspaso de bienes muebles
4	14, GESTIÓN DE APOYO LOGISTICO E INFRAESTRUCTURA	Administración de correspondencia.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Informe trimestral de quejas internas por demoras o errores en la asignación de documentos (menor al anterior)
5	14, GESTIÓN DE APOYO LOGISTICO E INFRAESTRUCTURA	Administración de archivos.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Eficacia en la oportunidad de entrega de archivos solicitados.

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
6	14, GESTIÓN DE APOYO LOGISTICO E INFRAESTRUCTURA	Atender las necesidades de servicios, soluciones y soporte técnico.	Grupo de Sistemas	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Eficiencia en la disponibilidad de comunicaciones en Red
7	14, GESTIÓN DE APOYO LOGISTICO E INFRAESTRUCTURA	Administración de bienes inmuebles.	Grupo de Entidades Liquidadas	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Informe anual de bienes inmuebles
8	14, GESTIÓN DE APOYO LOGISTICO E INFRAESTRUCTURA	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el manejo ambiental de las instalaciones del Ministerio.	Grupo de Servicios Administrativos	Subdirección Administrativa	31/12/2010	1 plan anual y 2 evaluaciones
9	14, GESTIÓN DE APOYO LOGISTICO E INFRAESTRUCTURA	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca - Grupo de Servicios Administrativos - Grupo de Almacén - Grupo de Sistemas	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Informe de Acciones Correctivas. Acciones Preventivas y de mejora.
10	14, GESTIÓN DE APOYO LOGISTICO E INFRAESTRUCTURA	Identificar e implementar Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca - Grupo de Servicios Administrativos - Grupo de Almacén - Grupo de Sistemas	Subdirección Administrativa	31/12/2010	100% de Acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas
11	14, GESTIÓN DE APOYO LOGISTICO E INFRAESTRUCTURA	Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del Proceso y hacer la correspondiente interventoría	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca - Grupo de Servicios Administrativos - Grupo de Almacén - Grupo de Sistemas	Subdirección Administrativa	31/12/2010	Cuatro (4) informes de interventoría por cada uno de los convenios vigentes. 100% Convenios liquidados oportunamente.
1	15, GESTIÓN JURIDICA	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (1)	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	1 Plan Anual y dos 2 Evaluaciones
2	15, GESTIÓN JURIDICA	Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y todos los demás actos administrativos de competencia del MADR	Abogados Oficina Asesora (17)	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	1 Informe Semestral de actividades
3	15, GESTIÓN JURIDICA	Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas que regulan las funciones del MADR y de sus entidades adscritas o vinculadas, así como velar por su difusión y aplicación.	Abogados Oficina Asesora (17)	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	11 Codigos Legis actualizados.
4	15, GESTIÓN JURIDICA	Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, al igual que aquellas correspondientes a las oficinas jurídicas de las entidades adscritas o vinculadas al MADR.	Abogados Oficina Asesora (17)	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	1 Informe Semestral de actividades
5	15, GESTIÓN JURIDICA	Atender los procesos judiciales en los cuales sea parte la Nación-MADR y suministrar al Ministerio Público las informaciones y documentos necesarios, así como de los actos del Gobierno en los juicios en que la Nación sea parte, seguir el curso de los mismos e informar al Ministro y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.	Abogados Oficina Asesora (8)	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	100% en eficiencia en la atención de procesos judiciales recibidos sobre los atendidos.
6	15, GESTIÓN JURIDICA	Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las multas que se adeuden al MADR por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.	Abogados Oficina Asesora (2)	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	1 Informe Semestral de actividades
7	15, GESTIÓN JURIDICA	Resolver las consultas, derechos de petición y solicitudes de información formuladas por los organismos públicos y privados, así como las de los usuarios	Abogados Oficina Asesora (17)	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	100% en eficacia en la atención oportuna de conceptos recibidos sobre conceptos atendidos.
8	15, GESTIÓN JURIDICA	Presentar a consideración del Ministro, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (1)	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	Informe Final de Gestión
9	15, GESTIÓN JURIDICA	Recepcionar solicitudes de tarjetas profesionales y expedir acto administrativo otorgándolas o negándolas.	Abogados Oficina Asesora (1)	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	100% en eficacia en la expedición de Tarjetas Profesionales de solicitudes recibidas sobre atendidas.
10	15, GESTIÓN JURIDICA	Ejercer Control y Vigilancia sobre las Organizaciones Gremiales Agropecuarias y Asociaciones Campesinas Nacionales	Abogados Oficina Asesora (2)	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	1 Informe Semestral de actividades
11	15, GESTIÓN JURIDICA	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (1)	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	1 informe según periodo de carácter indicador
12	15, GESTIÓN JURIDICA	Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del Proceso y hacer la interventoría de los contratos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	Cuatro (4) informes de interventoría por cada uno de los convenios vigentes. 100% Convenios liquidados oportunamente.
13	15, GESTIÓN JURIDICA	Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al Proceso.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (1)	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2010	1 informe trimestral