

## INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN RESPUESTA AL COVID-19

### OBJETIVO

Realizar seguimiento a la gestión efectuada por Agencia Nacional de Tierras en relación al cumplimiento de los lineamientos y requerimientos realizados por el Gobierno Nacional y los entes externos en el marco de la emergencia económica, social y ecológica causada por la pandemia del COVID – 19.

### ALCANCE

Actividades adelantadas por la Agencia Nacional de Tierras a partir de lineamientos gubernamentales establecidos por cuenta de la CONVID-19.

### CRITERIOS

- **Decreto 1778 de 10/11/2016** “Por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015 en lo relacionado con la movilización de activos, planes de enajenación onerosa y enajenación de participaciones minoritarias”.
- **Decreto 338 del 04/03/2019** “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción”.
- **Resolución 385 del 12/03/2020** “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”.
- **Decreto 417 del 17/03/2020** “Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional” y decretos modificatorios.
- **Decreto 491 de 28/03/2020** “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- **Decreto 1287 del 24/09/2020** “Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria”.
- **Circular Externa 001 del 31/03/2020** Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales – Archivo General de la Nación.
- **Circular 09 del 01/04/2020** Plan de transición de acceso a fuentes de información de forma periódica a acceso en Tiempo real - Contraloría General de la República.
- **Resolución 666 del 24/04/2020** “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus CONVID-19”.
- **Circular 001 del 13/05/2020** Decretos expedidos por el Gobierno Nacional con ocasión de las declaratorias de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica - Aspectos generales a tener en cuenta en cumplimiento de estos - Contaduría General de la Nación.

- **Circular Externa 100-10 del 21/05/2020** Lineamientos para vigilancia y protección de los recursos públicos en el marco de la emergencia derivada del COVID 19 – Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Circular Conjunta 100-008 del 03/05/2020** Recomendaciones de transparencia necesarias para la ejecución de recursos y contratación en el marco del estado de emergencia derivado del covid-19 - Vicepresidencia de la República.
- **Resolución 1462 del 25/08/2020** “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19, se modifica las Resoluciones 385 y 844 de 2020 y se dictan otras disposiciones”.
- **ADMBS-Characterización** ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, versión 3 del 08/03/2018. Gestionar la Administración y mantenimiento de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los procesos de la entidad.

## 1. METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

El pasado 11/03/2020 la Organización Mundial de la Salud - OMS declaró el actual brote de enfermedad por coronavirus - COVID-19 como una pandemia, esencialmente por la velocidad de su propagación y la escala de transmisión, toda vez que al 11/03/2020 a la OMS se habían notificado cerca de 125.000 casos de contagio en 118 países, por lo que instó a los países a tomar acciones urgentes decididas para la identificación, confinación, aislamiento y monitoreo de los posibles casos y tratamiento de los casos confirmados, así mismo, hizo un llamado a los países afectados para que adopten una estrategia de contención.

Es así como, el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 385 del 12/03/2020 declaró el estado de emergencia sanitaria por causa del nuevo coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional hasta el 30/05/2020 y, en virtud de la misma, adoptó una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y mitigar sus efectos. Sin embargo, pese a las medidas adoptadas en el país se incrementaron los casos confirmados de COVID-19.

Que ante la insuficiencia de atribuciones ordinarias con las que cuentan las autoridades estatales para hacer frente a las circunstancias imprevistas y detonantes de la crisis económica y social generada por la pandemia del nuevo Coronavirus COVID-19, el gobierno nacional declaró Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional mediante el Decreto 417 de 2020, a fin de adoptar medidas extraordinarias que permitan conjurar los efectos de la crisis en la que está la totalidad del territorio nacional, en particular, aquellas que permitan acudir a mecanismos de apoyo al sector salud, y mitigar los efectos económicos que está enfrentando el país.

Con ocasión de la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional mediante el Decreto 417 de 2020, se han venido adoptado diferentes medidas, a nivel nacional y territorial, con el fin de contrarrestar los efectos que la pandemia del COVID-19 causa a la población. Esta emergencia ha necesitado la flexibilización de la administración pública con la prontitud que dicha declaratoria demanda, introduciendo nuevas medidas en materia de prestación de servicios a cargo de las entidades y organismos del Estado, con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia mediante el distanciamiento social, flexibilizando la prestación del

servicio de forma presencial y estableciendo mecanismos de atención mediante la utilización de medios digitales y del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera que se evite el contacto entre los servidores públicos y los ciudadanos, sin que ello afecte la continuidad y efectividad del servicio.

En este orden de ideas, el presente informe corresponde al seguimiento realizado a la gestión de la Agencia Nacional de Tierras – ANT en respuesta al COVID-19; con el fin de establecer el grado de adopción de las diferentes medidas gubernamentales aplicables en el marco de la pandemia a cuenta del COVID-19, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión del mismo.

Para el logro del objetivo propuesto en el presente seguimiento, se realizaron actividades tales como:

- Entrevistas presenciales y virtuales a los colaboradores que hacen parte de los procesos evaluados, para que, de acuerdo con los temas de su competencia, aportaran información adicional o aclararan inquietudes del equipo verificador, según fuere el caso.
- Muestreo aleatorio y selectivo de registros, para verificar su contenido y conformidad, de acuerdo con los procedimientos internos existentes (actos administrativos, peticiones, préstamo de expedientes, salida de bienes, entre otros).
- Consulta de información publicada en el sitio web de la entidad y la intranet institucional.
- Consulta de información en sistemas y/o aplicativos de la Agencia (Sistema numerador, ORFEO, SIT, entre otros) y bases de datos suministradas por las Dependencias evaluadas.

En las actividades relacionadas anteriormente, se realizó el cotejo de los criterios establecidos, frente a los soportes, información y evidencias suministradas por las Dependencias, lo que arrojó los resultados descritos a continuación:

| CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                            | OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Decreto 491 del 28/03/2020, Artículo 3. Prestación de los servicios a cargo de las autoridades.</b></p> <p>Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia</p> | <p>Se solicitó que se indicara la gestión referente a: <i>“Se comunicó en la página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales se prestará el servicio, así como, los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones”</i>. Una vez analizada la información remitida por Secretaria General, se logró evidenciar que, la Agencia Nacional de Tierras con el propósito de dar cumplimiento a las directrices de Presidencia de la República relacionadas con la contingencia por la pandemia del COVID-19, dispuso los siguientes canales de prestación de servicios a los ciudadanos, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telefónico (línea gratuita nacional 018000-933881 y línea en Bogotá 5185858)</li> <li>➤ Correo Electrónico (info@agenciadetierras.gov.co)</li> <li>➤ Chat en la Página Web Institucional (www.agenciadetierras.gov.co)</li> </ul> |

Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones. Las autoridades darán a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones. En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos para prestar el servicio en los términos del inciso anterior, las autoridades deberán prestar el servicio de forma presencial. No obstante, por razones sanitarias, las autoridades podrán ordenar la suspensión del servicio presencial, total o parcialmente,

La anterior información fue publicada en la página web desde el 18 de marzo de 2020, mediante piezas informativas y un banner principal, los cuales se diseñaron con el propósito de facilitar la comprensión por parte de los ciudadanos, de la misma manera, se logró evidenciar la gestión de comunicación frente a las jornadas de diligenciamiento del Formulario FISO, que se realizó de la misma manera mediante la página web desde el 18 de marzo de la vigencia.

La Secretaría General allegó las piezas comunicacionales que fueron ampliamente difundidas a los ciudadanos mediante los canales de redes sociales, dando cumplimiento a la comunicación de la Estrategia de Servicios al Ciudadano la cual contempla cuatro canales de atención, presencial, telefónico virtual y escrito, de la siguiente manera:



Por otra parte, la Oficina de Control Interno solicitó que se indicara la gestión referente a: *“Cuáles fueron las gestiones adelantadas a fin propiciar el distanciamiento social”*. Una vez revisada la información suministrada por la Subdirección de Talento Humano, se evidenció que la Agencia emitió las Circulares No. 06, 07, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de 2020, mediante las cuales se impartieron lineamientos y recomendaciones con el propósito de propiciar el distanciamiento social, de la siguiente manera:

- Evitar el contacto de las manos con los ojos, nariz y boca.
- Evitar contacto directo, no saludar de beso o de mano, no dar abrazos.
- Evitar asistir a eventos de cualquier tipo que no sean necesarios.
- Mantener la distancia de dos metros de la otra persona, recuerde que es por su bienestar.

Así mismo, se expidió la Resolución No. 5058 del 30 de junio de 2020, *“Por la cual se implementan las acciones orientadas a controlar el contagio del COVID-19, que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los colaboradores, y así garantizar el retorno seguro al trabajo presencial y las salidas de campo en la Agencia Nacional de Tierras – ANT”*, la cual fue socializada mediante 8 capacitaciones realizadas en los meses de junio, julio y agosto por la herramienta Microsoft Teams contando con aproximadamente 1000 personas de la ANT.

privilegiando los servicios esenciales, el funcionamiento de la economía y el mantenimiento del aparato productivo empresarial. En ningún caso la suspensión de la prestación del servicio presencial podrá ser mayor a la duración de la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

A partir de los registros fotográficos allegados por la dependencia se evidenció las labores que se adelantaron en las sedes de la ANT, con el propósito de propiciar el distanciamiento social, de la siguiente manera:

- Demarcación de zonas con líneas de color amarillo ubicadas en la entrada de la recepción, baños, cafetería.
- Demarcación de las mesas de la cafetería con líneas de color amarillo para conservar el distanciamiento de las personas que hacen uso de este lugar.
- En atención al ciudadano se instalaron Dummies en las sillas indicando el distanciamiento de las personas.
- Se está instalando señalización de recuerda conservar la distancia con otras personas, en los pasillos y la cafetería.
- Se instaló ventanillas en la recepción y en atención al ciudadano para evitar el contacto físico con las personas.



Igualmente, esta Jefatura solicitó se indicara la gestión referente a: *“Qué lineamientos se han establecido para la modalidad de trabajo en casa”*, una vez realizada la validación de las evidencias aportadas por la Subdirección de Talento Humano, se logró identificar que la Agencia emitió las Circulares internas No. 06, 07, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 mediante las cuales se impartían los lineamientos de carácter temporal y excepcional correspondiente al trabajo en casa.

De la misma manera se implementó el formato *“PLAN DE TRABAJO Contingencia Virus COVID-19”* con el propósito de que cada jefe inmediato realizara el seguimiento al cumplimiento de las funciones y obligaciones contractuales de cada colaborador que está a su cargo y de esta manera garantizar la continuidad a la prestación del servicio. Así mismo, se recomendó realizar la descarga del Aplicativo Microsoft Teams, herramienta tecnológica disponible para asistir la ejecución del trabajo en casa.

Desde otro punto de vista, la Oficina de Control Interno solicitó que se indicara la gestión referente a: *“Como se ha promovido el uso de tecnologías de la información y comunicación y como se comunicó a los colaboradores de la ANT los sistemas de información aptos y seguros”*, una

vez realizada la validación de las evidencias remitidas por el Grupo de Infraestructura y Soporte Tecnológico, se logró identificar que la Agencia Nacional de Tierras, con el propósito de promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación, diseñó una estrategia informativa, que contempla los siguientes temas:

- **OneDrive:** Se realizaron 4 capacitaciones, los días 17, 19 y 23 de junio y una última sesión el 16 de septiembre, enfocadas a cómo usar la herramienta.
- **Procedimientos:** Durante el periodo de contingencia se han divulgado 32 piezas informativas por parte del grupo de Infraestructura y Soporte Tecnológico, mediante las cuales se informaba a la comunidad ANT, las actualizaciones de los sistemas y procedimientos tecnológicos de la Agencia.
- **Seguridad:** Durante el periodo de contingencia se han divulgado 45 piezas informativas, mediante las cuales se impartían Principios de Seguridad de la información, Alertas de Phishing, Tips de Seguridad de la Información, lineamientos de seguridad de la información tratamiento y protección de datos personales, Política General de Seguridad de la Información. De la misma manera se realizó una capacitación el 3 de agosto de 2020, con el propósito de facultar a la comunidad ANT frente a conceptos y buenas prácticas relacionadas con la seguridad de la información.
- **Teams:** Se realizaron 3 capacitaciones, con el propósito de instruir a la comunidad ANT frente al uso de la herramienta TEAMS. De la misma manera se dispuso de un video guía frente al “Inicio Rápido Microsoft Teams para Videoconferencias” publicado en la Intranet de la Agencia.
- **Ventanas de Mantenimiento:** durante el periodo de contingencia se divulgaron 9 piezas informativas, mediante las cuales se comunicaban la indisponibilidad de algunos de los servicios tecnológicos, que iban a sufrir algún tipo de mantenimiento.

En el desarrollo de los anteriores temas, el grupo de infraestructura comunicó mediante correos electrónicos masivos, piezas informativas y citaciones a capacitaciones con el propósito de promover el buen uso de las tecnologías en la comunidad ANT, como lo muestra la siguiente pieza:



**Decreto 491 del 28/03/2020. Artículo 4. Notificación o comunicación de actos administrativos.**

Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.

La Agencia lleva a cabo la gestión de los actos administrativos (resoluciones y autos) a través del Sistema Numerador alojado en el Sistema Integrado de Tierras – SIT y ha dispuesto para su operación, en el Sistema Integrado de Gestión, los siguientes documentos, a saber, ADMBS-P-001 Numeración, notificación, comunicación y publicación de resoluciones y autos, GINFO-I-002 Instructivo ingreso base actos administrativos en sharepoint, GINFO-I-003 Instructivo numeración actos administrativos, ADMBS-I-005 Instructivo para la publicidad de actos administrativos de carácter particular - resoluciones y autos.

Respecto al buzón establecido por la Agencia para la notificaciones o comunicación de los actos administrativos, la Secretaría General indicó que con el propósito de dar cumplimiento a las directrices de Presidencia de la República en respuesta a la contingencia por la pandemia del COVID-19, dispuso los siguientes canales de prestación de servicios a los ciudadanos, así:

- Telefónico (línea gratuita nacional 018000-933881 y línea en Bogotá 5185858)
- Correo Electrónico ([info@agenciadetierras.gov.co](mailto:info@agenciadetierras.gov.co))
- Chat en la Página Web Institucional ([www.agenciadetierras.gov.co](http://www.agenciadetierras.gov.co))



Que, a fin de validar la notificación electrónica de los actos administrativos emitidos por la Agencia en el periodo de emergencia sanitaria, la Oficina de Control Interno, mediante la base de datos “Caso\_5799.xls” suministrada por la Subdirección de Sistemas de Información vía correo electrónico del 01/10/2020, seleccionó una muestra de 16 resoluciones emitidas por diferentes dependencias, a saber, Subdirección de Seguridad Jurídica, Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas y Subdirección de Asuntos Étnicos. Que, mediante las evidencias suministradas por las dependencias mencionadas, se observó que se realizó la notificación electrónica de las Resoluciones 6739, 2453, 2454 y 6692, para las cuales se evidenció lo siguiente:

- Resolución 6739, se allegaron los soportes correspondientes a la notificación electrónica, así como, se pudo establecer que se realizó mediante el correo de [info@agenciadetierras.gov.co](mailto:info@agenciadetierras.gov.co) y la comunicación 20203100771701 relaciona los actos administrativos,

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>sin embargo, la autorización por medios electrónicos no reseña fecha de diligenciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución 2453, la notificación electrónica no se realizó mediante el correo electrónico <a href="mailto:info@agenciadetierras.gov.co">info@agenciadetierras.gov.co</a>, así mismo, no se allegó soporte de autorización por medios electrónicos.</li> <li>➤ Resolución 2454, se allegó la autorización por medios electrónicos de fecha del 20/04/2020, no obstante, no se aportaron soportes relacionados con el envío de la notificación electrónica mediante el correo <a href="mailto:info@agenciadetierras.gov.co">info@agenciadetierras.gov.co</a>.</li> <li>➤ Resolución 6692, no se allegaron soportes relacionados con la autorización por medios electrónicos, así como, de envío de la notificación a través del correo <a href="mailto:info@agenciadetierras.gov.co">info@agenciadetierras.gov.co</a></li> </ul> <p>Es preciso indicar que, la Subdirección de Seguridad Jurídica allegó el documento “<i>Lineamientos para la notificación de actos administrativos en el marco de la emergencia social y económica declarada por el gobierno nacional por el COVID-19</i>”, mediante el cual brinda lineamientos a su grupo de trabajo en lo concerniente a la notificación electrónica de los actos administrativos.</p> <p>Por otra parte, la Oficina de Control Interno tuvo acceso a la lista en SharePoint Actos Administrativos a la que hace mención el instructivo GINFO-I-002 Instructivo mediante caso RF-94217-7-5738 y a través de la URL del sitio: <a href="http://srvsider02:82/SECRETARIAGENERAL">http://srvsider02:82/SECRETARIAGENERAL</a>, la cual contiene las siguientes variables: Abogado, Tipo de Acto, Número, Año, Fecha Área, Ley, Encabezado, Fecha acto, El acto ordena comunicar, El acto ordena Publicar, Procede Recurso de Reposición, Días del recurso reposición, Procede Recurso de Apelación, Días del recurso apelación, Persona a Notificar, Persona a comunicar, Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación, Dirección / Email, Tiene autorización para notificación electrónica, Teléfono, Departamento, Vereda, Otras tipologías de dirección, Tipo de Envío, Fecha Envío, en otras. Respecto a su diligenciamiento, se observó el registro de información relacionada con los actos administrativos desde la vigencia 2018 a octubre 2020, con registro de información parcial.</p> <p>Es preciso indicar que, la Secretaría General mediante correo electrónico del 24/09/2020 informó que,</p> <p><i>(...) En atención a la información referente a la base de datos SharePoint de la Secretaría General, me permito informar que, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de numeración, notificación y publicación y al Instructivo para la publicidad de actos administrativos, este hace referencia a una versión inicial de la herramienta implementada para el</i></p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><i>control y registro de los actos administrativos emitidos por la entidad, la cual fue integrada al Sistema Integrado de Tierras SIT posterior a la publicación y formalización de los documentos en SIG. Por lo tanto, el SharePoint se conoce hoy como un módulo de numeración dentro del SIT. (...)</i></p> <p>En relación a lo anterior, es preciso realizar un análisis de los documentos establecidos para la operatividad de la gestión de actos administrativos, a fin de evaluar su actualización, atendiendo la dinámica actual del procedimiento. Así mismo, es preciso se generen lineamientos institucionales que garanticen el cumplimiento de lo establecido por la normatividad en cuanto a la notificación electrónica de los actos administrativos en el periodo de emergencia sanitaria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Decreto 491 del 28/03/2020, Artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones.</b></p> <p>Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, así:<br/>Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.</p> <p>Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:</p> <p><b>(i)</b> Las peticiones de documentos y de información deberán</p> | <p>La Secretaría General, mediante correo electrónico del 22/09/2020 con alcance del 24/09/2020, suministró las capturas de pantalla del requerimiento Caso-IM-85814-7-148 realizado el 03/07/2020 a través del cual solicitó la modificación, hasta el 31/08/2020 en el Sistema Orfeo, de los tiempos de respuesta establecidos para algunos tipos documentales de la serie peticiones, a saber, Peticiones: 30 días, Solicitudes de documentos: 20 días y Consultas: 35 días. Igualmente, se allegaron las capturas de pantalla donde la especialista encargada da cierre al caso, indicando que,</p> <p><i>(...) se realizan los cambios de términos de los tipos documentales solicitados y hasta el 1 de septiembre se volverán a restaurar a sus términos anteriores (...)</i></p> <p>No obstante, la emergencia sanitaria fue ampliada hasta el 30 de noviembre del 2020 según Resolución 1462 de 25/08/2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por tanto, se debe garantizar que el Sistema Orfeo responda a la normatividad vigente durante el periodo de emergencia sanitaria.</p> <p>Por otra parte, la Oficina de Control Interno solicitó a la Secretaría General, mediante correo electrónico del 23/09/2020, la relación de las peticiones allegadas para periodo comprendido de marzo a la fecha, requerimiento que fue atendido vía correo electrónico el 24/09/2020 con el suministro de la matriz "Re General Orfeo 31-08-2020.xlsx". Cabe señalar que, la Secretaría General expresó, mediante correo electrónico del 24/09/2020, que dado a la reciente actualización en la versión del Sistema de Gestión Documental Orfeo, el área de soporte tecnológico aún se encuentra realizando ajustes correspondientes a los reportes, razón por la cual, esta Jefatura aceptó la base de datos suministrada con corte al 31/08/2020. Se debe agregar que, mediante correo electrónico del 28/09/2020, colaboradores a cargo del Sistema Orfeo indicaron a esta Jefatura que la</p> |

resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.

(ii) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.

Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en el presente artículo expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto en este artículo.

En los demás aspectos se aplicará lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

columna “fecha de vencimiento” perteneciente a la matriz “Re General Orfeo 31-08-2020.xlsx”, hace referencia a la fecha para dar contestación a tiempo de acuerdo al tipo documental seleccionado, para este caso, peticiones, consultas y solicitudes de documentos.

A partir de la información allegada, la Oficina de Control Interno realizó el cotejo de los términos de respuesta para los tipos documentales que nos atañen, actividad que consistió en la selección de los tipos documental peticiones, consultas y solicitudes de documentos (copias) a través de la columna “Tipo de documento actual” y el contraste de la información disponible en la columna “fecha radicado” y la columna “fecha de vencimiento”. Como resultado del análisis realizado, se observaron 665 registros tipificados como peticiones, consultas y solicitudes de documentos (copias), no obstante, no se observó el cumplimiento de la ampliación de términos de respuesta solicitada por la Secretaría General mediante radicado Caso-IM-85814-7-148, intuyéndose que, la parametrización realizada obedece a la categorización llevada a cabo por correspondencia y no, desde el tipo documental asignado por las Dependencias, así como, que no se tiene en cuenta los días feriados. A continuación, se detalla lo observado:

### **CONSULTAS**

Para el tipo documental “consultas” se evidenciaron un total de 19 radicados, entre un rango de fechas del 15/07/2020 al 24/08/2020 y para los cuales no observó el cumplimiento de los términos establecidos para su respuesta, a saber, 35 días. A continuación, se relacionan los tiempos observados para su atención en función de la categorización dada por correspondencia:

| Categorización               | No. Radicados | Días por Vencer |
|------------------------------|---------------|-----------------|
| Comunicación oficial         | 4             | 12 , 13, 14     |
| Petición                     | 7             | 29              |
| Petición de Información      | 6             | 7               |
| Peticiones entre autoridades | 2             | 9               |

### **SOLICITUD DE DOCUMENTOS**

Para el tipo documental “solicitudes de documentos (copias)” se evidenciaron un total de 100 radicados, entre un rango de fechas del 15/07/2020 al 28/08/2020 y para los cuales no observó el cumplimiento de los términos establecidos para dar respuesta, a saber, 20 días. A continuación, se relacionan los tiempos observados para su atención en función de la categorización dada por correspondencia:

**Parágrafo.** La presente disposición no aplica a las peticiones relativas a la efectividad de otros derechos fundamentales.

| Categorización                   | No. Radicados | Días por Vencer |
|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Comunicación oficial             | 5             | 12, 13, 14      |
| Petición                         | 2             | 29              |
| Petición de Información          | 1             | 7               |
| Peticiones entre autoridades     | 1             | 7               |
| Solicitud de documentos (copias) | 91            | 18, 19          |

### **PETICIÓN**

Para el tipo documental “peticiones” se evidenciaron un total de 546 radicados, entre un rango de fechas del 15/07/2020 al 31/08/2020 y para los cuales no observó el cumplimiento de los términos establecidos para su respuesta, a saber, 30 días. A continuación, se relacionan los tiempos observados para su atención en función de la categorización dada por correspondencia:

| Categorización               | No. Radicados | Días por Vencer |
|------------------------------|---------------|-----------------|
| Comunicación oficial         | 161           | 12,13,14        |
| Consulta                     | 5             | 14,34           |
| Petición                     | 120           | 25,28,29        |
| Petición de Información      | 171           | 7,9,29          |
| Peticiones entre autoridades | 86            | 6,7,9,14        |
| Solicitud de documentos      | 3             | 16,19,29        |

Desde otro punto de vista, la Oficina de Control Interno el pasado 25/09/2020 solicitó, vía correo electrónico, a los profesionales encargados de la administración del Sistema de Gestión Documental Orfeo allegaran información relacionada con la auditoría de cambios al Sistema Orfeo y/o los soportes de control de cambios a través del cual se registró la maniobra de ampliación de términos requerida mediante Caso-IM-85814-7-148, para lo cual, el 27/09/2020 se allegaron capturas de pantalla del administrador de tipos documental documentales, indicando que los tipos documentales de Peticiones, Solicitudes de documentos y Consultas, fueron ajustados de acuerdo a lo requerido en el Caso-IM-85814-7-14 del 03/07/2020, igualmente, mediante correo electrónico del 06/10/2020 se indicó a esta Jefatura que,

(...) Para esta solicitud que fue ingresada desde la mesa de servicio, solo se procedió a cerrar el caso como indicaba en correos anteriores. Y de acuerdo a tus características enviadas:

1. No se generó ningún acta del cambio realizado para los términos de los tipos documentales solicitados.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>2. Desde el módulo de Tablas de Retención Documental de la aplicación anterior no se maneja ninguna auditoria.</p> <p><i>Se han venido haciendo diferentes cambios desde la mesa de servicios CAS para la recepción de los casos que son creados por los usuarios de la entidad para diferenciar cuando se requiere un cambio, desarrollo o despliegue en las aplicaciones desde allí se diligencia todo un formato con unos campos establecidos para para el cambio, desarrollo o despliegue que se requiere realizar, pasando previamente por la aprobación del comité de requerimientos. (...).</i></p> <p>Respeto a lo anterior, esta Jefatura recomienda la adopción de buenas prácticas para el control de cambios del Sistema Orfeo, a fin garantizar que los cambios son controlados por un método unificado y garantiza el desempeño de los procesos y correcta administración del alcance.</p> <p>Frente a la consulta realizada a la Secretaría General si se comunicó a los colaboradores de la ANT y a la ciudadanía en general la ampliación de términos de respuesta de los tipos documentales analizados, esta Dependencia nos indicó que, se expidió la Circular No. 8 del 26/03/2020 Directrices para la gestión y respuesta PQRS, la cual brinda lineamientos para la recepción y envío de las peticiones, solución de problema de acceso al Sistema Orfeo, controles para el monitoreo de las peticiones, así como, brinda indicaciones para la depuración de las peticiones vencidas de las vigencias 2017, 2018 y 2019. No obstante, la circular en mención no relaciona información sobre la ampliación términos de atención para los tipos documentales peticiones, consultas y solicitud de información, así como, tampoco se observó la comunicación a la ciudadanía general.</p> |
| <p><b>Decreto 491 del 28/03/2020, Artículo 6. Suspensión de términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa.</b></p> <p>Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social las autoridades</p> | <p>La Oficina Jurídica, mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre de la presente anualidad, da respuesta a este insumo, manifestando:</p> <p><i>“Para el grupo de Representación judicial y Restitución de Tierras los procesos en los cuales ejercemos la defensa y representación de la entidad no se suspendieron, toda vez que los despachos siguieron laborando, de acuerdo a las resoluciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura y Rama judicial</i></p> <p><i>Igual situación ocurrió con el grupo de tutelas, donde el trámite judicial desarrollado para las mismas estuvo enmarcado dentro de las excepciones dispuestas por el gobierno nacional, y en esa medida, no fueron objeto de suspensión de términos jurisdiccionales, es decir su procedimiento ante los despachos judiciales se tramitó en la normalidad.</i></p> <p><i>No obstante, es importante manifestar que, dentro de la defensa ejercida</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>administrativas a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, por razón del servicio y como consecuencia de la emergencia, podrán suspender, mediante acto administrativo, los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa. La suspensión afectará todos los términos legales, incluidos aquellos establecidos en términos de meses o años.</p> <p>La suspensión de los términos se podrá hacer de manera parcial o total en algunas actuaciones o en todas, o en algunos trámites o en todos, sea que los servicios se presten de manera presencial o virtual, conforme al análisis que las autoridades hagan de cada una de sus actividades y procesos, previa evaluación y justificación de la situación concreta. En todo caso los términos de las actuaciones administrativas o</p> | <p><i>por la entidad, se informó al juez constitucional de la imposibilidad material para dar cumplimiento a ciertos fallos hasta tanto no se resolviera dicha situación, solicitando contabilizar los términos una vez superada la misma.</i></p> <p><i>Por parte del grupo de conceptos se elaboró varios pronunciamientos frente a la Viabilidad jurídica a diferentes proyectos que se venían desarrollando en la entidad y que presentaron novedad frente a la situación del Covid”.</i></p> <p>De igual manera, allegaron evidencias de dos (2) tutelas en donde “<i>los accionantes manifiestan que la ANT, vulnera su derecho fundamental de petición, toda vez que a la fecha no ha obtenido respuesta</i>”, pero la ANT manifiesta que se encuentra en términos para responder la solicitud de los peticionarios, conforme a las consideraciones seguidamente expuestas en las tutelas.</p> <p>Igualmente, se recibió evidencia de cuatro (4) conceptos emitidos por la Oficina Jurídica relacionados con la suspensión de términos y la ampliación de vigencia de los permisos, además de la realización de sesiones y/o reuniones no presenciales del Comité para la Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y a Cooperación Internacional de la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>La Oficina de Control Interno procede a la verificación de las evidencias anteriormente mencionadas, encontrando favorables y cumplidas las conclusiones expuestas en los documentos, pero no se observó el producto resultante de dichos conceptos, es decir, no se allegaron los actos administrativos correspondientes para su verificación; así las cosas y con el fin de profundizar en el análisis y evaluación de la prueba, el 30 de septiembre mediante correo electrónico se solicitó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegar los actos administrativos que surgieron gracias a los conceptos de viabilidad que otorgó la Oficina Jurídica.</li> <li>• Número total de tutelas con imposibilidad material para dar cumplimiento a ciertos fallos hasta tanto no se superará la Emergencia e informar la manera de controlar las que se recibieron y se dio respuesta.</li> </ul> <p>La Oficina Jurídica mediante correo electrónico del 02 de octubre, dio respuesta a los puntos anteriores, de la siguiente manera:</p> <p><i>“Con relación al punto cuatro, inciso primero: “Allegar los actos administrativos que surgieron gracias a los conceptos de viabilidad que otorgó la Oficina Jurídica.”</i></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

jurisdiccionales se reanudarán a partir del día hábil siguiente a la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Durante el término que dure la suspensión y hasta el momento en que se reanuden las actuaciones no correrán los términos de caducidad, prescripción o firmeza previstos en la Ley que regule la materia.

**Parágrafo 1.** La suspensión de términos a que se refiere el presente artículo también aplicará para el pago de sentencias judiciales.

**Parágrafo 2.** Los Fondos Cuenta sin personería jurídica adscritos a los ministerios, que manejen recursos de seguridad social y que sean administrados a través de contratos fiduciarios, podrán suspender los términos en el marco señalado en el presente artículo. (...)

*Los conceptos solicitados y que son emitidos por la Oficina Jurídica no son de carácter vinculante, por tanto, solo sirven como insumo para las dependencias que lo requieren y son estas últimas, las que deciden aplicarlo a los actos administrativos y resoluciones que expiden, de acuerdo a su competencia. Los insumos de conceptos y viabilidades fueron remitidos como anexos en la respuesta inicial del pasado 18 de septiembre”.*

Frente al inciso segundo, indican lo siguiente:

**“Número total de tutelas: Ocho (8):**

1.- *Acción de Tutela 2020- 0067-00 ACCIONANTE: SALVADOR CALIZ QUISAQUE - RESGUARDO INDÍGENA PICKWE IKH.*

2.- *Acción de Tutela: 2020- 0079-00 ACCIONANTE: RESGUARDO INDÍGENA YANAKONA SAN AGUSTÍN*

3.- *Acción de Tutela: 2020- 0080-00 ACCIONATE: ALBERTH MORENO ERAZO GOBERNADOR -RESGUARDO INDIGENA RUMIYACO-*

4.- *Acción de Tutela: 2020- 0068-00 ACCIONATE: URIAS CAINAS - RESGUARDO INDIGENA HUILA RIONEGRO-*

5.- *Acción de Tutela: 2020- 0069-00 ACCIONANTE: OLGA YANETH ITE EN REPRESENTACIÓN DEL CABILDO INDIGENA LOS ANGELES*

6.- *Acción de Tutela 2020- 0024-00 ACCIONANTE: ANA LUCIA ALMECIGA SÁNCHEZ, MARÍA LUISA LEMUS GONZÁLEZ y JOSÉ GUILLERMO DÍAZ PLAZAS.*

7.- *Acción de tutela 2020- 0075-00 ACCIONANTE: Omaira Mesa Chindicue en representación de Resguardo indígena Llano Buko*

8.- *Acción de Tutela: 2020- 00 33 Procuraduría 29 Judicial II Ambiental y Agraria (comunidad indígena sikuani Guacamaye Mamiyare)*

**- Manera de controlar las que se recibieron y se dio respuesta:**

*Al momento de contestar el auto admisorio de la tutela, y previa solicitud a la misional a cargo del procedimiento pretendido, y cuando estas informaron que frente al proceso administrativo se debía realizar trabajos presenciales en el territorio, o visita técnica a los predios pretendidos, y, por lo tanto, se requería de un plazo prudencial para finalizar el procedimiento administrativo. Se argumentó en la contestación de la acción de tutela dicha*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><i>situación, a efectos de lo cual algunos de los despachos judiciales considerando la emergencia sanitaria a raíz de la pandemia global del COVID-19, resolvieron en el fallo que los términos para el cumplimiento de la orden, serían contados una vez se supere oficialmente la crisis de contención del virus.</i></p> <p><i>Por otra parte, en los casos donde se profirió la orden judicial a cumplir en corto plazo y dentro del estado de emergencia sanitaria, la Oficina Jurídica procedió a presentar recurso de impugnación contra el fallo en cuestión, manifestando dicho estado de emergencia y la imposibilidad de cumplir con la orden. Por lo cual se solicitó la ampliación del término para el cumplimiento del fallo, o en subsidio que dicho plazo fuera contabilizado una vez superado el estado de emergencia”.</i></p> <p>Teniendo en cuenta la información suministrada y las evidencias allegadas, la Oficina de Control Interno observó que no fue necesaria la suspensión de términos debido a los tipos de actuaciones judiciales que tiene la Agencia. No obstante, se sustentó adecuadamente los términos para dar respuesta a ciertos fallos que materialmente no era posible dar respuesta, es así como se obtiene un resultado satisfactorio del artículo 6 del Decreto 491 de 2020.</p>                                                                          |
| <p><b>Decreto 491 del 28/03/2020, Artículo 9. Conciliaciones no presenciales ante la Procuraduría General de la Nación.</b></p> <p>En la radicación de solicitudes de convocatoria y en el trámite de las conciliaciones que sean de competencia de la Procuraduría General de la Nación, se promoverán y privilegiarán los procedimientos no presenciales, de acuerdo con las instrucciones administrativas que imparta el Procurador</p> | <p>La Oficina Jurídica, mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre de la presente anualidad, da respuesta a este insumo, manifestando:</p> <p><i>“La Procuraduría continuó realizando citaciones a conciliaciones extrajudiciales, las mismas han sido notificadas a través del sistema documental Orfeo, indicando en ellas la fecha de realización y el medio electrónico que se adoptara para ejecutar las mismas”.</i></p> <p>De igual manera, allegaron evidencias de cinco (5) actas de audiencia de conciliación realizadas en diferentes puntos a nivel nacional, como fue: Arauca, Yopal, Bogotá, Valledupar y Duitama, en las cuales se evidencia las gestiones tendientes de las conciliaciones extrajudiciales y en donde se observa que se hicieron de forma virtual, corroborando el cumplimiento de este artículo; sin embargo, no se evidencia el control de todas las conciliaciones que a la fecha y durante la pandemia se han desarrollado y soportes de las notificaciones y el medio electrónico que se adoptará para la ejecución de la conciliación en comento.</p> <p>Así las cosas, la OCI requirió ampliación la información inicialmente suministrada, mediante correo electrónico el 30 de septiembre, en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Allegar evidencias de las notificaciones en Orfeo de las citaciones a</li> </ul> |

General de la Nación, para lo cual se acudirá a las tecnologías de la comunicación y la información. Los acuerdos conciliatorios gestionados mediante audiencias no presenciales se perfeccionarán a través de los medios electrónicos utilizados o mediante el uso de correos electrónicos simultáneos o sucesivos. Con lo anterior, el procurador de conocimiento suscribirá el acta en la que certificará los acuerdos alcanzados o emitirá las constancias, según corresponda y cuando sea necesario las remitirá para aprobación a la autoridad judicial competente.

El Procurador General de la Nación de acuerdo con la valoración de las circunstancias específicas de salubridad y capacidad institucional podrá suspender la radicación y/o el trámite de solicitudes de convocatoria de conciliaciones en materia civil, (...)

la Procuraduría General de la Nación.

- Control de las citaciones allegadas y atendidas.
- Dichas diligencias fueron actualizadas en el Ekogui y allegar evidencias de las mismas.

La Oficina Jurídica, mediante correo electrónico de fecha 02 de octubre, da respuesta a cada uno de los aspectos de la siguiente manera:

Frente al inciso uno, manifiestan que, “se tiene el siguiente cuadro de los trámites de conciliación extrajudicial que se atendieron en el marco de la emergencia económica causada por la pandemia del COVID – 19”.

| Convocante                                                                          | ID Ekogui | Sistema de Gestión documental N° Orfeo |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|
| VALOR+ SAS                                                                          | 1433507   | 20201030364412                         |
| FREDY ANTONIO RODRIGUEZ CORRALES                                                    | 1439154   | 20201030401652                         |
| EDID CAMACHO GÓMEZ y OTROS                                                          | 1448632   | 20206200285912                         |
| ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL DISTRITO DE RIEGO DE AQUITANIA, CUITIVA Y TOTA - ASOLAGO | 1447373   | 20206200572532                         |
| PORFIRIO UREÑA                                                                      | 1447328   | 20206200494452                         |
| MIRIAN ARENDS CALUME                                                                | 1447089   | 20206200595332                         |

Se adjuntan las evidencias de las citaciones remitidas por la Procuraduría que admitió la solicitud, evidencia de la solicitud presentada por el convocante MIRIAN ARENDS CALUME, las actas de las audiencias realizadas y las fichas de registro en Ekogui para cada caso.

Frente a los otros dos literales, aclararon que (...) “como se indicó en la respuesta remitida el pasado 18 de septiembre, todas las solicitudes y citaciones en los que la ANT es vinculada a un trámite de conciliación extrajudicial, son remitidas a través del Sistema de Gestión documental Orfeo y las mismas son inmediatamente asignadas al abogado competente para conocer del caso. Con el insumo de la solicitud, el abogado a cargo procede a verificar si la misma ya cuenta con el registro en Ekogui (en muchas ocasiones un agente radicador de la ANDJE realiza el registro), o si por el contrario se debe radicar por parte del abogado de la ANT.

Este control se lleva a través de la trazabilidad de Orfeo, donde se identifica la entrada de la solicitud, el abogado encargado de darle el trámite y los insumos que ha requerido, según la necesidad de la causa, a las demás dependencias de la entidad.

-Las primeras tres conciliaciones, que se indican en el anterior cuadro, ya se encuentran terminadas (se adjunta el soporte de admisión, Audiencia y

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>ficha de Ekogui)</p> <p>-Las identificadas con el nombre de convocante ASOLAGO y PORFIRIO UREÑA, se encuentran próximas a la celebración de la audiencia (se adjunta admisión y registro de la ficha Ekogui)</p> <p>-Para el caso de MIRIAN ARENDS, solo se cuenta con la solicitud emitida por el convocante esperando a que nos sea remitida la notificación de admisión de la Procuraduría Judicial conocerá del caso (se adjunta la solicitud y registro de la ficha Ekogui)” (...)</p> <p>Así las cosas, de acuerdo a la información suministrada y las evidencias allegadas, la OCI observó el cumplimiento al artículo 9 del Decreto 491 de 2020.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |           |                                        |            |         |                |                                  |         |                |                            |         |                |                                                                                    |         |                |                |         |                |                      |         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------|----------------------------------------|------------|---------|----------------|----------------------------------|---------|----------------|----------------------------|---------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|----------------|---------|----------------|----------------------|---------|----------------|
| <p><b>Decreto 491 del 28/03/2020, Artículo 10. Continuidad de los servicios de arbitraje, conciliación y otros mecanismos de resolución de conflictos por medios virtuales.</b></p> <p>A fin de mantener la continuidad en la prestación de los servicios de justicia alternativa, los procesos arbitrales y los trámites de conciliación extrajudicial, amigable composición y procedimientos de insolvencia de persona natural no comerciante se adelantarán mediante el uso de tecnologías de la comunicación y la información, de acuerdo con las instrucciones administrativas que</p> | <p>La Oficina Jurídica mediante correo electrónico del 18/09/2020, informó que,</p> <p>(...) La entidad no ha sido vinculada en trámites arbitrales, este requerimiento no aplica.</p> <p>En el caso de las conciliaciones extrajudiciales, se presenta la notificación del trámite y la citación a la audiencia a través del sistema de gestión documental Orfeo. En ella el Procurador delegado para el conocimiento del asunto, establece las medidas y los procedimientos que se adoptan para la celebración de cada audiencia. Las mismas son realizadas a través de la aplicación TEAMS. (...)</p> <p>Igualmente, mediante correo electrónico del 02/10/2020 indicó que,</p> <p>(...) Se tiene el siguiente cuadro de los trámites de conciliación extrajudicial que se atendieron en el marco de la emergencia económica causada por la pandemia del COVID – 19:</p> <table><tr><th>Convocante</th><th>ID Ekogui</th><th>Sistema de Gestión documental N° Orfeo</th></tr><tr><td>VALOR+ SAS</td><td>1433507</td><td>20201030364412</td></tr><tr><td>FREDY ANTONIO RODRIGUEZ CORRALES</td><td>1439154</td><td>20201030401652</td></tr><tr><td>EDID CAMACHO GÓMEZ y OTROS</td><td>1448632</td><td>20206200285912</td></tr><tr><td>ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL DISTRITO DE RIEGO DE AQUITANIA, CUITIVA Y TOTA- ASOLAGO</td><td>1447373</td><td>20206200572532</td></tr><tr><td>PORFIRIO UREÑA</td><td>1447328</td><td>20206200494452</td></tr><tr><td>MIRIAN ARENDS CALUME</td><td>1447089</td><td>20206200595332</td></tr></table> <p>Como se indicó en la respuesta remitida el pasado 18 de septiembre, todas las solicitudes y citaciones en los que la ANT es vinculada a un trámite de conciliación extrajudicial, son remitidas a través del Sistema de Gestión documental <b>Orfeo</b> y las mismas son inmediatamente asignadas al abogado competente para conocer del caso. Con el insumo de la solicitud, el</p> | Convocante                             | ID Ekogui | Sistema de Gestión documental N° Orfeo | VALOR+ SAS | 1433507 | 20201030364412 | FREDY ANTONIO RODRIGUEZ CORRALES | 1439154 | 20201030401652 | EDID CAMACHO GÓMEZ y OTROS | 1448632 | 20206200285912 | ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL DISTRITO DE RIEGO DE AQUITANIA, CUITIVA Y TOTA- ASOLAGO | 1447373 | 20206200572532 | PORFIRIO UREÑA | 1447328 | 20206200494452 | MIRIAN ARENDS CALUME | 1447089 | 20206200595332 |
| Convocante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ID Ekogui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sistema de Gestión documental N° Orfeo |           |                                        |            |         |                |                                  |         |                |                            |         |                |                                                                                    |         |                |                |         |                |                      |         |                |
| VALOR+ SAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1433507                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20201030364412                         |           |                                        |            |         |                |                                  |         |                |                            |         |                |                                                                                    |         |                |                |         |                |                      |         |                |
| FREDY ANTONIO RODRIGUEZ CORRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1439154                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20201030401652                         |           |                                        |            |         |                |                                  |         |                |                            |         |                |                                                                                    |         |                |                |         |                |                      |         |                |
| EDID CAMACHO GÓMEZ y OTROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1448632                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20206200285912                         |           |                                        |            |         |                |                                  |         |                |                            |         |                |                                                                                    |         |                |                |         |                |                      |         |                |
| ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL DISTRITO DE RIEGO DE AQUITANIA, CUITIVA Y TOTA- ASOLAGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1447373                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20206200572532                         |           |                                        |            |         |                |                                  |         |                |                            |         |                |                                                                                    |         |                |                |         |                |                      |         |                |
| PORFIRIO UREÑA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1447328                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20206200494452                         |           |                                        |            |         |                |                                  |         |                |                            |         |                |                                                                                    |         |                |                |         |                |                      |         |                |
| MIRIAN ARENDS CALUME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1447089                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20206200595332                         |           |                                        |            |         |                |                                  |         |                |                            |         |                |                                                                                    |         |                |                |         |                |                      |         |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>impartan los centros de arbitraje y conciliación y las entidades públicas en las que se tramiten, según el caso.</p> <p>Dichas entidades públicas y centros pondrán a disposición de las partes y apoderados, árbitros, conciliadores, amigables componedores (...)</p>                                                                                                                     | <p><i>abogado a cargo procede a verificar si la misma ya cuenta con el registro en <b>Ekogui</b> (en muchas ocasiones un agente radicador de la ANDJE realiza el registro), o si por el contrario se debe radicar por parte del abogado de la ANT.</i></p> <p><i>Este control se lleva a través de la trazabilidad de Orfeo, donde se identifica la entrada de la solicitud, el abogado encargado de darle el trámite y los insumos que ha requerido, según la necesidad de la causa, a las demás dependencias de la entidad.</i></p> <p><i>-Las primeras tres conciliaciones, que se indican en el anterior cuadro, ya se encuentran terminadas (se adjunta el soporte de admisión, Audiencia y ficha de Ekogui)</i></p> <p><i>-Las identificadas con el nombre de convocante ASOLAGO y PORFIRIO UREÑA, se encuentran próximas a la celebración de la audiencia (se adjunta admisión y registro de la ficha Ekogui)</i></p> <p><i>-Para el caso de MIRIAN ARENDS, solo se cuenta con la solicitud emitida por el convocante esperando a que nos sea remitida la notificación de admisión de la Procuraduría Judicial conocerá del caso (se adjunta la solicitud y registro de la ficha Ekogui).</i></p> <p>Respecto a la información allegada, esta Jefatura observó las evidencias de la celebración virtual de las audiencias de conciliación extrajudicial pertenecientes a VALOR+ SAS, FREDY ANTONIO RODRIGUEZ CORRALES, EDID CAMACHO GÓMEZ y OTROS.</p> |
| <p><b>Decreto 491 del 28/03/2020, Artículo 11. De las firmas de los actos, providencias y decisiones.</b></p> <p>Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa</p> | <p>La Agencia lleva a cabo la gestión de los actos administrativos (resoluciones y autos) a través del Sistema Numerador alojado en el Sistema Integrado de Tierras – SIT y ha dispuesto para su operación, en el Sistema Integrado de Gestión, los siguientes documentos, a saber, ADMBS-P-001 Numeración, notificación, comunicación y publicación de resoluciones y autos, GINFO-I-002 Instructivo ingreso base actos administrativos en sharepoint, GINFO-I-003 Instructivo numeración actos administrativos, ADMBS-I-005 Instructivo para la publicidad de actos administrativos de carácter particular - resoluciones y autos.</p> <p>Respecto al procedimiento establecido para la firma de los actos administrativos en el periodo de emergencia sanitaria, la Secretaría General, mediante correo electrónico del 21/09/2020, indico que:</p> <p><i>(...) Teniendo en cuenta que durante la Pandemia los actos administrativos se firmaron de manera digital o digitalizada, la numeración y fechado se hizo directamente sobre el documento mediante pdf, y no se hizo la aplicación de sellos o numeración manual, la decisión es por las circunstancias y el manejo dado, se maneja como documento electrónico, por ende, el original reposa en la carpeta del aplicativo respectivo. Por tal motivo, los jefes no deben enviar el físico, sino que para el respectivo FUID</i></p>                                                               |

mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio.

*se indicara la ruta electrónica donde reposa el original. (...)*

Igualmente, la Dependencia informó que, la Resolución No. 757 de 2017 en el artículo 51 y 52 estableció lineamientos frente a las firmas digital y mecánica. Así mismo, indicó que los funcionarios que firman los actos administrativos son los siguientes:

| NOMBRE                            | CARGO                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Myriam Carolina Martínez Cardenas | Directora General                                           |
| Carlos Alberto Salinas Sastre     | Secretario General                                          |
| Juan Manuel Noguera Martínez      | Director de Acceso a Tierras                                |
| Jorge Andrés Gaitán Sánchez       | Dirección de Gestión Jurídica de Tierras                    |
| Felipe Alfonso Espinosa Camacho   | Director de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad |
| Juan Camilo Cabezas González      | Director de Asuntos Étnicos                                 |
| Campo Elias Vega Rocha            | Subdirector de Administración de Tierras de la Nación       |
| Andrés Felipe González Vesga      | Subdirector de Gestión Jurídica de Tierras                  |
| Beatriz Josefina Niño Endara      | Subdirectora de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica        |
| Julia Elena Venegas Gómez         | Subdirectora de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas       |
| Leonardo Antonio Castañeda Celis  | Subdirector de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión |
| Duberly Eduardo Murillo Barona    | Subdirector de Sistemas de Información de Tierras           |
| Andrea Calderón Jiménez           | Subdirectora de Asuntos Étnicos                             |
| Marina Ederlinda Segura Sáenz     | Subdirectora de Talento Humano                              |
| Yolanda margarita Sánchez Gómez   | Jefe de Oficina Jurídica                                    |

Respecto a lo enunciado, la Oficina de Control Interno consultó a la Secretaría General, en mesa de trabajo del 24/09/2020, la existencia de lineamientos institucionales para la firma de los actos administrativos en el periodo de emergencia sanitaria, para lo cual se participó de la realización de una reunión por parte del Secretario General y las partes interesadas, allegándose correo electrónico del 16/04/2020, emitido por la profesional a cargo de la aprobación de actos administrativos, de asunto “solicitud de numeración” y el cual contiene las siguientes instrucciones:

*(...) Buenas tardes Directores y Subdirectores,*

*En el proceso actual de numeración y por la contingencia que se presenta, se realiza una modificación en la solicitud de numeración.*

*Agradezco a ustedes empezar a enviar el correo de solicitud de numeración al Doctor Carlos Salinas Secretario General, adjuntando los actos*

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><i>administrativos en formato de PDF y debidamente firmados, el cual nos permite también realizar la numeración y el cargue directo al SIT, así se evitará el reenvío de correos, será más eficiente en la consulta y tiempos de numeración en el SIT.</i></p> <p><i>Quedo atenta a sus solicitudes de numeración gracias. (...)</i></p> <p>Es preciso indicar que, el correo en mención no evidencia su comunicación a la Dirección de Asuntos Étnicos, Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, Subdirección de Talento Humano y Oficina Jurídica.</p> <p>En cuanto a los lineamientos establecidos para la firma de comunicaciones en la Resolución No. 757 de 2017, es preciso indicar que dicho acto administrativo obedece a la adopción del reglamento interno para el trámite de solicitudes, quejas, reclamos, felicitaciones y derechos de petición en la Agencia y, que si bien en su artículo 51 insta que funcionarios pueden firmar comunicaciones, esto refiere a las derivadas de las gestiones de peticiones, así mismo, lo establecido en el artículo 52 “Firma Digital” y artículo 53 “Firma Mecánica”.</p> <p>Conforme con lo anterior, la Oficina de Control Interno consultó en el Sistema Integrado de Gestión los documentos relacionados con la comunicación interna y externa de la Entidad, así como, los documentos establecidos para la operación del Sistema Numerador. Sin embargo, dichos documentos no contienen lineamientos relacionados con la firma de actos administrativos y los funcionarios autorizados para realizarlo.</p> <p>Por otra parte, y a fin de verificar el funcionamiento del Sistema Numerador, se llevó a cabo una mesa de trabajo 28/09/2020, junto a la profesional de Secretaría General a cargo de la aprobación de los actos administrativos, a través de la cual se observó las actividades de recepción, numeración y aprobación de los actos administrativos allegados, acatando las instrucciones impartidas mediante el correo del 16/04/2020. Como resultado de la actividad realizada se pudo establecer que se están llevando a cabo la solicitud de numeración y aprobación de actos administrativos de acuerdo a las instrucciones impartidas en el correo del 16/04/2020. No obstante, mediante base de datos “caso_5799_2.xls” suministrada el 01/10/2020 por la Subdirección de Sistemas de Información, se observó que 968 solicitudes de aprobación se encuentran en estado “registrada”, sin definirse aun su anulación en atención a lo establecido en el procedimiento ADMBS-P-001 Numeración, notificación, comunicación y publicación de resoluciones, a saber, 3 días.</p> <p>A continuación, se detalla lo observado:</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tipo de Resolución | Mes        | Cantidad |
|--------------------|------------|----------|
| AUTO               | Enero      | 6        |
|                    | Febrero    | 4        |
|                    | Marzo      | 60       |
|                    | Abril      | 12       |
|                    | Mayo       | 28       |
|                    | Junio      | 16       |
|                    | Julio      | 27       |
|                    | Agosto     | 19       |
|                    | Septiembre | 140      |
| RESOLUCIÓN         | Enero      | 14       |
|                    | Febrero    | 11       |
|                    | Marzo      | 12       |
|                    | Abril      | 7        |
|                    | Mayo       | 4        |
|                    | Junio      | 30       |
|                    | Julio      | 48       |
|                    | Agosto     | 15       |
|                    | Septiembre | 515      |

En cuanto a la gestión documental de los actos administrados emitidos durante la pandemia, la Secretaría General informó en la enunciada mesa de trabajo, que las resoluciones firmadas digitalmente durante el periodo de emergencia sanitaria serán conservadas en los servidores de la Agencia y el FUID asociará la ruta de disposición. Es preciso señalar que, en cuanto a las resoluciones de adjudicación en papel de seguridad, se informó que estas se gestionaron de acuerdo con lo establecido en el procedimiento ADMBS-P-001 Numeración, notificación, comunicación y publicación de resoluciones y autos.

Se debe agregar que, la Oficina de Control Interno en conversación telefónica con el profesional Fabián Patarroyo, consultó sobre los avances relacionados con la articulación del Sistema Numerador y el Sistema Gestión Documental Orfeo, así como, la firma digital de los actos administrativos. Para lo cual dicho colaborador, indicó que en la actualidad se cuenta con el Proyecto Numeración y Fechado que contempla la generación de los actos administrativos desde el Sistema Gestión Documental Orfeo, así como, el uso de firma digital y numeración automática, y el cual, se tiene previsto pruebas de operación a partir de octubre con la Subdirección de Seguridad Jurídica.

**Decreto 491 del 28/03/2020, Artículo 12. Reuniones no presenciales en los**

Se solicitó que se indicara la gestión frente: *“Que mecanismo utilizó la Agencia para realizar y llevar a cabo las reuniones bajo las condiciones impuestas por la Emergencia Sanitaria y como los comunicó a la comunidad ANT”*. Una vez se realizó la validación de las pruebas allegadas

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>órganos colegiados de las ramas del poder público.</b></p> <p>Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en las normas vigentes, los órganos, corporaciones, salas, juntas o consejos colegiados, de todas las ramas del poder público y en todos los órdenes territoriales, podrán realizar sesiones no presenciales cuando por cualquier medio sus miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.</p> | <p>por Secretaria General se concluyó que, se habilitó la aplicación Microsoft Teams (perteneciente al licenciamiento global de Microsoft), a todos los usuarios de la Agencia Nacional de Tierras, con el propósito de garantizar la asistencia en todas las reuniones no presenciales, sin importar su naturaleza.</p> <p>Se informó a la comunidad ANT mediante correos electrónicos masivos y capacitaciones enfocadas al uso adecuado de la herramienta. Se realizaron de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estrategia de Masificación Teams: mediante correo electrónico el equipo de infraestructura comunicó a la comunidad ANT que la Agencia cuenta con una herramienta segura para la comunicación interna y trabajo en casa. Herramienta que permitiría continuar con el trabajo de manera remota, para hacer reuniones y estar en constante comunicación.</li> <li>➤ Se enviaron las instrucciones de instalación, vía correo electrónico masivo.</li> <li>➤ El equipo de infraestructura digital dispuso de un link de acceso a un video guía para el “Inicio Rápido Microsoft Teams para Videoconferencias”<br/><a href="http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/2020/03/17/inicio-rapido-microsoft-teams/">http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/2020/03/17/inicio-rapido-microsoft-teams/</a></li> <li>➤ Se programaron 2 capacitaciones de carácter obligatorio el 18 de marzo, de manera virtual en las franjas de 8:30am a 10:00am y 2:00pm a 3:30pm, las cuales contaron con aproximadamente 250 participantes.</li> <li>➤ Se programó 1 capacitación “Microsoft Teams como Herramienta de Trabajo en Casa” el 27 de marzo a las 8:30am, la cual contó con aproximadamente 178 participantes.</li> </ul> <p>En este orden de ideas, las reuniones que ha venido realizando la Agencia Nacional de Tierras durante la contingencia, sesionaron de manera virtual por la herramienta Teams y/o Correo Electrónico, medio por el cual sus miembros pueden deliberar y decidir por comunicación simultánea, de la misma manera garantizó la asistencia a toda reunión no presencial de la cual se haya hecho parte.</p> |
| <p><b>Decreto 491 del 28/03/2020, Artículo 15. Prestación de servicios durante el período de aislamiento preventivo</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>La Subdirección de Talento Humano mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre, allegó las evidencias del cumplimiento a dicho artículo y no se manifestó ningún comentario al respecto, en cuanto a: <i>¿Cuáles fueron las medidas establecidas por la Entidad para que los servidores públicos cumplan sus funciones mediante la modalidad de trabajo en casa?</i> y <i>¿Cómo la Entidad ha venido realizando la verificación de los planes de trabajo en casa?</i> Se observaron los pantallazos de los correos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>obligatorio.</b></p> <p>Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades dispondrán las medidas necesarias para que los servidores públicos y docentes ocasionales o de hora cátedra de instituciones de educación superior públicas cumplan sus funciones mediante la modalidad de trabajo en casa, 'haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <p>En ningún momento la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica y la declaratoria de Emergencia Sanitaria, así como las medidas que se adopten en desarrollo de las mismas, podrán suspender la remuneración mensual o los honorarios a los que tienen derecho los servidores públicos o docentes ocasionales o de hora cátedra de instituciones de educación superior pública, respectivamente.</p> | <p>masivos informando sobre el aislamiento obligatorio y sus correspondientes prórrogas y adjuntan las diferentes Circulares emitidas por la ANT relacionadas con la emergencia sanitaria, de los cuales se verificaron un total de doce (12) correos, once (11) Circulares y el formato establecido para el plan de trabajo que debe diligenciar cada colaborador de la ANT.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, y en vista que no se tiene respuesta total para esta prueba, se remitió correo electrónico el día 30 de septiembre, en donde se solicita la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Número de funcionarios y contratistas detallados por área.</li> <li>➤ Mecanismo de control utilizado para el cumplimiento del Trabajo en Casa y verificación de los planes de trabajo en casa.</li> <li>➤ Periodicidad del seguimiento y carga laboral.</li> <li>➤ Evidencia del seguimiento.</li> <li>➤ Observaciones de los líderes o encargados de la supervisión en el cumplimiento de dicha labor.</li> </ul> <p>La Subdirección de Talento Humano, el 02 de octubre mediante correo electrónico, dio respuesta a cada uno de los incisos de la siguiente manera:</p> <p>“· <i>Número de funcionarios detallados por área.</i></p> <p>R/ <i>Se adjunta documento Excel con la relación de los funcionarios vinculados con corte al 30/09/2020.</i></p> <p>· <i>Mecanismo de control utilizado para el cumplimiento del Trabajo en Casa y verificación de los planes de trabajo en casa.</i></p> <p>R/ <i>Desde la Subdirección de Talento Humano se elaboró el Formato Plan de Trabajo Individual Contingencia virus COVID-19, el cual se difundió por correo desde la STH a los funcionarios y jefes inmediatos con el fin de que se hiciera cronograma de actividades a realizar y así continuar con la prestación del servicio en la entidad. Se adjunta Formato Plan de Trabajo Individual Contingencia virus COVID-19 y Circulares donde se establecen dichos lineamientos.</i></p> <p>· <i>Periodicidad del seguimiento y carga laboral.</i></p> <p>COVID-19 y Circulares donde se establecen dichos lineamientos.</p> <p>· <i>Periodicidad del seguimiento y carga laboral.</i></p> <p>R/ <i>De acuerdo con la expedición de las Circulares No. 06, 07, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de 2020, la periodicidad se concertaba con el jefe</i></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Parágrafo.** Cuando las funciones que desempeña un servidor público, un docente ocasional o de hora cátedra no puedan desarrollarse mediante el trabajo en casa, las autoridades competentes podrán disponer que, durante la Emergencia Sanitaria, y excepcionalmente, éstos ejecuten desde su casa actividades similares o equivalentes a la naturaleza del cargo que desempeñan.

*inmediato lo cual podría ser: semanal, quincenal o mensual, dependiendo en gran medida con cada compromiso y actividad registrada en el Formato dispuesto.*

· *Evidencia del seguimiento.*

*R/ Dado que según lo establecido en las Circulares es responsabilidad del jefe inmediato el cumplimiento de las funciones y obligaciones, cada jefe hace seguimiento respectivo a sus equipos de trabajo a través de reuniones por la herramienta por Microsoft Teams, entrega de informes con corte semanales o mensuales. Se adjunta pantallazos del seguimiento realizado por la Subdirección de Talento Humano en relación con el cumplimiento del Plan de Trabajo en casa”.*

[illegible]

| NOMBRE PERSONAL / CONTRATO        | CATEGORIA | INFORME DE TRABAJO REALIZADO | PLAN DE TRABAJO REALIZADO | PLAN DE TRABAJO REALIZADO (EN CASO DE FALTA) | INFORME DE TRABAJO REALIZADO | INFORME DE TRABAJO REALIZADO | ACTIVIDAD REALIZADA |
|-----------------------------------|-----------|------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| EDITH LARREA ALDANA               | OK        | OK                           | OK                        | OK                                           | OK                           | OK                           | OK                  |
| PEDRO PABLO CALDERON              | OK        | OK                           | OK                        | OK                                           | OK                           | OK                           | OK                  |
| JULIAN ANDRES SUAREZ              | OK        | OK                           | OK                        | OK                                           | OK                           | OK                           | OK                  |
| JULIA LUCIA GARCIA RINCÓN         | OK        | OK                           | OK                        | OK                                           | OK                           | OK                           | OK                  |
| SUSI FLEISCHER OCHOA              | OK        | OK                           | OK                        | OK                                           | OK                           | OK                           | OK                  |
| JORJENA EUGENIA CHAVARRA CHAMARRO | OK        | OK                           | OK                        | OK                                           | OK                           | OK                           | OK                  |
| PATRICIA DIAMANDA DUTIMAY         | OK        | OK                           | OK                        | OK                                           | OK                           | OK                           | OK                  |
| JOSE HANBERTO BARBERA BARRAJOUD   | OK        | OK                           | OK                        | OK                                           | OK                           | OK                           | OK                  |
| LIZY THERESA RAMIREZ              | OK        | OK                           | OK                        | OK                                           | OK                           | OK                           | OK                  |

“Observaciones de los líderes o encargados de la supervisión en el cumplimiento de dicha labor.

*R/ Por parte de los líderes o jefes de dependencias no se presentaron observaciones en relación al cumplimiento de las directrices impartidas en las Circulares expedidas por la ANT sobre el cumplimiento del Trabajo en casa”.*

La OCI estudió y analizó las respuestas y evidencias allegadas, en donde la Subdirección de Talento Humano puntualiza que cada jefe inmediato hace seguimiento a cada uno de sus colaboradores y ejecuta el control con el formato de plan de trabajo individual y los informes presentados en Klic; de igual manera establecen los tiempos para la elaboración de seguimientos, reuniones y desarrollo de los procesos y actividades de las dependencias, asignando las tareas y actividades de acuerdo con lo requerido.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Decreto 491 del 28/03/2020, Artículo 18. Reportes a las Aseguradoras de Riesgos Laborales.</b></p> <p>Las autoridades deberán reportar a las respectivas Aseguradoras de Riesgos Laborales la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio presenten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa.</p> | <p>La Oficina de Control Interno, solicitó a la Subdirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 15 de septiembre, que indicara si la ANT ha reportado, a las respectivas Aseguradoras de Riesgos Laborales, la lista de los servidores públicos que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio presenten sus servicios a través de trabajo en casa. De igual manera, indicara el tratamiento llevado a cabo por la Agencia en relación al reporte de listas de contratistas, respuesta que fue recibida el día 18 de septiembre mediante correo electrónico, en donde no fue manifestado ningún comentario al respecto y se allegó tres (3) evidencias del cumplimiento de este artículo, con lo cual se pudo analizar en los pantallazos de los cinco (5) correos adjuntos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mediante correo electrónico del 3 de abril de 2020, se reportaron los datos de los contratistas que prestan sus servicios en la ANT (no se sabe la cantidad porque no allegó el listado mencionado), en donde aclara que la fecha de inicio no es posible establecerla.</li> <li>➤ Mediante correos electrónicos del 2 y 16 de abril de 2020, se reportaron los datos de los funcionarios que laboran para la ANT y que se encuentran haciendo trabajo en casa, número de funcionarios que tampoco se conoce porque no allegaron el listado mencionado.</li> <li>➤ Mediante oficio 35023, Positiva Compañía de Seguros S.A., el 11 de junio de 2020, emitió constancia sobre el protocolo de Bioseguridad.</li> </ul> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se puede observar que desde el mes de mayo a la fecha no se ha enviado ningún reporte adicional a la ARL, ni novedades administrativas en cuanto a retiros y/o ingresos, como la terminación o novedades de contratistas.</p> <p>La Oficina de Control Interno, solicitó a la Subdirección de Gestión de Talento Humano mediante correo electrónico del 30 de septiembre, que informará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se observa que desde el mes de mayo a la fecha no se ha enviado ningún reporte adicional ni de forma periódica a la ARL.</li> <li>➤ Fueron reportadas las novedades administrativas en cuanto a retiros y/o ingresos, como la terminación o novedades de contratistas. Remitir las evidencias correspondientes.</li> </ul> <p>La Dependencia mediante correo electrónico el 02 de octubre, da respuesta de la siguiente manera:</p> <p>Frente al primer punto, Talento Humano manifiesta:</p> <p><i>“R/ De manera atenta nos permitimos informar que no se ha enviado reporte a la ARL Positiva, dado que la entidad no ha tenido cambios</i></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                 | <p><i>sustanciales en la operación, no obstante, se ha requerido a los jefes de oficina informe que condición ha cambiado con el fin de hacer el respectivo reporte a la ARL. Se adjunta correo electrónico de la STH sobre solicitud de información a la ARL”.</i></p> <p>Con relación al segundo punto, informaron lo siguiente:</p> <p><i>“R/ Se adjunta pantallazos de los correos enviados a las diferentes áreas de la Agencia desde la STH con relación a las novedades presentadas por los funcionarios de la Planta de Personal de la ANT”.</i></p> <p>De las aclaraciones realizadas por la Subdirección de Talento Humano, se constató que no se reportó a la ARL más listados que el del mes de mayo hasta la fecha, y que se solicitaron a las diferentes dependencias los cambios que hayan tenido en el personal para actualizar dicho reporte; además manifiestan de acuerdo con las estrategias de trabajo que se adoptaron al inicio de la emergencia sanitaria dentro de la Agencia, dieron a lugar que todos los funcionarios y contratistas realizaran sus laborales desde casa como regla general y que de acuerdo con las necesidades del servicio y mediante autorización expresa, algunas personas puedan ingresar a las instalaciones de la Agencia en días determinados. Es por lo anterior, que el listado enviado a la ARL inicialmente no ha tenido cambio alguno a la fecha, ya que todas las personas de la entidad se encuentran realizando trabajo en casa.</p> <p>Adicionalmente, vale la pena aclarar que la OCI no recibió pronunciamiento alguno por parte de la Dependencia, respecto a si se habían presentado casos de reporte de síntomas por parte de funcionarios o contratistas, que se hubiesen tenido que informar a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y la actuación de la misma frente a los casos de sospecha y/o positivos de COVID 19. Sin embargo, se evidenció durante el presente seguimiento el acompañamiento oportuno de la ARL en la elaboración y certificación del protocolo de Bioseguridad de la Entidad que fue socializado con todo el personal.</p> |
| <p><b>Resolución 000666 de 24/04/2020</b><br/>Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y</p> | <p>El Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 000666 del 24 de abril de 2020, adoptó el protocolo general de bioseguridad a implementar por las entidades, el cual establecido por la Agencia de la siguiente manera:</p> <p>➤ <b>Introducción:</b><br/>Hace referencia a un contexto del virus, mediante el cual se comentan los antecedentes del mismo, aparición, prevención de propagación y tipos de contagio, en los Lineamientos de Bioseguridad de la Agencia, encontramos esta introducción en el punto No 1. Justificación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19</p> | <p>➤ <b>Objetivo:</b><br/>El objetivo debe ser enfocado a establecer los lineamientos para la prevención, detección y reporte de los posibles casos sospechosos o confirmados de COVID-19, en los lineamientos de Bioseguridad de la Agencia, encontramos el objetivo bien formulado a fin de disminuir la transmisión del virus por parte de los colaboradores durante el desarrollo de sus actividades.</p> <p>➤ <b>Definiciones:</b><br/>Se deben presentar las definiciones a los conceptos aplicables al documento de Lineamientos de Seguridad, en el documento realizado por la Agencia Nacional de Tierras, se presentan de manera correcta y completa.</p> <p>➤ <b>Medidas de Bioseguridad para los Trabajadores:</b><br/>Medidas generales dirigidas a los colaboradores de la entidad a fin de propiciar el autocuidado y la contención de la transmisión del virus. La Agencia mediante el documento de Lineamientos de Bioseguridad, determina medidas de control para el ingreso, procesos de aseo y desinfección de puestos de trabajo, lineamientos en áreas comunes, uso del ascensor, uso de sala de lactancia, uso adecuado de los elementos de protección personal, lavado de manos y técnica de lavado de manos.</p> <p>➤ <b>Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio:</b><br/>La Agencia mediante el documento de Lineamientos de Bioseguridad, determina, medidas para tener en cuenta al salir y regresar a la vivienda, convivencia con una persona de alto riesgo.</p> <p>➤ <b>¿Cómo se realizará el monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19 entre trabajadores?:</b><br/>La Agencia mediante el documento de Lineamientos de Bioseguridad, determina el procedimiento de intervención, la cual contempla la intervención a realizar en la entidad mediante, encuesta de salud y condiciones especiales y auto reporte diario de condiciones de salud.</p> <p>➤ <b>Pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID-19:</b><br/>La Agencia mediante el documento de Lineamientos de Bioseguridad, determina los pasos a seguir en caso de presentar sistemas compatibles con COVID-19, desde el reporte al jefe inmediato hasta el cerco epidemiológico de la persona con síntomas compatibles.</p> <p>➤ <b>Plan de Comunicaciones:</b><br/>La Agencia mediante el documento de Lineamientos de Bioseguridad, determina, que todas las comunicaciones internas relacionadas se</p> |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

realizarán a través del correo de Talento Humano. En cuanto a las comunicaciones externas las realizará la Subdirección Administrativa y Financiera.

Se solicitó que se indicara la gestión frente: *“Qué mecanismo utilizó la Agencia Nacional de Tierras para divulgar y capacitar a la comunidad frente al protocolo de bioseguridad.”* Una vez validadas las evidencias allegadas por parte de la Subdirección de Talento Humano, se logró evidenciar que, se realizaron 9 capacitaciones encaminadas a la divulgación del protocolo de bioseguridad para la prevención del COVID-19 retorno inteligente, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud a fin de prevenir la propagación del virus. La capacitación contaba con la siguiente agenda:

- Charla reingreso al trabajo, manejo del pánico, a cargo de la psicóloga asignada por la ARL Positiva.
- Inducción lineamiento de bioseguridad para la prevención del COVID - 19 retorno inteligente a las instalaciones de la entidad a cargo de la contratista Luz Delly Jaramillo.
- Inducción lineamiento de bioseguridad para la prevención del COVID - 19 en la salida a campo - retorno inteligente, a cargo del contratista Miguel Oswaldo Valero Ortega.
- Uso adecuado de los Elementos de Protección Personal a cargo de la enfermera asignada por la ARL Positiva.
- Higiene postural – regreso al trabajo, a cargo de la fisioterapeuta asignada por la ARL Positiva.

Como resultado de estas capacitaciones se realizaron 2 evaluaciones, la primera encaminada a la calidad del evento y la segunda enfocada a los conocimientos o eficacia de la capacitación, como lo muestra la siguiente tabla:

| Número | Dependencia a quien se dirigió                      | Fecha realización | Número participantes | Evaluación promedio CALIDAD DEL EVENTO | Evaluación promedio CONOCIMIENTOS (Eficacia) |
|--------|-----------------------------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1      | Secretaría General                                  | 25/06/2020        | 127                  | 4,7                                    | 4,4                                          |
| 2      | Oficinas Jurídica, Planeación, Inspector de Tierras | 02/07/2020        | 62                   | 4,4                                    | 4,6                                          |
| 3      | Dirección Acceso a Tierras                          | 02/07/2020        | 114                  | 4,6                                    | 4,7                                          |
| 4      | Dirección Gestión Jurídica de Tierras               | 03/07/2020        | 156                  | 4,6                                    | 4,7                                          |
| 5      | DAE y SubDAE                                        | 07/07/2020        | 103                  | 4,5                                    | 4,6                                          |
| 6      | Equipos Diálogo Social, Topografía y Comunicaciones | 16/07/2020        | 96                   | 4,7                                    | 4,7                                          |
| 7      | Unidades de Gestión Territorial                     | 17/07/2020        | 81                   | 4,6                                    | 4,7                                          |
| 8      | DGOSP                                               | 23/07/2020        | 156                  | 4,5                                    | 4,7                                          |
| 9      | Oficina Control Interno y público                   | 04/08/2020        | 86                   | 4,7                                    | 4,7                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Se solicitó que se indicara la gestión frente <i>“Qué gestión y acompañamiento realizó la ARL para la implementación y divulgación del protocolo de Bioseguridad”</i>.</p> <p>Una vez validadas las evidencias allegadas por parte de la Subdirección de Talento Humano, se observó que la ARL prestó apoyo en la revisión de los Lineamientos de Bioseguridad elaborados por la entidad y expidió la constancia correspondiente al protocolo de bioseguridad con fecha del 11 de junio de 2020, mediante la cual certifican la revisión y aprobación del documento.</p> <p>De la misma manera, la ARL apoyó en la labor de divulgación y capacitación de los lineamientos de bioseguridad, contando con la participación de una Enfermera, Psicóloga y una Fisioterapeuta, que hicieron parte del orden del día de las capacitaciones impartidas por la Agencia, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Charla reingreso al trabajo, manejo del pánico, a cargo de la psicóloga asignada por la ARL Positiva.</li> <li>➤ Uso adecuado de los Elementos de Protección Personal a cargo de la enfermera asignada por la ARL Positiva.</li> <li>➤ Higiene postural – regreso al trabajo, a cargo de la fisioterapeuta asignada por la ARL Positiva.</li> </ul>                                                                                                   |
| <p><b>Circular Externa 001 de 2020</b> Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales – AGN. <b>Administración de expedientes.</b></p> <p>1. Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, las entidades objeto de la presente circular, deberán evitar el retiro de expedientes de sus instalaciones físicas; (...)</p> | <p>Es preciso indicar que la Agencia no cuenta con la creación de un archivo central, toda vez que, sus tablas de retención documental fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación el pasado 21/04/2020, en este entendido, en la actualidad la Agencia posee archivos de gestión a cargo de las unidades productoras. No obstante, la Agencia a denominado “archivo centralizado” en donde se salvaguardan y administran los expedientes entregados por el extinto INCODER y los cuales son objeto de consulta por las Dependencias y ciudadanía; dicho archivo se encuentra ubicado en el primer piso de la sede El CAN y en la bodega de Las Américas. Cabe señalar que, los expedientes que conforman el archivo centralizado se encuentran en custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera mediante los colaboradores de gestión documental y son ellos quienes ejecutan las acciones de préstamo de expedientes documentales.</p> <p>En consonancia con lo anterior, la Agencia ha dispuesto en su Sistema Integrado de Gestión lineamientos para la operación del archivo centralizado, tales como, los procedimientos ADMBS-P-010 Préstamo y suministro de documentos ubicados en el archivo central y centralizado y ADMBS-P-009 Búsqueda y atención de solicitudes del archivo centralizado, así como, la forma ADMBS-F-029 Forma préstamo y devolución de</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. Es responsabilidad de los Secretarios Generales 1 o quien haga sus veces la elaboración de un protocolo o procedimiento donde se defina el traslado seguro de los documentos, el cual debe incluir el registro en el formato único de inventario documental (FUID) (...)</p> <p>3. Una vez el Gobierno Nacional levante las medidas adoptadas para contener la emergencia sanitaria y los documentos retornen a las entidades, se deberá aplicar un proceso de limpieza y desinfección.</p> | <p>documentos, entre otros. Además, a través del documento “Lineamientos de Bioseguridad para la Prevención del COVID 19 Retorno Inteligente” de mayo del 2020, se establecieron las medidas para la gestión y manejo de archivo gestión ubicados en las unidades productoras, así como, en la bodega de Las Américas y El CAN, de igual manera, los lineamientos para el préstamo de expedientes en custodia por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (archivo centralizado), priorizando el préstamo de expedientes por medios digitales.</p> <p>En concordancia con lo anterior, la Oficina de Control Interno el pasado 29/09/2020, llevó a cabo visita al archivo centralizado, a través de la cual se observó la aplicación de protocolos de desinfección a los expedientes dados en préstamo, al igual que, la realización de las actividades inherente al préstamo de expedientes.</p> <p>Como resultado de la actividad desarrollada, los colaboradores de gestión documental, en entrevista realizada, informaron que, para los expedientes pertenecientes al archivo centralizado no se permite su retiro de la sede El CAN y que, para el periodo de emergencia sanitaria, la Agencia no ha emitido medidas administrativas para la consulta o salida de expedientes pertenecientes a los archivos de gestión de las unidades productoras y, no es de su conocimiento si se han retirado de las sedes expedientes de ese tipo en este periodo de pandemia. Así mismo, informaron que desde gestión documental no se han emitido lineamientos para el retorno de los documentos producidos en torno del trabajo en casa y como va ser su proceso de incorporación a los expedientes físicos y Orfeo.</p> <p>Por otra parte, se observó el uso instrumentos de control, como apoyo a los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, tales como, la “base préstamos y devoluciones 2020”, en la cual se relacionan los préstamos realizados mediante el Centro de Atención y Servicios – CAS y se registra información relacionada con la fecha de la solicitud, número de solicitud CAS, número de préstamo, estado y fecha de devolución, igualmente, la serie, número y nombre del expediente, departamento, municipio, caja, número de carpeta, acta, folios, nombre del colaborador que realiza la solicitud, entre otros.</p> <p>En concordancia con lo anterior, la Oficina de Control Interno observó la adecuada administración de los expedientes pertenecientes al archivo centralizado, no obstante, se recomienda generar lineamientos respecto al préstamo de expedientes de los archivos de gestión, así como, será el retorno de los documentos producidos en torno al trabajo en casa.</p> |
| <p><b>Circular Externa 001 de 2020</b> Lineamientos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Frente a la administración de comunicaciones oficiales en el marco de la Emergencia Sanitaria, esta Jefatura solicitó indicar si en la Agencia:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales – AGN. <b>Administración de comunicaciones oficiales.</b></p> <p>1. Las entidades establecerán los procedimientos y protocolos para el manejo de las comunicaciones oficiales, determinado entre otros aspectos los siguientes: a) criterios de recepción, registro, horarios flexibles, entrega, alistamiento, distribución y entrega final. b) dar a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones. c) definición de responsables para proyectar, elaborar, firmar, dar trámite y realizar la organización.</p> <p>Las medidas adoptadas deberán garantizar el control, ingreso, salida y</p> | <p><i>“Se estableció procedimientos o protocolos para el manejo de las comunicaciones oficiales, garantizando el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones, hasta que los documentos originales reposen en los expedientes correspondientes.</i></p> <p><i>Se ha informado a los servidores públicos y contratistas en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción. Adicionalmente, como la Entidad garantizará su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.</i></p> <p><i>El proceso para la firma de documentos garantiza los requisitos que debe cumplir como: su originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia requerida.</i></p> <p><i>Cómo la Agencia garantiza el valor probatorio de los documentos que se llegaren a firmar y cómo se articula con la gestión de riesgos y del conocimiento de la entidad.</i></p> <p><i>La Agencia ha brindado lineamientos a fin que, una vez superada la emergencia, se incorporen en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia. Se ha determinado si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.</i></p> <p><i>Cómo se ha realizado el trámite y radicación de documentos”.</i></p> <p>La respuesta por parte de la dependencia fue:</p> <p><i>“La Subdirección Administrativa y Financiera cuenta en este momento con el procedimiento ADMBS-P-013 RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES y trabaja en el borrador del PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES el cual se encuentra sujeto a la implementación de la nueva versión del aplicativo ORFEO.</i></p> <p><i>Es necesario aclarar que las comunicaciones en su gran mayoría se están manejando a través de ORFEO. Tanto su respuesta y radicación, y el envío se hace a través de @Info, por ende, el físico ha disminuido considerablemente. En los casos, en los cuáles por el destinatario o la comunicación debe ser enviada en físico, se adoptaron todas las medidas de bioseguridad para la entrega, manejo y gestión de las comunicaciones oficiales.</i></p> <p><i>Es claro que, por el trabajo en casa, la mayoría de la información fue</i></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>distribución de las comunicaciones, hasta que los documentos originales reposen en los expedientes correspondientes. Lo anterior, en concordancia con los términos de respuesta de peticiones y solicitudes establecidos en la Ley 1755 de 2015, y con la ampliación de términos para atender peticiones contemplada en el artículo 5 del Decreto 491 de 2020.</p> <p>Para el caso de las entidades que no cuenten con los medios tecnológicos necesarios para acatar la medida de aislamiento dispuesta en el Decreto 457 de 2020, estas deberán garantizar el servicio de recepción de comunicaciones de manera presencial, en virtud del artículo 3 del Decreto 491 de 2020, implementando los protocolos de sanidad para el personal designado.</p> | <p><i>enviada por las canales virtuales, y toda la información se encuentra registrada en ORFEO, en el cual se puede revisar la trazabilidad d ellos documentos, y cuentan con sus certificados de envío por 472.</i></p> <p><i>La firma de las comunicaciones oficiales se hace con firma digital, avalada por Certicamara, y se cuenta con todas las condiciones de seguridad establecidas; así mismo, se cuenta con certificado de envío emitido por 472, para demostrar el envío y dar respuesta sobre el mismo, por ende, se está cumpliendo con el marco legal vigente.</i></p> <p><i>En el caso de que se hubiera gestionado algún documento o soporte en físico, que es mínimo, con el proceso de asistencia gradual, las áreas se encuentran adelantando la gestión pertinente, y consultan al equipo de gestión documental si se tienen dudas.</i></p> <p><i>En las capacitaciones brindadas por gestión documental, siempre se ha reiterado y explicado la responsabilidad de funcionarios, contratistas y colaboradores la responsabilidad frente al acceso, manejo y uso de la información. No obstante, como se puede evidenciar en Aranda, desde el inicio de la pandemia la consulta es en expedientes o documentos digitalizados, por ende, el movimiento de expedientes o documentos físicos fuera de la entidad es mínimo”.</i></p> <p>Además de la respuesta recibida por la Dependencia, se verificó la información recibida en este mismo seguimiento relacionado con el artículo 5 del Decreto 491 de 2020, a fin de complementar la evaluación y cumplimiento de esta Circular, evidenciando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Agencia Nacional de Tierras expidió la Circular No. 8 DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN Y RESPUESTA PQRS. De otra parte, se solicitó la parametrización del Sistema Orfeo mediante Caso IM-85814-7-148, a fin de modificar la ampliación de términos para atender las peticiones allegadas en el periodo de Emergencia Sanitaria.</li> </ul> <p>Así mismo, se consultó el informe de Auditoría a la Gestión Documental realizada en octubre de 2019, de donde se resaltan los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Agencia centralizó a partir de marzo del 2017 en el Sistema Orfeo la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales allegadas a la Entidad por los diferentes canales de recepción establecidos, a saber: personal, correo electrónico y servicio de mensajería. Dicha herramienta, utiliza códigos para las Dependencias y permite la asignación consecutiva de número de radicado, así como,</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

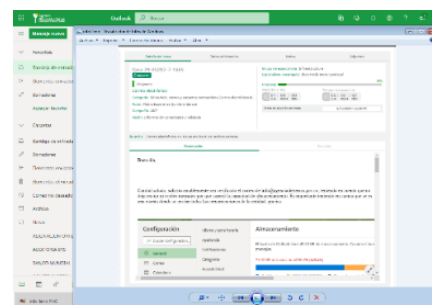
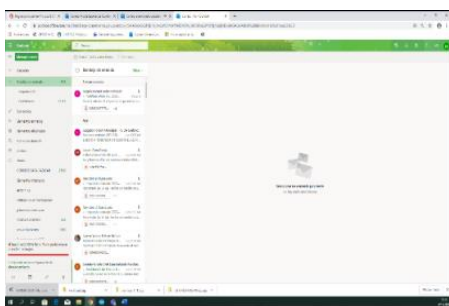
hacer seguimiento y trazabilidad a las comunicaciones oficiales.

- La Entidad a través de la Resolución 757 de 2017 “Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el trámite de solicitudes, quejas, reclamos, felicitaciones y derechos de peticiones en la Agencia Nacional de Tierras y se adoptan otras disposiciones” en su Artículo 57 y 58, estableció que todas las comunicaciones oficiales con destino externo e interno deberán ser suscritas por el Director General, los Directores Técnicos, la Secretaria General, los Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina y las Unidades de Gestión Territorial; de conformidad a sus competencias y funciones asignadas mediante el Decreto 2363 de 2015.

El día 06 de octubre, se entrevistó a la funcionaria Nubia Quintero, quien se desempeña como coordinadora de correspondencia del área de Gestión Documental, quien aclaró todas las inquietudes que la OCI presentaba con respecto al proceso de las comunicaciones oficiales.

Puntos relevantes a mencionar, se encontraron los siguientes:

- La Oficina de Control Interno observó que, sobre las comunicaciones Oficiales, la ANT estableció que, para el manejo de memorandos, oficios y circulares, deberán elaborarse a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO y firmar de manera electrónica con el token de firma certificada.
- La entrada en producción de la nueva versión de ORFEO fue el 14 de septiembre, para la cual se está ajustando el procedimiento ADMBS-P-013 y se encuentra en elaboración y borrador el procedimiento de salidas de las comunicaciones oficiales.
- Al momento de verificar la bandeja de INFO, desde el día 05 de octubre no se encuentra disponible, toda vez que el mismo presenta un error en donde dice que se encuentra lleno, atrasando la gestión diaria de recepción y radicación de comunicaciones.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>➤ Se evidencia los banner e invitaciones a las capacitaciones a los colaboradores de la ANT, para recordar la importancia de su responsabilidad y calidad de información para una buena radicación y recepción de comunicaciones oficiales.</p>  <p>La OCI obtiene un resultado satisfactorio a las verificaciones realizadas, las cuales dan cumplimiento a la Circular.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Decreto 1778 de 2016<br/>Reporte de activos<br/>inmobiliarios al SIGA<br/>– 2020.</b></p> <p>Para los fines previstos en el artículo anterior, todas las entidades públicas del orden nacional, territorial y los órganos autónomos e independientes, cualquiera sea su naturaleza, incluidas naturaleza mixta con o sin ánimo de lucro, así como cualquier entidad, unidad o dependencia productora información que se caracterice por ser unidad jurídica y/o administrativa y/o económica, que desarrolle funciones</p> | <p>La Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 25/09/2020 suministró el formato de inmuebles y soporte de envío al SIGA, evidenciándose el cumplimiento de las fechas establecidas por CISA, a saber 31/05/2020; la información fue remitida mediante correo electrónico del 28/05/2020 al CISA, la cual fue recibida a satisfacción.</p> <p>Respecto a la información transmitida por la Agencia al SIGA, la Oficina de Control Interno consultó los estados financieros con corte a diciembre del 2019 publicados en la página web de la entidad en el enlace <a href="https://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2020/03/2019.pdf">https://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2020/03/2019.pdf</a> observando que, la nota 7 de propiedades, planta y equipo en su detalle de saldos y movimientos de la cuenta contable “edificaciones”, relaciona los inmuebles reportados SIGA. Es preciso indicar que, dicho aparte refiere lo siguiente sobre la cuenta contable “comodato”,</p> <p>(...) <i>La Agencia Nacional de Tierras entregó en comodato en la vigencia 2018, el bien inmueble identificado con M.I. 001-162987, ubicado en la carrera 80No. 48 89, lote 8, manzana 23, en la ciudad de Medellín Antioquia, a la Agencia de Desarrollo Rural según Contrato de Comodato No. 906. Este contrato de comodato tiene plazo de ejecución 10 de octubre de 2022. (...)</i></p> <p>(...) <i>Así mismo, en la vigencia 2019 recibió en comodato las edificaciones con folio de matrícula inmobiliaria No. 060-1636 y 060-16364 ubicadas en Cartagena de la Agencia de Desarrollo</i></p> |

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>cometido estatal y controlen, administren, manejen o de cualquier forma tengan a su cargo recursos (...)</p>                                            | <p><i>Rural según contrato de comodato No. 551 de 2019, por valor de 409.964.813. Este contrato tiene plazo de ejecución 3 de octubre de 2024. (...)</i></p> <p>Respecto con la información y evidencias allegadas, la Oficina de Control Interno observó el cumplimiento del reporte de activos inmobiliarios al SIGA en el mes de mayo, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>ADMBS-<br/>Caracterización<br/>ADMINISTRACIÓN<br/>DE BIENES Y<br/>SERVICIOS</b></p> <p><b>Actividad.</b> Control de inventario, planta y equipos</p> | <p>La Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 21/09/2020 suministró la relación de salida de bienes de la sede CAN, así mismo, y en atención a solicitud de esta Jefatura, suministró vía correo electrónico del 29/09/2020, 05/10/2020 y 06/10/2020 evidencias correspondientes a los registros ADMBS-F-032 Salida Individual de elementos. Es preciso indicar que, de acuerdo a lo informado por la Dependencia la relación en mención, se construyó a partir de la información registrada en la minuta de la empresa de seguridad y que dado a las imprecisiones observadas por esta Jefatura, se procedió a realizar mesa de trabajo con colaboradores de la Subdirección Administrativa y Financiera, en donde adicional de aclarar las inquietudes presentadas, se nos informó que, el procedimiento para la salida bienes en la emergencia sanitaria se realizaba mediante la solicitud del interesado vía a correo electrónico anexando el formato establecido para tal fin. De igual manera, se indicó que en la sede de Chapinero no hubo salida de bienes.</p> <p>Respecto a la información allegada, se procedió a contrastar los registros ADMBS-F-032 Salida Individual de elementos frente a la relación de bienes de salida suministrada, observándose lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De las 51 salidas de bienes relacionas 20 no evidenciaron el diligenciamiento de la forma ADMBS-F-032 establecida para tal fin, a saber, B6N0ED, 7354, 9853, 10364, 8415, 161, 1419, C029UG67, X667J, 498, 7642, 10755, 7713, 1622, 9829, 8132, 8136, WB02051601, 10793 y 04549X62962.</li> <li>➤ Se observó el registro ADMBS-F-032 para los bienes identificados como 4153, CNC8420K24, 81289 y CU80899, sin embargo, estos no hacen parte de la relación de salida de bienes suministrada por la Subdirección. Cabe señalar que, para la salida del bien 4153, allegaron 2 registros ADMBS-F-032, la primera, hace referencia a la versión 2 de la forma y no presenta fecha de diligenciamiento y la segunda, se encuentra diligenciada en la versión 2 de la forma emitida el 01/10/2020, sin embargo, registra fecha del 17/07/2020.</li> <li>➤ El registro ADMBS-F-032 aportado para la salida de los bienes identificados en la relación como 758, 7314, 7567, 6627, 8921, 6612 y 4153 hace referencia a la versión 3 expedida el 01/10/2020, no obstante, la salida de los bienes, según la relación aportada y</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>registro de la fecha realizada en la forma, se realizó en un periodo anterior a la fecha de emisión de la forma enunciada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Respecto al bien relacionado como 10695, se allegó captura de pantalla de Apoteosys el 05/10/2020 mediante la cual se observó que se encuentra a cargo de Marina Ederlinda Segura Saenz, pero, el formato ADMBS-F-032 relaciona que quien retira es Vilma Patricia Indarraga Duitama y la relación suministrada enuncia que fue Humberto Barrera.</li> <li>➤ En cuanto al bien relacionado como 9938, se suministró el registro ADMBS-F-032 el cual enuncia que quien retiró el bien fue Belky Sulay Rincón Prada y que su placa es 09805. Respecto a lo anterior, la colaboradora de Almacén allegó captura de pantalla del Sistema Apoteosys mediante la cual se evidencia que el bien bajo placa 09805 se encuentra a cargo de la contratista Paola Aguirre. Es preciso indicar que, esta Jefatura verificó el bien de placa 9938, el cual corresponde a un equipo de computación a cargo de Jesus Santofimo de la SAF.</li> <li>➤ Frente al registro ADMBS-F-032 del 21/07/2020 el cual obedece al retiro del bien de placa CU80899 realizado por Pedro Alexis Rojas, no se pudo establecer su custodia, toda vez que, no se allegó la captura de pantalla del Sistema Apoteosys. Sin embargo, se pudo evidenciar que la placa 8094, registrada en la relación, corresponde a otros equipos de comunicación y computación a cargo de Rafael Enrique Hurtado Camacho.</li> <li>➤ No se observó la firma de Almacén en los registros ADMBS-F-032 analizados de los bienes relacionados como 10695, 8380, 3989, 9837, 9812, 51878, 9938, 90811, 09833, 09827, 09831, 09808, 9840, 26008, 25786, 25943, 25911, 25947, 18113, 18216, 18489, 18485, 18117, 18107, 18519, 9VOHNDDZ, 9848, 10364, 9841, 81662, CU8094 y CNC8420K24, 81289 y CU80899.</li> <li>➤ No se observó la firma de Soporte tecnológico en los registros ADMBS-F-032 analizados de los bienes relacionado como 10695, 8380, 3989, 9837, 9812, 51878, 9938, 90811, 09833, 09827, 09831, 09808, 9840, 26008, 25786, 25943, 25911, 25947, 18113, 18216, 18489, 18485, 18117, 18107, 18519, 9VOHNDDZ, 9848, 10364, 3644, 81662, CU8094, 758, 7314, 140, 9845, 7567, 7312, 787, 4154, 4153, CNC8420K24, 81289 y CU80899.</li> <li>➤ Los 28 registros ADMBS-F-032 analizados no registran firma del Jefe Grupo Recepción.</li> <li>➤ No se observó la firma de Subdirección Administración y Financiera en el registro ADMBS-F-032 del bien identificado como 09805.</li> </ul> <p>Es preciso indicar que, el Almacén se encuentra adelantando actividades relacionas con la toma del inventario físico como se puede observar en el memorando 20206200182053 del 25/08/2020 remitido por la Subdirectora</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

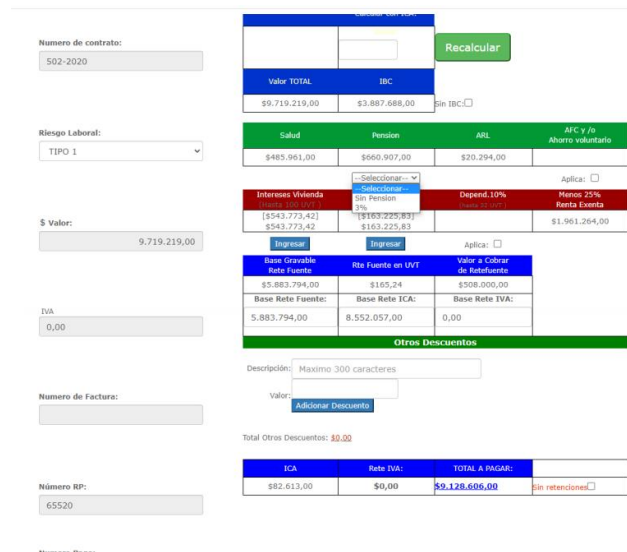
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Administrativa y Financiera, mediante el cual se brindan lineamientos, tales como, el diligenciamiento de la forma ADMBS-F-023 traslado y/o entrega y/o devolución de bienes muebles por cada puesto de trabajo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Decreto 558 del 15 de abril de 2020.</b> Por el cual se implementan medidas para disminuir temporalmente la cotización al Sistema General de Pensiones, proteger a los pensionados bajo la modalidad de retiro programado y se dictan otras disposiciones en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.</p> <p>- empleadores del sector público y privado e independientes podrán optar por disminuirse el porcentaje de cotización al 3%, aportando el empleador el 75% y el trabajador el 25% restante.</p> | <p>La Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre, allegó la siguiente información relacionada con el alivio en la cotización a pensión, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con el fin de dar cumplimiento al Decreto 558 de 2020, difundió la información a toda la ANT</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manifestaron que para el caso de los funcionarios de planta no se acogieron a mencionado beneficio y continuaron realizando los aportes por el 16%, para lo cual se verificó el pago de las planillas de los meses de abril, mayo y junio, allegadas por la Subdirección.</li> <li>➤ Con relación a los contratistas, se parametrizó el sistema PAABS (liquidador de cuentas) para incluir la tarifa del 3%.</li> <li>➤ Se obtuvo el detalle de 518 contratistas que prestan sus servicios a la ANT, donde se observó que el 67.76% se acogieron al alivio en abril y en mayo el 93.24%.</li> </ul> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno constató la información allegada con las evidencias aportadas y con el fin de profundizar y aclarar la información inicial, solicitó manifestar la razón por la cual no se acogió al beneficio del alivio, allegar evidencia de la parametrización del sistema PAABS, algunas pruebas de contratos liquidados con alivio y el número total de contratistas que tiene la ANT; solicitud realizada mediante correo electrónico el 30 de septiembre de 2020.</p> <p>La Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correo electrónico del 01 de octubre, da respuesta de la siguiente manera:</p> <p><i>“Explicar la razón por la cual se toma la decisión de no acogerse al beneficio del alivio en la cotización de pensión para los funcionarios de</i></p> |

planta.

**RESPUESTA:** La respuesta es de competencia de la Subdirección de Talento Humano

Allegar evidencia de la parametrización del sistema PAABS y de algunas cuentas de contratistas donde se corrobore la tarifa del 3%.

**RESPUESTA:** Se adjunta la evidencia de la parametrización del sistema PAABS”.



Numero de contrato:  
502-2020

Riesgo Laboral:  
TIPO 1

\$ Valor:  
9.719.219,00

IVA:  
0,00

Numero de Factura:

Numero RP:  
65520

Numero de Documento:

Recalcular

| Salud        | Pensión      | ARL         | AFU y/o Ahorro voluntario |
|--------------|--------------|-------------|---------------------------|
| \$485.961,00 | \$660.907,00 | \$20.294,00 |                           |

Intereses Vivienda  
\$543.773,42

Depend. 10%  
\$163.225,83

Renta Exenta  
\$1.963.264,00

| Base Gravable<br>Renta Fuente | Rta Fuente en UVT | Valor a Cobrar<br>de Retenido |
|-------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| \$5.883.794,00                | \$165,24          | \$508.000,00                  |

| Base Renta Fuente | Base Renta ICA | Base Renta IVA |
|-------------------|----------------|----------------|
| 5.883.794,00      | 8.552.057,00   | 0,00           |

Otros Descuentos

Descripción: Maximo 300 caracteres

Valor:  
Adicional Descuento

Total Otros Descuentos: \$0,00

| ICA         | Renta ZUS | TOTAL A PAGAR  |
|-------------|-----------|----------------|
| \$82.613,00 | \$0,00    | \$9.128.606,00 |

Una vez corroborada la información aportada, la OCI obtuvo un resultado satisfactorio en el cumplimiento del Decreto 558 de 2020, toda vez que, se implementaron las medidas necesarias para disminuir temporalmente la cotización a pensión por parte de los colaboradores de la ANT.

Vale la pena mencionar que, el Gobierno había permitido que, de forma voluntaria, los trabajadores independientes, empleados y empresas pagaran menos por la pensión, bajando la cotización del 16 al 3 por ciento. Esto, como una medida para darles un alivio financiero tanto a los trabajadores como a los empresarios, afectados por la situación económica generada en la pandemia, pero la Corte decidió declarar inconstitucional dicho Decreto y aseguró que su fallo tiene efectos retroactivos y que las cosas deben devolverse a la situación en la que estaban.

**Decreto 568 del 15 de abril de 2020** - Por el cual se crea el

La Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre, allegó la siguiente información relacionada con el impuesto solidario COVID 19, así:

impuesto solidario por el COVID 19, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica dispuesto en el Decreto Legislativo 417 de 2020.

- Para dar cumplimiento al Decreto mencionado, la ANT estableció como requisito el diligenciamiento y formalización de la “declaración Juramentada Covid-19” en el trámite de recepción, causación y pago de cuentas de cobro presentadas por los contratistas, con la finalidad de conocer bajo la declaración juramentada del Contratista si se encuentra vinculado a otra entidad del estado bajo contratos de prestación de honorarios y servicios.



#### DECLARACION JURAMENTADA

|                           |      |    |    |    |     |
|---------------------------|------|----|----|----|-----|
| Identificación (marque X) | NT   | CC | CE | NP | NIP |
| Número de identificación  | D.V. |    |    |    |     |

Decreto Legislativo 563 del 15 de abril de 2020.  
Artículo 5. Base Gravable. Concepto DIAN 100206221-465 numeral III Base Gravable.

|                                                                                                                                                                                                                               |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1. Declaro bajo la gravedad de juramento y para todos los efectos legales, que estoy vinculado actualmente mediante dos (2) o más contratos de prestación de servicios con entidades públicas (se continúa, marque con una X) | SI | NO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|

2. Si en la pregunta anterior, marco SI, diligencie la siguiente información:

| Nº | Nombre de Entidad Pública | Número del Contrato | Valor de Honorarios mensuales |
|----|---------------------------|---------------------|-------------------------------|
| 1  |                           |                     | \$                            |
| 2  |                           |                     | \$                            |
| 3  |                           |                     | \$                            |
| 4  |                           |                     | \$                            |
| 5  |                           |                     | \$                            |
| 6  |                           |                     | \$                            |

NOTA: La retención del impuesto solidario COVID-19 será aplicada por la ANT de manera proporcional. Es decir, sobre los honorarios ANT del total de los honorarios percibidos en todas las Entidades públicas, la deducción del 1.800.000 será aplicada de acuerdo a la participación de entre en la totalidad de los honorarios y la tarifa será acorde con la suma total de los contratos que se tengan en el Estado.

Mencionar la entidad pública

|                                        |
|----------------------------------------|
| SE FIRMA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO |
|----------------------------------------|

Adicionalmente, el contratista debía indicarlo en el sistema Klic si deseaba o no realizar el aporte mencionado.

- La Subdirección manifiesta que constató la información antes mencionada y la declarada por el contratista y procedió a realizar la liquidación correspondiente, de acuerdo al simulador establecido para dicha gestión, así:

#### SIMULADOR APROXIMADO DEL APORTE SOLIDARIO VOLUNTARIO O DEL IMPUESTO SOLIDARIO POR EL COVID-19

|                                                                                |                |    |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|------------|
| Instrucción: Ingresar el salario básico u honorarios que devenga mensualmente. | Salario básico | \$ | 10.000.000 |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|------------|

(\*) Para efectos de la aplicación del Decreto Legislativo dentro del concepto salario están comprendidos la asignación básica, gastos de representación, primas o bonificaciones o cualquier otro beneficio que reciban los servidores públicos como retribución directa por el servicio prestado. (\*\*) Decreto Legislativo 568 del 15 de abril de 2020, Artículo 3, párrafo segundo.

El cálculo que se efectúa en esta tabla es aproximado y tiene como finalidad ilustrar el posible aporte voluntario o impuesto, que se retendrá al cada servidor o contratista mensualmente según la tabla dada por el Gobierno Nacional, siendo importante mencionar que el cálculo definitivo estará a cargo del Grupo de Nómina o de la División Financiera (según corresponda). Se reitera que para quienes devenguen más de 10 millones de pesos el tributo es obligatorio, y para quienes generen menos de esa cifra es una contribución voluntaria.

|                       |                        |    |           |
|-----------------------|------------------------|----|-----------|
| Simulación aproximada | del Impuesto Solidario | \$ | 1.230.000 |
|-----------------------|------------------------|----|-----------|

| Rango de salarios u honorarios en pesos |               | Tarifa Marginal | Fórmula Aporte Voluntario                             |
|-----------------------------------------|---------------|-----------------|-------------------------------------------------------|
| Mayores o iguales a:                    | Menores a:    |                 |                                                       |
| \$ -                                    | \$ 1.755.606  | 0%              | 0                                                     |
| \$ 1.755.606                            | \$ 2.633.409  | 4%              | (Salario u Honorario - \$1.755.606) x 4%              |
| \$ 2.633.409                            | \$ 4.389.015  | 6%              | (Salario u Honorario - \$2.633.409) x 6% + \$105.336  |
| \$ 4.389.015                            | \$ 6.144.621  | 8%              | (Salario u Honorario - \$4.389.015) x 8% + \$210.672  |
| \$ 6.144.621                            | \$ 8.778.030  | 10%             | (Salario u Honorario - \$6.144.621) x 10% + \$351.121 |
| \$ 8.778.030                            | \$ 10.000.000 | 13%             | (Salario u Honorario - \$8.778.030) x 13% + \$614.462 |
| Rango de salarios u honorarios en pesos |               | Tarifa bruta    | Fórmula Impuesto                                      |
| Mayores o iguales a:                    | Menores a:    |                 |                                                       |
| \$ 10.000.000                           | \$ 12.500.000 | 15%             | (Salario u Honorario - \$ 1.800.000) x 15%            |
| \$ 12.500.000                           | \$ 15.000.000 | 16%             | (Salario u Honorario - \$ 1.800.000) x 16%            |
| \$ 15.000.000                           | \$ 20.000.000 | 17%             | (Salario u Honorario - \$ 1.800.000) x 17%            |
| \$ 20.000.000                           |               | 20%             | (Salario u Honorario - \$ 1.800.000) x 20%            |

- La ANT remitió a las diferentes Entidades del Estado la liquidación y retención practicada por concepto de COVID para que la tuvieran en cuenta en sus liquidaciones. De igual manera, allegó el detalle de los contratistas y empleados a los que se les realizó la retención de impuesto solidario y voluntario COVID -19.
- Allegó la relación y formularios de pago correspondiente al impuesto y al aporte voluntarios.

La Oficina de Control Interno procedió a la verificación de las evidencias anteriormente mencionadas, encontrando favorables y cumplidas las conclusiones expuestas en los documentos. Con el fin de aclarar la situación y gestión, se solicitó información adicional a la dependencia el día 30 de septiembre mediante correo electrónico, respecto a los siguientes aspectos:

- Allegar evidencia del sistema Klic, en donde se indique el deseo de hacer o no el aporte al impuesto COVID 19.
- Remitir el archivo control del detalle de los contratos suscritos entre las diferentes entidades del Estado para establecer si procedía la retención en la fuente a título de impuesto solidario por el COVID 19.

El día 01 de octubre, la Subdirección Administrativa y Financiera da respuesta a la solicitud, así:

- *“Allegar evidencia del sistema Klic, en donde se indique el deseo de hacer o no el aporte al impuesto COVID 19.*

*RESPUESTA: se adjuntan una muestra de 10 cuentas donde se evidencia que el contratista indica si desea o no hacer el aporte del impuesto COVID 19.*

- *Remitir el archivo control del detalle de los contratos suscritos entre las diferentes entidades del Estado para establecer si procedía la retención en la fuente a título de impuesto solidario por el COVID 19.*

*RESPUESTA: Se adjunta el Excel de control para los contratos suscritos entre diferentes entidades del Estado”.*

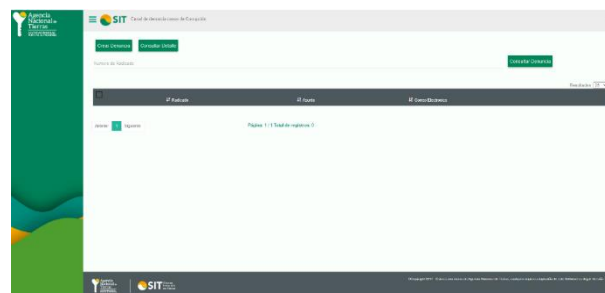
La Oficina de Control Interno constató la información allegada con las evidencias aportadas, como fue la muestra de 10 informes de actividades de contratos vigentes, en donde se lee el deseo o no del aporte por impuesto COVID19 y la base de datos de 896 contratos, de los cuales 69 contratistas tienen contratos en otras entidades y mediante muestreo se constató la información respecto a si aplicaba el impuesto o no, obteniendo

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                   | <p>un resultado satisfactorio en el cumplimiento del Decreto 568 de 2020.</p> <p>Vale la pena mencionar que, este impuesto, creado por el Gobierno, gravó únicamente a funcionarios públicos, contratistas del Estado y pensionados que ganen más de 10 millones de pesos, que fue descontado en los meses de mayo, junio y julio desde un 10% hasta un 20% de su salario o pensión, pero la Corte decidió declarar inconstitucional dicho Decreto y aseguró que su fallo tiene efectos retroactivos y que se entenderán como anticipo del impuesto de renta para la vigencia 2020, pagaderos en el 2021.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Circular 09 del 01 de abril del 2020</b>, Contraloría General de la República.</p> <p>Plan de transición de acceso a fuentes de información de forma periódica a acceso en tiempo real.</p> | <p>Se solicitó a los colaboradores de Infraestructura y Soporte Tecnológico y a la Subdirección de Sistemas de Información, mediante correos electrónicos del 25/09/2020 y 29/09/2020 correspondientemente, que se indicara la gestión correspondiente a la Circular 09 del 01 de abril de 2020 la cual contempla un componente tecnológico, mediante la cual se imparten instrucciones de obligatorio cumplimiento para el diseño de un plan de transición con el fin de pasar del acceso periódico a la información al acceso en tiempo real, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emitir los diccionarios de datos de las fuentes de información.</li> <li>➤ Enviar las fuentes de información a través de SFTP o la VPN dispuesta por la Contraloría General de la República.</li> <li>➤ Generar código hash para garantizar la Seguridad de la información al momento de su transferencia.</li> </ul> <p>El equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico, allegó a esta jefatura el soporte mediante el cual remiten la información solicitada por la Contraloría General de la República de manera extraordinaria debido al desconocimiento de la normativa y de esta manera evidenciar que se está adelantando por parte de la Agencia Nacional de Tierras las labores pertinentes para el diseño del plan de transición que adelanta la CGR.</p> <p>En este orden de ideas, la Oficina de Control Interno realizó la validación del Normograma Versión 3 – 2020, el cual se encuentra publicado en la página web, donde se logró evidenciar que no se encuentra publicada la normatividad que le aplica a la Agencia expedida durante el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.</p> |
| <p><b>Circular Conjunta 100-008 y 100-10 2020</b> Presidencia de la República.</p> <p>3. Lineamientos en materia de gestión de</p>                                                                | <p>La Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras, mediante correo electrónico del 21/09/2020, informó que (...) <i>La Agencia Nacional de Tierras- ANT aún no ha implementado el protocolo de la Red interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción (RITA), la misma se debe articular con la Red Anticorrupción integrada por los Jefes de Control Interno, para lo cual se requerirá de acciones articuladas por las dos oficinas. No obstante, con el Decreto 2363 de 2015, de creación de la</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

riesgos de corrupción y de integridad pública

*Agencia Nacional de Tierras, se creó la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras, dependencia encargada de canalizar las denuncias por presuntos hechos de corrupción al interior de la Entidad y darles el trámite correspondiente con las autoridades competentes, cuando haya lugar; por lo cual las labores propias del denominado Oficial de Transparencia se realizan a través del Jefe de la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras. Así mismo, es importante indicar que, en la ANT, desde el 2018, existe un canal de denuncias de corrupción, atendido por la OIGT. (...)*

En concordancia con lo anterior, la Oficina de Control Interno consultó la página web de la Agencia, observando la disponibilidad de un acceso directo para que la Ciudadanía en general denuncie posibles hechos de corrupción, así como, el mecanismo para la consulta del estado de las denuncias interpuestas. A continuación, se relacionan las capturas de pantalla:



Por otra parte, se observó en el Sistema Integrado de Gestión el procedimiento COGGI-P-001Atención y seguimiento a denuncias de hechos asociados a corrupción a cargo de la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras - OIGT, cuyo objeto es establecer los lineamientos para la atención, análisis y seguimiento de denuncias presentadas por la ciudadanía, funcionarios y grupos de interés, sobre la ocurrencia de presuntos hechos de corrupción. Igualmente, y en cumplimiento del procedimiento establecido, la OIGT realiza la publicación cuatrimestral, en la página web institucional, del informe de denuncias, lo cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace <https://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/informe-de-denuncias/>

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                               | <p>En cuanto a la asignación de un funcionario de entera confianza, quien cumplirá la función de Oficial de Transparencia encargado de los canales seguros de denuncia y de ofrecer anonimato al reportante o informante, es preciso indicar que, si bien Decreto 2363 de 2015 asigna funciones, relacionadas con la gestión de las denuncias de corrupción, a la Oficina del inspector de Tierras, es necesario definir cuál colaborador de la Agencia realizará las funciones Oficial de Transparencia a las que se refiere el Decreto 338 de 04/03/2019.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Circular Conjunta 100-008 y 100-10 2020</b> Presidencia de la República.</p> <p>4. Acciones de promoción de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas:</p> | <p>La Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras, mediante correo electrónico del 21/09/2020, informó que, (...) <i>en el marco de la Emergencia Sanitaria la Agencia Nacional de Tierras ha hecho una campaña de sensibilización frente a los trámites, dirigida a la ciudadanía, en donde en la página web de la Entidad como en las distintas redes sociales, se han publicado una serie de piezas gráficas tendientes a informar a los ciudadanos sobre los servicios y canales de atención dispuestos durante este periodo de aislamiento obligatorio a causa de la pandemia del COVID 19 (adjuntas), así mismo, mediante el memorando No 20201040176033, se ha instado a las dependencias para actualizar el Portal de Transparencia. (...)</i></p> <div data-bbox="516 1060 1404 1260"> </div> <p>A continuación, se relacionan las piezas graficas comunicadas</p> <div data-bbox="516 1318 1372 1585"> </div> <div data-bbox="516 1623 1453 1879"> </div> |



Myriam Martínez Córdova Directora Agencia Nacional de Tierras

• Correo electrónico, chat virtual y líneas telefónicas serán habilitados como mecanismo de prevención y cuidado colectivo.

• Inquiridos y requerimientos de usuarios en todo el país, serán resueltos por funcionamiento y colaboración de la Agencia Nacional de Tierras, a través de la modalidad de video-atención, contribuyendo a la atención al ciudadano.



**Circular Conjunta 100-008 y 100-10 2020**

**5. Seguimiento y monitoreo de la gestión en el marco del Sistema de Control Interno.**

Solicite a las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quienes hagan sus veces, como tercera línea de defensa del Sistema de Control Interno, que ajusten su plan anual de auditoría, incluyendo, de manera obligatoria y prioritaria, un seguimiento especial a la destinación de los recursos y a los

La OCI mediante Memorando 20201020166663 de fecha 06 de agosto de 2020, solicitó Sesión Extraordinaria Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCII a la Dirección General para presentar a su consideración los temas que se deben incluir de manera obligatoria y prioritaria en los Planes Anuales de Auditoría de la vigencia 2020, de acuerdo con la circular externa No.10 del 21 de mayo del 2020, emitida por la Vicepresidencia de la República – Departamento Administrativo de la Función Pública, en aras de la vigilancia y protección de los recursos públicos y los protocolos implementados con ocasión de la emergencia económica, incorporando los siguientes ejercicios:

| Componente PAA | Ejercicio a Adicionar y/o Modificar                             | Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Marco Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auditoría      | Auditoría Gestión de la Información                             | Ampliar el alcance a fin de poder evaluar los sistemas de información COR del negocio, en donde se determine su diseño, seguridad, controles, almacenamiento, administración, operación, Continuidad del Negocio, Plan de Recuperación ante desastres.                                                | * Guía para la preparación de las TIC, para la continuidad del negocio<br>* Entre Otros Documentos Pertinentes                                                                                                                                                                                                             |
| Auditoría      | Auditoría en Contratación en Respuesta al COVID-19              | Revisar los contratos realizados en los tiempos del COVID-19, para verificar que se estén cumpliendo con los requisitos de ley, procedimientos y que estén bajo el marco de la reglamentación del Gobierno, garantizando que los recursos utilizados fueron adecuados para estos tiempos de pandemia. | * Decreto 440 de 2020 – Presidencia de la República<br>* Circular Conjunta 100-008-2020 del 5 de mayo de 2020 – DAFP<br>* Entre Otros Documentos Pertinentes                                                                                                                                                               |
| Seguimiento    | Seguimiento a la Gestión Institucional en Respuesta al COVID-19 | Verificar la gestión realizada por la Agencia Nacional de Tierras con intención de dar continuidad en su operación bajo las nuevas condiciones que le impone la crisis.                                                                                                                               | * Decreto 491 de 2020 – Presidencia de la República<br>* CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2020 – Archivo General de la Nación<br>* Resolución 686 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Protección Social<br>* Circular Externa 100-009 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social<br>* Entre Otros Documentos Pertinentes |

procesos de contratación con ocasión de la emergencia económica.

- Recuerde que corresponde a dichas oficinas de control interno informar a los entes de control las presuntas irregularidades que se identifiquen en el mal uso de los recursos destinados para atender la emergencia económica.

- Solicite, en el marco del Comité (...)

En el mismo memorando, manifiesta suprimir las siguientes auditorías:

|           |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Auditoría | Auditoría al Sistema Integrado de Conservación - SIC.        | La realización de este ejercicio comprende la inspección en las bodegas de los Archivos, por las condiciones que hoy tenemos y por corresponder a una tarea de campo no puede ser desarrollada por el aislamiento obligatorio.                                                 | *Circular Externa No. 10 de 2020 |
| Auditoría | Auditoría al Proceso de Gestión Financiera - Presupuestal    | Dentro del alcance de la Auditoría en contratación en respuesta al COVID-19 se puede revisar aspectos que atienden a este ejercicio.                                                                                                                                           | *Circular Externa No. 10 de 2020 |
| Auditoría | Auditoría al Proceso de Administración de Bienes y Servicios | Se determinó mantenerla suspendida en virtud que las circunstancias de emergencia sanitaria se mantienen e imposibilitan el desarrollo de esta actividad, ya que comprende una revisión física del inventario de la Agencia Nacional de Tierras, la cual no se podrá ejecutar. | *Circular Externa No. 10 de 2020 |

El día 27 de agosto se llevó a cabo mencionado Comité, en donde fue aprobada la propuesta de la OCI con respecto al PAA modificado, en cumplimiento de la Circular 100-10 de 2020; obteniendo un resultado satisfactorio en la verificación.

De igual manera y con el propósito de realizar un seguimiento al uso adecuado de los recursos durante la Emergencia Sanitaria, se programó la Auditoría en Contratación en respuesta al Covid19 para llevarla a cabo durante el periodo comprendido entre el 28 de septiembre y 30 de octubre de 2020.

## 2. CONCLUSIONES

De acuerdo con las actividades de verificación ejecutadas, se evidenció, en términos generales, el cumplimiento de requisitos establecidos por el Gobierno Nacional en el marco de la COVID-19, asociados principalmente al Prestación de los servicios a cargo de las autoridades, Suspensión de términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa, Conciliaciones no presenciales ante la Procuraduría General de la Nación, Continuidad de los servicios de arbitraje, conciliación y otros mecanismos de resolución de conflictos por medios virtuales, Prestación de servicios durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, Reportes a las Aseguradoras de Riesgos Laborales, Protocolo General de Bioseguridad, Administración de expedientes, Administración de comunicaciones oficiales, Reporte de activos inmobiliarios al SIGA – 2020, Reuniones no presenciales en los órganos colegiados de las ramas del poder público, Disminución temporalmente la cotización al Sistema General de Pensiones, Impuesto solidario por el COVID 19, Lineamientos en materia de gestión de riesgos de corrupción y de integridad pública, Acciones de promoción de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, Seguimiento y monitoreo de la gestión en el marco del Sistema de Control Interno; sin embargo, se evidenciaron debilidades e incumplimientos relacionados con:

1. La Notificación o comunicación de actos administrativos, se evidenciaron incumplimientos relacionados con el no uso del buzón [info@agenciadetierras.gov.co](mailto:info@agenciadetierras.gov.co) y la autorización de medios electrónicos.

2. La ampliación de términos para atender las peticiones, si bien la entidad gestionó, a partir del 03/07/2020, la ampliación de términos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, esta finalizó el 31 de agosto, sin embargo, la Resolución 1462 de 2020 amplió la emergencia sanitaria hasta el 30 de noviembre. Por otra parte, el Sistema Orfeo no refleja la ampliación de los términos de respuesta para los tipos documentales peticiones, consultas y solicitud de información (copias).
3. La firma de los actos, providencias y decisiones, la Entidad ha venido realizando las actividades de firma, aprobación y numeración de actos administrativos, sin embargo, no se cuenta con lineamientos institucionales para el uso de firma utilizada, su tiempo de uso y medidas de seguridad a tener en cuenta por los firmantes.
4. La administración de bienes, se evidenciaron inconsistencias relacionadas con el control de la salida de los bienes, tales como, el no diligenciamiento de la forma ADMBS-F-032 Salida Individual de elementos establecida para tal fin.
5. El plan de transición de acceso a fuentes de Información de forma periódica a acceso en tiempo real, aunque la entidad se encuentra adelantando la gestión frente al plan de transición, se evidenció que el reporte de la información que solicitó la Contraloría General de la República mediante la Circular No. 9 del 1 de abril de 2020, se realizó fuera de los tiempos establecidos en la misma debido al desconocimiento de esta normativa.

### **3. OPORTUNIDADES DE MEJORA**

La oficina de Control interno presenta las siguientes oportunidades de mejora para consideración de las Dependencias evaluadas, las cuales no son de obligatorio cumplimiento e implementación, pero las mismas buscan introducir acciones que permitan la mejora continua de los procesos de la Agencia Nacional de Tierras:

1. Sobre la notificación o comunicación de actos administrativos, se recomienda adelantar la revisión de los documentos establecidos por la Agencia, en su Sistema Integrado de Gestión, para la operatividad de los actos administrativos, a fin que estos respondan a la dinámica del proceso, así como, generar lineamientos institucionales que garanticen el cumplimiento de la notificación electrónica.
2. Respecto a la ampliación de términos para atender las peticiones, se recomienda fortalecer la comunicación institucional, brindando información oportuna y actualizada a los colaboradores de la ANT y a la ciudadanía en general, en cuanto a la atención de las peticiones durante la emergencia sanitaria, dando a conocer la ampliación de los términos. Igualmente, se recomienda la adopción de buenas prácticas para el control de cambios del Sistema Orfeo, a fin garantizar que los cambios son controlados por un método unificado y garantizar el desempeño de los procesos y correcta administración del alcance, así como, de fortalecer la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de forma más eficiente, siguiendo procedimientos establecidos y asegurando en todo

momento la calidad y continuidad del servicio.

3. En cuanto a la firma de los actos, providencias y decisiones, la Entidad ha venido realizando las actividades de firma, aprobación y numeración de actos administrativos, no obstante, se recomienda evaluar los documentos establecidos para la comunicación institucional (COGGI-Política-01 Política de comunicación interna y externa, COGGI-P-004 Comunicación externa) y/o para la aprobación y numeración de actos administrados (ADMBS-P-001 Numeración, notificación, comunicación y publicación de resoluciones y autos, GINFO-I-002 Instructivo ingreso base actos administrativos en sharepoint, GINFO-I-003 Instructivo numeración actos administrativos, ADMBS-I-005 Instructivo para la publicidad de actos administrativos de carácter particular - resoluciones y autos), a fin de incluir lineamientos sobre el personal autorizado para su firma. Así mismo, se sugiere gestionar en el Sistema Numerador aquellas solicitudes en estado “registrada” que su tiempo a superado los 3 días para su aprobación. Y, por último, se invita a documentar los cambios del sistema integrado de gestión, en lo relacionado con la solicitud, aprobación y numeración de actos administrativos, a fin de garantizar un correcto tratamiento del riesgo, que permita a la entidad gestionar de modo eficiente sus recursos.
4. Frente a la administración de expedientes, se recomienda generar lineamientos para la consulta de los archivos de gestión, de igual manera, directrices que garanticen la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas; de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID). De igual modo, se sugiere identificar el área de desinfección de expedientes, a fin de controlar el tiempo de desinfección de los expedientes según su ingreso.
5. En relación a los lineamientos en materia de gestión de riesgos de corrupción y de integridad pública, se sugiere adelantar las actividades que conlleven a la designación del oficial de transparencia por parte de la Dirección General, a fin de poner en funcionamiento la estratégica gubernamental Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción – RITA. De igual manera, y de ser necesario llevar a cabo la actualización del procedimiento COGGI-P-001 Atención y seguimiento a denuncias de hechos asociados a corrupción.
6. Acerca de la administración de bienes, se recomienda llevar cabo el análisis de los documentos establecidos por el proceso para la administración de bienes, a fin de realizar su actualización garantizando la inclusión de actividades y controles específicos relacionados con la salida de bienes.
7. Sobre el plan de transición de acceso a fuentes de Información de forma periódica a acceso en tiempo real, si bien la Agencia cuenta con un Normograma, el cual contiene alguna de la normatividad expedida durante el periodo de emergencia sanitaria, se recomienda realizar una estrategia de comunicación, mediante la cual se incentive la consulta permanente de esta herramienta, con el propósito que la comunidad de la ANT se mantenga al tanto de la

normatividad existente y no se incurra en incumplimientos por parte de la entidad.

Aprobó:

**Documento físico firmado**

**LILIBETH PÚA AGUILERA**

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó:

**Documento físico firmado**

**MABELING NISYELA MUÑOZ RIAÑO**

Contratista, Oficina de Control Interno

**Documento físico firmado**

**JOHAN SEBASTIAN TORRES SEGURA**

Contratista, Oficina de Control Interno

**Documento físico firmado**

**LILA MARÍA GUZMÁN**

Gestor T1, Oficina de Control Interno

Octubre, 9 de 2020