

ANEXO 1. ENTREGA INVENTARIO DOCUMENTAL

ÍTEM	FUNCIONARIO / CONTRATISTA	OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN
1	QUIROGA NATALE YOANNA PATRICIA	Se observó que el expediente tiene rotulo, Forma no controlada en el SGC, sin embargo este no tiene la medida establecida, sino que mide 18 x 10cm, en dicho rotulo se registra el numero de expediente 0139. En la unidad de conservación registra que es la carpeta 1 de la caja 24. En la forma GTHU-F-007, no esta seleccionada la opción de entrega de expedientes prestados a su cargo. Así mismo en el acta de entrega e informe de gestión, no se evidencian entregas de documentación o expedientes a su cargo, se anota que dicha información se encuentra en hojas sueltas y sin foliación. el numero de expediente Orfeo es No. 201761005099800139E, código E5 Grado 01 desde 20/01/2017 hasta 28/10/2018. Informe de gestión en CD, en este no relaciona expedientes a su nombre, finalmente en la Forma GTHU - 007 Entrega de expedientes prestados a su cargo, este figura con un visto bueno pero no registra marca en la casilla de verificación, así mismo en Orfeo cuenta depurada no registra nada en la casilla de verificación.
2	CORTES GUERRA JULIANA	Se observó que el expediente tiene rotulo, Formato controlada en el SGC, sin embargo este no tiene la medida establecida, sino que mide 18 x 10cm, en dicho rotulo se registra el numero de expediente 0063 en el expediente se observa resolución de nombramiento No.044 de 08 de julio de 2016 en el cargo Director Técnico Código E4 Grado 03, también se observó carta de renuncia del 3 de septiembre de 2018 y aceptación de renuncia resolución del 05 de septiembre de 2018, finalmente no se observa informe de entrega ni forma GTHU-F-007.
3	VIATELA SIERRA ERIDIANI ARANGE	Se observó que el expediente tiene rotulo, Forma no controlada en el SGC, sin embargo este no tiene la medida establecida, sino que mide 18 x 10cm, en dicho rotulo se registra el numero de expediente 0230 en el expediente se observa resolución de nombramiento 1763 de 21 de noviembre de 2017 en el cargo Gestor CodigoT1 Grado 10, también se observó carta de renuncia del 24 de septiembre de 2018 finalmente no se observa informe de entrega y la forma GTHU-F-007 presenta las casillas de verificación diligenciadas en el apartado de expedientes prestados y cuenta de Orfeo depurada. Expediente Orfeo No. 201761005099800230
4	GOMEZ BAUTISTA EDITH	Se observó que el expediente tiene rotulo, Forma no controlada en el SGC, sin embargo este no tiene la medida establecida, sino que mide 18 x 10cm, en dicho rotulo se registra el numero de expediente 0259 en el expediente se observa resolución de nombramiento No. 2009 del 11 de diciembre de 2017 en el cargo Gestor CodigoT1 Grado 15, también se observó acta de posesión no. 028 del 19 de enero de 2018. Se observó carta de renuncia del 27 de septiembre de 2018 y aceptación de la renuncia resolución No. 6656 del 2 de octubre de 2018. finalmente en el informe de entrega no se observa información de expedientes a su cargo entregados y la forma GTHU-F-007 no presenta las casilla de verificación de expedientes prestados diligenciada mientras que el de cuenta de Orfeo depurada si esta marcado. Expediente Orfeo No. 201761005099800259
5	GOMEZ SANCHEZ ELIZABETH	Se observó que el expediente tiene rotulo,, sin embargo este no tiene la medida establecida, pues mide 18 x 10cm, en dicho rotulo se registra el numero de expediente es 0054 y en Orfeo es 201761005099800054E, se infiere que registran en el rotulo los últimos 4 dígitos del expediente. En el expediente se observa resolución de nombramiento No. 016 del 13 de junio de 2016 en el cargo Secretario General Código E6 Grado 03, no se observó acta de posesión. Se observó carta de renuncia del 09 de noviembre de 2018 y aceptación de la renuncia resolución No. 8071 del 13 de noviembre de 2018. En el informe de entrega (CD) se abordan los hitos en materia de gestión documental en su periodo como Secretaria General, sin embargo no se observa información de expedientes a su cargo entregados y finalmente en la forma GTHU-F-007 no presenta las casilla de verificación de expedientes prestados diligenciada mientras que el de cuenta de Orfeo depuradas si se encuentra marcado.

ÍTEM	FUNCIONARIO / CONTRATISTA	OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN
6	JORGE ANTONIO DE ARCOS HOYOS	<p>Se observó la asignación de rótulo al expediente, sin embargo, este no cumple con las medidas establecidas, dado que mide 18 x 10 cm. Así mismo, en el número de expediente se relaciona los últimos 4 dígitos del expediente de Orfeo, a mencionar 201761005099800083E.</p> <p>Por otra parte, el registro de hoja de control no se realiza en la forma controlada por el SIG, así como, no se relaciona el número completo del expediente y registra que es la carpeta número 5. Cabe señalar que, el expediente solo cuenta con una carpeta, de acuerdo a lo registrado en el rótulo y los expedientes suministrados. No obstante, se observó que la ubicación en la Unidad de Conservación es la caja 14, carpeta 5.</p> <p>Se evidenció en el folio 64 el informe de gestión entregado por el funcionario al finalizar su vínculo laborar con la Agencia, la tabla de contenido hace relación a información relacionada con formalización, barrido predial, estudios de títulos para respuestas a despachos judiciales y procedimientos especiales agrarios. Sin embargo, no se observó la entrega mediante inventario de los documentos a su cargo como Subdirector de Seguridad Jurídica para el periodo comprendido del 13/10/2016 al 28/02/2019. Es preciso mencionar que, no se evidenció el diligenciamiento de la forma GTHU-F- 007 “retiro de funcionarios”.</p> <p>Se observó la foliación total de los documentos pertenecientes al expediente, así como, su incorporación en el registro de hoja de control.</p>
7	GERMAN LEON RIOS ARIAS	<p>Se observó la asignación de rótulo al expediente, sin embargo, este no cumple con las medidas establecidas, dado que mide 18 x 10 cm. Así mismo, en el número de expediente se relaciona los últimos 4 dígitos del expediente de Orfeo, a mencionar 201761005099800084E.</p> <p>Por otra parte, el registro de hoja de control no se realiza en la forma controlada por el SIG, así como, no se relaciona el número completo del expediente y registra que es la carpeta número 6. Cabe señalar que, el expediente solo cuenta con una carpeta, de acuerdo a lo registrado en el rótulo y los expedientes suministrados. No obstante, se observó que la ubicación en la Unidad de Conservación es la caja 14, carpeta 6.</p> <p>Se evidenció en el folio 106 el informe de gestión entregado mediante memorando 20183200079783 del 25/05/2018, en medio magnético (CD folio 106), por el funcionario al finalizar su vínculo laborar con la Agencia, la tabla de contenido hace relación a información del equipo de clarificación, equipo de deslinde, equipo de recuperación, equipo de extinción, equipo técnico, equipo ciénagas, informe secretaría técnica, otras actividades, situación de recursos, personal de planta, programas, estudios y proyectos, obras públicas, ejecuciones presupuestales , contratación, entre otros. En relación a la entrega de inventarios, se observaron anexos asociados a expedientes, sin embargo, no se observó diligenciamiento del FUID.</p> <p>Es preciso mencionar que, no se evidenció el diligenciamiento de la forma GTHU-F- 007 “retiro de funcionarios”.</p> <p>Se observó la foliación total de los documentos pertenecientes al expediente, así como su incorporación en el registro de hoja de control.</p>
8	CARLOS ANDRES DAZA BELTRAN	<p>Se observó la asignación de rótulo al expediente, sin embargo, este no cumple con las medidas establecidas, dado que mide 18 x 10 cm. Así mismo, en el número de expediente se relaciona los últimos 4 dígitos del expediente de Orfeo, a mencionar 201761005099800079E.</p> <p>Por otra parte, el registro de hoja de control no se realiza en la forma controlada por el SIG, así como, no se relaciona el número completo del expediente.</p> <p>Se evidenció en el folio 155 el informe de gestión entregado por el funcionario al finalizar su vínculo laborar con la Agencia; el documento en mención hace referencia a los movimientos presentados en las cuentas de correo electrónico dirección.general@agenciadetierras.gov.co y carlos.daza@agenciadetierras.gov.co . Sin embargo, no se observó entrega del inventario documental relacionado con las actividades desarrolladas, de haberse generado.</p> <p>Cabe señalar que el folio 154 del expediente analizado, vincula el registro GTHU-F007 “retiro de funcionario”, sin fecha de diligenciamiento.</p>

ÍTEM	FUNCIONARIO / CONTRATISTA	OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN
9	GLORIA ELVIRA ORTIZ CAICEDO	<p>Se observó la asignación de rótulo al expediente, sin embargo, este no cumple con las medidas establecidas, dado que mide 18 x 10 cm. Así mismo, en el número de expediente se relaciona los últimos 4 dígitos del expediente de Orfeo, a mencionar 201761005099800058E.</p> <p>Por otra parte, el registro de hoja de control no se realiza en la forma controlada por el SIG, así como, no se relaciona el número completo del expediente generado por el Sistema Orfeo y se registra que es la carpeta número 4. Cabe señalar que, el expediente solo cuenta con una carpeta, de acuerdo a lo registrado en el rótulo y los expedientes suministrados. No obstante, se observó que la ubicación en la Unidad de Conservación es la caja 10, carpeta 4.</p> <p>Se evidenció en el folio 111 del expediente físico, el informe de gestión entregado por la funcionaria al finalizar su vínculo laboral con la Agencia, el cual contiene información relacionada con gestión financiera, gestión documental, cabe señalar que este ítem describe las gestiones y principales logros alcanzados en el tema, por otra parte, incluye información de almacén, Contratos de bienes y servicios en ejecución y Gestión administrativa. Sin embargo, no se observó entrega del inventario documental a su cargo para el periodo comprendido del 01/07/2016 al 14/08/2018, en el cual fungió como Subdirectora Administrativa y Financiera.</p> <p>Cabe señalar que el folio 106 del expediente analizado, vincula el registro GTHU-F007 "retiro de funcionario", sin fecha de diligenciamiento.</p>
10	ERIKA PAOLA ROBAYO CASTILLO	<p>Se observó la asignación de rótulo al expediente, sin embargo, este no cumple con las medidas establecidas, dado que mide 18 x 10 cm. Así mismo, en el número de expediente se relaciona los últimos 4 dígitos del expediente de Orfeo, a mencionar 201761005099800165E.</p> <p>Por otra parte, el registro de hoja de control no se realiza en la forma controlada por el SIG, así como, no se relaciona el número completo del expediente generado por el Sistema Orfeo y se registra que es la carpeta número 3. Cabe señalar que, el expediente solo cuenta con una carpeta, de acuerdo a lo registrado en el rótulo y los expedientes suministrados. No obstante, se observó que la ubicación en la Unidad de Conservación es la caja 28, carpeta 3.</p> <p>Se evidenció en el folio 85 del expediente físico, el acta de entregada del cargo realizada por el funcionario al finalizar su vínculo laboral con la Agencia, en esta, se indica el estado de diferentes temas a su cargo, el colaborador a quien se entrega y se enuncia que la información se encuentra disponibles en la carpeta compartida.</p> <p>Igualmente, se observó en el folio 84, el registro GTHU-F007 "retiro de funcionario" con fecha del 22/10/2018.</p>
11	NUBIA ELENA PACHECO GOMEZ	<p>Se observó la asignación de rótulo al expediente, sin embargo, este no cumple con las medidas establecidas, dado que mide 18 x 10 cm. Así mismo, en el número de expediente se relaciona los últimos 4 dígitos del expediente de Orfeo, a mencionar 201761005099800062E.</p> <p>Por otra parte, el registro de hoja de control no se realiza en la forma controlada por el SIG, así como, no se relaciona el número completo del expediente generado por el Sistema Orfeo y se registra que es la carpeta número 2. Cabe señalar que, el expediente solo cuenta con una carpeta, de acuerdo a lo registrado en el rótulo y los expedientes suministrados. No obstante, se observó que la ubicación en la Unidad de Conservación es la caja 11, carpeta 2.</p> <p>Se evidenció en el folio 132 el informe de gestión entregado por el funcionario al finalizar su vínculo laboral con la Agencia, mediante memorando 20185000192793 del 15/11/2018, la tabla de contenido hace relación a información de la Estructura de la Dirección de Asuntos Étnicos, el personal de planta y contratistas, así como, proyectos de inversión, entre otros. Sin embargo, no se observó entrega del inventario documental a su cargo para el periodo comprendido del 02/01/2018 al 13/11/2018, en el cual fungió como Directora de Asuntos Étnicos.</p> <p>Cabe señalar que el folio 130 del expediente analizado, vincula el registro GTHU-F007 "retiro de funcionario" con fecha del 14/11/2018.</p>

ÍTEM	FUNCIONARIO / CONTRATISTA	OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN
12	SANDRA DEL PILAR SARMIENTO MUÑOZ	<p>El contrato 10-2018, tiene como objeto “prestación de servicios profesionales a la subdirección de talento humano para apoyar la formulación, planeación, ejecución, seguimiento y control de las gestiones relacionadas con la administración y novedades de personal, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la agencia y la normativa vigente”. Sin embargo, no se observó ninguna actividad relacionada con la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo, así como, su entrega una vez finalizado el contrato.</p> <p>Se observó el registro ADQBS-B 009 paz y salvo terminación o liquidación de contrato de prestación de servicios con fecha del 28/12/2018, en el cual se registra que el contratista hizo entrega de expedientes prestados a su cargo. Sin embargo, no se relaciona si la cuenta de ORFEO fue depurada. Así mismo, no se evidenció si el contratista tenía a cargo archivo de gestión que requiriera ser entregado.</p> <p>Expediente se encuentra foliado parcialmente, sin rótulo y hoja de control.</p>
13	JAQUELINE MEJIA ORTIZ	<p>La cesión contrato No. 39-2018 cuyo objeto era “prestar sus servicios de apoyo a la gestión documental de la agencia nacional de tierras, brindando acompañamiento técnico y administrativo, ejecutando actividades de organización, adecuación y clasificación de los documentos”. Sin embargo, no se observó ninguna actividad relacionada con la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo, así como, su entrega una vez finalizado el contrato.</p> <p>Expediente se encuentra foliado parcialmente, sin rótulo y hoja de control.</p>
14	ADRIAN DAVID DIAZ ROJAS	<p>El contrato 96-2018 incluye la obligación de “Hacer entrega al supervisor del contrato, al finalizar la ejecución del mismo, de todos los expedientes, bases de datos, documentación, etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión”, observándose que en la forma ADQBS-F-001 RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES se enuncia lo siguiente “Se realiza entrega de toda la documentación, bases de datos y todo lo relacionado con el proceso archivístico de la DAT”.</p> <p>Expediente se encuentra foliado parcialmente, sin rótulo y hoja de control.</p>
15	ROSXANA NARVAEZ GAMBOA	<p>El contrato 290-2018 cuyo objeto era “Prestación de servicios de apoyo administrativo a la gestión a la Dirección de Acceso a Tierras de la Agencia Nacional de Tierras a través del grupo topográfico y geográfico, para brindar apoyo en la organización y recepción de la correspondencia interna y externa, solicitudes y trámites de comisiones y viáticos (aplicativo ORFEO) del personal profesional asociado a la gestión topográfica, cartográfica, geográfica y/o catastral, y demás actividades asistenciales en lo administrativo y de gestión documental mediante los aplicativos administrativos dispuestos por la ANT”. Sin embargo, no se observó ninguna actividad relacionada con la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo, así como, su entrega una vez finalizado el contrato.</p> <p>Expediente sin rótulo, hoja de control y foliación.</p>
16	ANGELA MARIA GONZALEZ ALVAREZ	<p>El contrato 458-218 incluye la obligación de “Hacer entrega al supervisor del contrato, al finalizar la ejecución del mismo, de todos los expedientes, bases de datos, documentación, etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión”, observándose que en la forma ADQBS-F-001 RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES se enuncia lo siguiente “Se realiza entrega de todos los expedientes, bases de datos, documentación, se entrega el paz y salvo de terminación del contrato del día 21 de diciembre del 2018”.</p> <p>Expediente sin rótulo, hoja de control y foliación.</p>

ÍTEM	FUNCIONARIO / CONTRATISTA	OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN
17	ANGIE NATALIA ROJAS MUÑOZ	<p>El contrato 563-2018 incluye la obligación de "Hacer entrega al supervisor del contrato, al finalizar la ejecución del mismo, de todos los expedientes, bases de datos, documentación, etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión", observándose que en la forma ADQBS-F-001 RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES se enuncia lo siguiente "se generaron 317 cajas las cuales contienen 6.099 expedientes físicos y virtuales correspondientes al año 2017, 9.083 expedientes virtuales año 2018, 191 cajas los cuales contienen los expedientes físicos de 2018. Base de control y seguimiento con el inventario de todos los radicados 2018"</p> <p>Expediente sin rótulo, hoja de control y foliación.</p>
18	MARCO TULLIO GIRALDO AGUDELO	<p>El contrato 584 – 2018, cuyo objeto es "Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Acceso a Tierras de la Agencia Nacional de Tierras para brindar apoyo en la gestión documental y archivística, así como en la gestión relacionada con la organización, identificación y control de correspondencia de entrada y salida; control y seguimiento al préstamo de expedientes y archivo por parte del archivo central de la Agencia Nacional de Tierras, así como en la implementación de las Tablas, de Retención Documental". Sin embargo, no se observó ninguna actividad relacionada con la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo, así como, su entrega una vez finalizado el contrato.</p> <p>Expediente sin rótulo, hoja de control y foliación.</p>
19	GILMA HERRERA DELGADO	<p>Se observó la forma ADQBS-F-005 INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PARA LA TERMINACION ANTICIADA Y/O LIQUIDACIÓN DE CNTRATOS – CONVENIOS". Sin embargo, esta no contiene información relacionada con la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo, así como, su entrega una vez finalizado el contrato.</p> <p>Expediente sin rótulo, hoja de control y foliación.</p>
20	MELIDA FERNANDA GARCIA PINEDA	<p>El contrato 160 de 2018, el cual cuenta con la obligación "Organizar y propender por mantener actualizado el archivo de documentos de la oficina de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Agencia y de las normas vigentes de archivo". Sin embargo, al verificar la forma ADQBS-F-001 RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES, esta no relaciona información sobre la entrega del inventario documental a su cargo.</p> <p>Expediente sin rótulo, hoja de control y foliación.</p>
21	LIZ CATHERINE RUSINQUE CASTAÑEDA	<p>El contrato 146 de 2018, cuenta con la obligación de "Hacer entrega al supervisor del contrato, al finalizar la ejecución del mismo, de todos los expedientes, bases de datos, documentación, etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión". Sin embargo, la forma ADQBS-F-001 RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES refiere que "NO FUI REQUERIDO PARA ELLO EN TAL PERIODO".</p> <p>Expediente sin rótulo, hoja de control y foliación.</p>

ÍTEM	FUNCIONARIO / CONTRATISTA	OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN
22	JEAN ROBERT SANCHEZ ZAPATA	<p>El contrato 40-2018 tiene como objeto "prestar sus servicios de apoyo a la gestión documental en la agencia nacional de tierras, así como contribuir y colaborar en las diferentes actividades administrativas y operativas, especialmente las relacionadas con el GIT gestión contractual". Sin embargo, no se observó ninguna actividad relacionada con la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo, así como, su entrega una vez finalizado el contrato.</p> <p>Expediente sin rótulo, hoja de control y foliación.</p>
23	JULIETH JANNETH LOPEZ SANDOVAL	<p>El contrato 38-2018 tiene como objeto "Prestación de servicios de apoyo a la Agencia Nacional de Tierras, para brindar acompañamiento técnico y operativo en el desarrollo de actividades administrativas y de gestión documental". Sin embargo, no se observó ninguna actividad relacionada con la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo, así como, su entrega una vez finalizado el contrato.</p> <p>Expediente sin rótulo, hoja de control y foliación.</p>
24	MOLINA BEJARANO NELSON GABRIEL	<p>El Contrato 614-218 incluye la obligación de "Hacer entrega al supervisor del contrato, al finalizar la ejecución del mismo, de todos los expedientes, bases de datos, documentación, etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión", observándose que en la forma ADQBS-F-001 RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES se enuncia lo siguiente "no aplica para este periodo el contrato está vigente".</p> <p>Expediente sin rótulo, hoja de control y foliación.</p>