

## RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2022 - 2023

### SECRETARÍA GENERAL

**Rendición**  
**de Cuentas**  
VIGENCIA 2022  
Así va el **cambio** en el campo

**2022 18 JULIO**  
**TRANSMISIÓN**  
por nuestros canales

  Agencia Nacional de de Tierras

[www.ant.gov.co](http://www.ant.gov.co)  @agenciaterras  Agencia Nacional de de Tierras

CONOCE LA GESTIÓN DE LA  
AGENCIA NACIONAL DE  
TIERRAS EN:

-  *Compra, titulación y adjudicación*
-  *Zonas de Reserva Campesina*
-  *Implementación del Catastro Multipropósito*

**Y MUCHO MÁS....**



## 1. PRINCIPALES AVANCES

### 1.1 Ejecución del 1 septiembre al 31 diciembre de 2022

#### Subdirección Administrativa y Financiera

De septiembre al 31 de diciembre de 2022, el Grupo de Gestión Documental presentó los siguientes avances:

- *Gestión de archivos – Archivo Central CAN*

Actividad	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
<b>3.1.1 Atención a solicitudes internas de préstamo de expedientes físicos</b>	334	268	194	20	816
<b>3.1.2 Atención a solicitudes internas de información digitalizada</b>	64	119	26	21	230

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera. Fecha de corte: 31 diciembre 2022

Actividad	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
3.2.1 Atención a solicitudes internas de préstamo de expedientes físicos	334	268	194	20	816
3.2.2 Atención a solicitudes internas de información digitalizada	64	119	26	21	230

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera. Fecha de corte: 31 diciembre 2022

- *Comunicaciones Oficiales - Ventanilla única de correspondencia*

A continuación, se presentan las radicaciones por medio de recepción durante el periodo de septiembre a diciembre de 2022:

Medio de recepción	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
<b>A la mano</b>	1.273	1.101	1.302	733	4.409
<b>Empresa de Correo</b>	564	439	624	399	2.026
<b>Internet</b>	372	431	734	285	1.822
<b>Interoperabilidad SIT</b>	10.674	12.421	1.674	6.997	31.766
<b>Total</b>	<b>12.883</b>	<b>14.392</b>	<b>4.334</b>	<b>8.414</b>	<b>40.023</b>

Informe Grupo de gestión documental. Fecha de corte: 31 diciembre 2022

▪ *Comunicaciones Oficiales - Distribución de comunicaciones*

Medio de envío	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
<b>101 - CORREO CERTIFICADO</b>	512	609	970	1251	3342
<b>103 - ENTREGA PERSONAL</b>	580	1465	1386	867	4298
<b>107 - RECORRIDO URBANO</b>	22	6	2	8	38
<b>112 - CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO 4-72</b>	13279	19459	14503	13915	61156
<b>117 - PUBLICACIÓN PAGINA WEB</b>	3931	631	563	36	5161
<b>118 - CORREO ELECTRÓNICO</b>	192	853	219	78	1342
<b>108 - ENCOMIENDA NACIONAL</b>	1	4	-	-	5
<b>Total</b>	<b>18517</b>	<b>23027</b>	<b>17643</b>	<b>16155</b>	<b>75342</b>

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera Fecha de corte: 31 diciembre 2022

Se realizó la actualización del Plan Institucional de Archivos, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 13 de diciembre en la sesión 5 de 2022. En dicho plan se incluyeron todas las actividades técnicas para la intervención documental del Fondo INCODER.

La Subdirección Administrativa y Financiera solicitó cotización a la Empresa Servicios Postales Nacionales S.A.S., para el levantamiento del inventario documental por valor de \$3.973.857.067 y el servicio de apoyo a la gestión de 11 técnicos de archivo para apoyo en el rezago de atención de requerimientos de documentos y en la gestión de la correspondencia por valor de \$127.552.049, para un total de \$4.101.409.116. Dicha cotización se escaló a la Secretaría General y se está a la espera de respuesta de viabilidad.

Adicionalmente, se realizaron 2 jornadas de saneamiento integral en los depósitos de archivos ubicados en el CAN y en la bodega de las Américas (Carrera 56 No. 5C-88) en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.

Fueron publicados los inventarios documentales elaborados en las vigencias 2018 a 2021, en la página web de la entidad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se realizó la contratación del personal profesional y técnico idóneo para el Grupo de Gestión Documental para la administración de archivo, formulación e implementación de instrumentos archivísticos y gestión de correspondencia, constituido por 14 profesionales, 30 Técnicos de gestión documental y 1 Operador postal.

Por último, se realizó la contratación para el levantamiento del inventario documental en estado natural del rezago del fondo documental INCONDER a través de la contratación directa (FASE II: 2.863 ML).

- *Órdenes judiciales*

A la fecha la entidad cuenta con las siguientes órdenes judiciales relacionadas con el rezago en la intervención del fondo documental INCODER e INCORA:



Para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo y a las órdenes judiciales, la Subdirección Administrativa y Financiera presentó ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca una propuesta de pacto de cumplimiento con un horizonte desde el 2022 hasta el 2025, en la cual se pretende atender técnicamente cada pretensión y mejorar el nivel de madurez de gestión documental de la entidad conforme lo establece el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación. A la fecha, se espera respuesta de favorabilidad de la propuesta, sin embargo, en aras de mejorar, esta Subdirección continua la ejecución de las actividades establecidas para componente del MGDA.

- *Rezago en la atención de requerimientos de documentos*

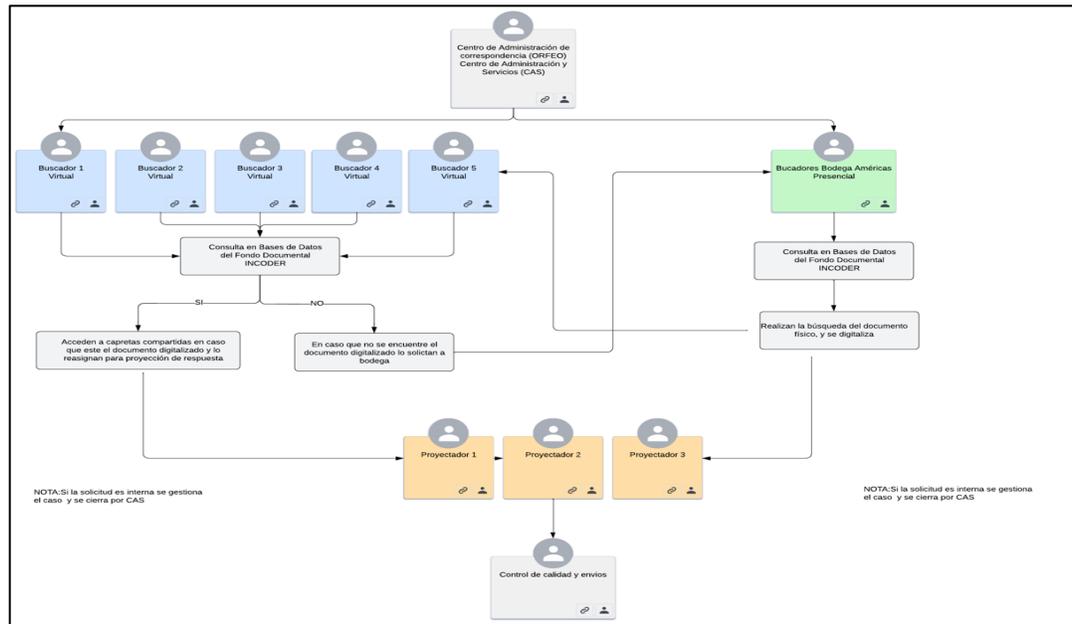
Dentro de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera se encuentra la obligación de velar por la atención oportuna de los requerimientos, tanto externos como internos, sobre la solicitud de documentos. A agosto de 2022 se presenta un rezago de 8.502 requerimientos, teniendo en cuenta la falta de personal para la atención, la complejidad en la búsqueda de documentos por el alto número de bases de datos sin estandarización que suministró el extinto INCODER y por el alto número que allegan de solicitudes. A continuación, se presenta las siguientes cifras de rezago:

Requerimientos solicitados	Requerimientos gestionados	Requerimientos pendientes por gestionar
18.644	10.142	8.502

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera Fecha de corte: 31 diciembre 2022

En la siguiente ilustración, se presenta el flujo de trabajo actual para la atención de los requerimientos:

*Ilustración 1: Flujo de trabajo atención de requerimientos de documentos*



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera.

### Subdirección de Talento Humano

- Ejecución de los Planes Institucionales de la STH y actividades a cargo vigencia 2022.
- Proyección encuesta de necesidades para formulación de Planes vigencia 2023.
- Acercamientos con la ARL Positiva para adelantar actualización y/o elaboración de los diferentes programas de SST y actividades de promoción y prevención.
- Revisión y planificación del proceso de rediseño institucional.
- Liquidación y pago de Nómina de la vigencia 2022.

Actualización acto administrativo del Grupo Interno de Trabajo – Coordinación para la Gestión Contractual.

- Cumplimiento Ley de Cuotas.

### Servicio al Ciudadano

Durante los meses de septiembre a diciembre de 2022, se brindó asesoría y orientación a un total de 84.661 ciudadanos, a través de los canales de atención telefónico, presencial, virtual (chat y video llamada), del total de las atenciones, 39.798 fueron a través del canal presencial, 41.577 por el canal telefónico, 2.206 por el chat y 1.080 a través de la video llamada.

## 1.2 Gestión del 1 enero al 31 de mayo de 2023

### Subdirección Administrativa y Financiera

Durante el período de enero a 31 de mayo de 2023, se han realizado avances respecto a la función archivística en la Entidad. A continuación, se presentan los principales resultados y avances.

- *Apoyo administrativo y estadístico*

Durante este período, se celebraron los siguientes contratos:

Proceso	Objeto	Valor	Plazo de ejecución
<b>Contrato interadministrativo No. ANT-20233307 Servicios Postales Nacionales SAS.</b>	Contratar los servicios especializados para realizar la intervención técnica archivística fondo documental del INCO DER e INCORA.	\$7.727.881.520	18/12/2023
<b>ANT-20230778 Operador postal</b>	Prestar a la Agencia Nacional de Tierras los servicios postales de recolección, transporte y entrega de correo y/o paquetes a nivel urbano, nacional e internacional y demás servicios que se requiera, conforme a lo establecido en la Ley 1369 de 2009 y demás normas concordantes y complementarias.	\$ 425.000.000	31/12/2023
<b>OC 104512 Equipos periféricos SOLUTION COPY LTDA</b>	Contratar el alquiler de equipos de escáner Para la agencia nacional de tierras	\$ 35.531.496	31/12/2023
<b>Saneamiento Ambiental AMBICOL SERVICES SAS ANT-20234310</b>	Contratar el servicio de Saneamiento Ambiental preventivo y desinsectación ambiental para los archivos de la Agencia Nacional de Tierras – ANT.	\$ 59.700.000	15/12/2023

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera. Fecha de corte: 31 mayo 2023

- *Gestión de archivos*

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	TOTAL	
3.1.4 Suministro de copias certificadas	Solicitudes	31	47	105	100	149	432
	Folios certificados	330	604	884	1.884	1.541	5.243

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera. Fecha de corte:

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total
-----------	-------	---------	-------	-------	------	-------

3.2.1 Atención a solicitudes internas de préstamo de expedientes físicos	48	362	656	454	520	2.040
3.2.2 Atención a solicitudes internas de información digitalizada	20	22	66	49	31	188

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera. Fecha de corte: 31 mayo 2023

- Comunicaciones Oficiales - Ventanilla única de correspondencia

A continuación, se presentan las radicaciones por medio de recepción durante el periodo de enero a mayo de 2023:

Medio de Recepción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	MAYO	total
<b>A la mano</b>	525	842	1.407	883	917	4.574
<b>Buzón de sugerencias</b>		2		1	4	7
<b>Empresa de Correo</b>	88	1.146	631	1.869	627	4.361
<b>Internet</b>	275	341	581	602	602	2.401
<b>Interoperabilidad SIT</b>	4.300	6.569	12.430	10.569	48.891	82.759
<b>Total general</b>	<b>5.188</b>	<b>8.900</b>	<b>15.049</b>	<b>13.924</b>	<b>51.041</b>	<b>94.102</b>

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera. Fecha de corte: 31 mayo 2023

- Comunicaciones Oficiales - Distribución de comunicaciones

Medio de envío	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Total general
<b>101 - CORREO CERTIFICADO</b>	127	303	323	141	209	1.103
<b>103 - ENTREGA PERSONAL</b>	251	118	892	301	252	1.814
<b>112 - CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO 4-72</b>	4.096	10.894	6.895	11.477	19.197	52.559
<b>117 - PUBLICACIÓN PAGINA WEB</b>	931	196	644	100	203	2.074
<b>118 - CORREO ELECTRÓNICO</b>	431	45	264	82	430	1.252
<b>107 - RECORRIDO URBANO</b>			4	4		8
<b>108 - ENCOMIENDA NACIONAL</b>			3	1	1	5
<b>Total general</b>	<b>5.836</b>	<b>11.556</b>	<b>9.025</b>	<b>12.106</b>	<b>20.292</b>	<b>58.815</b>

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera. Fecha de corte: 31 mayo 2023

Durante la vigencia 2023, se ha venido estructurando el Programa de Gestión Documental, articulado con el PINAR de la entidad.

Al respecto, se está estructurando la planeación para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). El SGDEA es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrecen las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo y permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen

hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observando los procesos de la gestión documental, definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012, hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, que trata sobre los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

Por último, se realizaron 40 visitas de seguimiento y control a las 31 dependencias en archivos de gestión ANT y se está actualizando el Programa de Gestión Documental para ser implementado en la segunda vigencia.

#### ❖ **Tablas de Retención Documental**

Se han adelantado mesas de trabajo con dependencias, incluidas las UGT, para ser presentadas las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad ante el Comité de Gestión y Desempeño y así mismo ser radicadas ante el Archivo General de la Nación con los siguientes anexos:

- Treinta y un (31) Tablas de Retención Documental (TRD), con su correspondiente normatividad interna - externa y procedimientos.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la ANT.
- Banco Terminológico (BANTER).
- Memoria Descriptiva.
- Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Pendiente número de acta y fecha de aprobación).
- Organigrama de la ANT.

#### ❖ **Programa de Gestión Documental**

Se encuentra en la elaboración y actualización el programa de Gestión Documental, al igual que los formatos e instructivos necesarios para la organización y conservación de los documentos de la Entidad.

Se está realizando el protocolo de traslado del expediente electrónico para ser socializado.

Además, se publicaron los inventarios documentales intervenidos de la vigencia 2022, en la página web de la entidad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### ❖ **Monitoreo a la gestión de correspondencia del Grupo de Gestión Documental**

Desde esta vigencia, se implementó un espacio para realizar monitoreo y control al cumplimiento de los términos de respuesta establecidos por la ley de las SPQR. Se está realizado a través de un comité de correspondencia semanal en donde se establecen para cada abogado que proyecta respuesta, las metas de atención de comunicaciones oficiales recibidas y se realiza el seguimiento al cumplimiento de estas.

Resultado de lo anterior, a la fecha contamos con 738 comunicaciones oficiales pendientes de gestionar, de los cuales 27 son de la vigencia 2022, y 711 de la presente vigencia y las demás comunicaciones se encuentran en términos de ley.

	Requerimientos solicitados	Requerimientos gestionados	Requerimientos pendientes por gestionar
Enero a mayo 2023	6.001	4.977	1.024

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera. Fecha de corte: 31 mayo 2023

Dentro de la administración de la gestión de archivo, se establecieron actividades técnicas para el control, administración y mejoramiento de la gestión documental, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.

### **Subdirección de Talento Humano**

- Formulación de Planes y Publicación en página web ANT.
- Suscripción de contratos del equipo rediseño institucional en la ANT.
- Desarrollo de la Guía de fortalecimiento institucional
- Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad, en el marco del rediseño institucional ANT.
- Elección y conformación del Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2023-2025.
- Elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST para el periodo 2023-2025.
- Proyección Circular No. 02 del 16 de enero 2023 – Liquidación de nómina vigencia 2023.
- Distribución empleos de la planta de personal global y unificación de la distribución de todos los empleos de la planta de personal global de la ANT.
- Liquidación y pago de Nómina de los meses de enero a mayo 2023.
- Creación de equipo de trabajo para la adquisición de predios.

### **Servicio al Ciudadano**

Durante los meses de enero a mayo de 2023, se brindó asesoría y orientación a un total de 104.120 ciudadanos, a través de los canales de atención telefónico, presencial, virtual (chat y video llamada), del total de las atenciones, 42.352 fueron a través del canal presencial, 56.144 por el canal telefónico, 4.532 por el chat y 1.092 a través de la video llamada.

## 2. CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS

### 2.1 Ejecución de 1 septiembre al 31 diciembre de 2022

#### Subdirección de Talento Humano

- Seguimiento y ejecución de los Planes Institucionales STH y de las actividades a cargo de la Subdirección durante el periodo en mención de la vigencia 2022.
- Proyección de la encuesta de necesidades para la formulación de los planes vigencia 2023, el cual contó con la participación de: **791 personas, 160 funcionarios y 631 corresponden a contratistas**. La presente encuesta fue aplicada del 24 de octubre y al 02 de noviembre de 2022.
- Acercamientos con la ARL Positiva para la gestión de **1.670 horas**, el cual se utilizará en la actualización y/o elaboración de los diferentes programas de SST y actividades de promoción y prevención dirigidos a toda la población de las sedes y UGT.
- Acercamientos con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para adelantar proceso de rediseño institucional en la ANT.
- Liquidación y pago de Nómina de los meses de octubre, noviembre, diciembre y prima de navidad 2022, por valor de: Oct \$ 2.149.812.270 - Nov \$3.252.091.479 - Dic \$2.411.634.438 - 98% ejecución gastos de personal 2022 (\$26.038.903.247).
- Actualización del Grupo Interno de Trabajo – Coordinación para la Gestión Contractual en la ANT (Resolución No. 20221000276196 del 10/10/2022).
- Cumplimiento de la Ley de cuotas – participación de la mujer en cargos del Nivel Directivo. Alto nivel decisorio: 50% cumplimiento y otros niveles decisorios: 50%.

### 2.2 Ejecución del 1 enero al 31 de mayo de 2023

#### Subdirección de Talento Humano

- Formulación de los Planes Institucionales, a cargo de la Subdirección de Talento Humano, alineados al Plan de Acción de la vigencia 2023, por lo cual fueron aprobados por la Comisión de Personal, COPASST y el Comité de Gestión y Desempeño, y posterior a esto, se publicaron en página web ANT.
- Proyección y suscripción de los contratos (7 contratos) del equipo para adelantar el rediseño institucional en la ANT.

- Proyección del cronograma con las actividades a desarrollar desde el mes de febrero y hasta el mes de septiembre 2023 en el marco del rediseño institucional.
- Desarrollo y ejecución del Paso No. 1 y 2 de la Guía de Fortalecimiento Institucional.
- Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad, en el marco del rediseño institucional ANT.
- Elección y conformación del Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2023-2025 mediante la Resolución No. 20236100017496 del 15/03/2023.
- Elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST para el periodo 2023-2025 Resolución No. 20236100013446 del 14/02/2023.
- Proyección y comunicación de la Circular No. 02 del 16 de enero 2023 – Liquidación nómina y programación vacaciones vigencia 2023, en el marco de austeridad en el gasto.
- Creación del equipo de trabajo de alto nivel para la adquisición de predios (Resolución No. 20236100032426 del 12/04/2023).
- Distribución de empleos de la planta de personal global y unificación de la distribución de todos los empleos de la planta de personal global de la ANT (Resolución No. 20236100044946 del 25/04/2023).
- Adición al Manual Especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ANT (Resolución No. 20236100043506 del 25/04/2023).
- Liquidación y pago de Nómina de los meses de enero a mayo 2023 ejecutándose: \$ 8.963.272.826 que corresponden al 31% del presupuesto asignado: \$29.185.843.000.

### 3. RECURSOS ASIGNADOS

#### 3.1 Ejecución presupuestal de 1 septiembre al 31 diciembre de 2022

##### Subdirección Administrativa y Financiera

Producto	Actividad	Asignado	CDP	Compromiso	Saldo
Archivo Histórico Inventariado C-1799-1100-4-0-1799003-02	Depurar y Clasificar el fondo documental de la Agencia.	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	Digitalizar el total de los expedientes que aún no se encuentran en formato digital.	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

Producto	Actividad	Asignado	CDP	Compromiso	Saldo
	Migrar el total del fondo documental de la Agencia en el Sistema de Gestión Documental	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
		\$ 130.000.000	\$ 130.000.000	\$ 106.451.733	\$ 23.548.267
	Levantar el inventario documental de los archivos recibidos del extinto INCODER y del PAR – INCODER en su estado natural	\$ 2.504.800.350	\$ 2.504.800.350	\$ 2.504.800.350	\$ 0
	<b>Total, Producto 1</b>	<b>\$ 2.634.800.350</b>	<b>\$ 2.634.800.350</b>	<b>\$ 2.611.252.083</b>	<b>\$ 23.548.267</b>
<b>Servicio de gestión documental C-1799-1100-4-0-1799018-02</b>	Administrar integralmente el Fondo documental de la Agencia	\$ 1.164.279.982	\$ 1.156.122.790	\$ 1.120.042.026	\$ 44.237.956
		\$ 412.000.000	\$ 412.000.000	\$ 412.000.000	\$ 0
		\$ 648.530.711	\$ 648.530.711	\$ 648.530.011	\$ 700
	Adelantar la Conservación del Fondo Documental	\$ 176.194.283	\$ 176.194.283	\$ 6.194.283	\$ 170.000.000
		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Disponer de los equipos requeridos para la implementación de la estrategia	\$ 46.765.491	\$ 46.765.491	\$ 46.765.491	\$ 0	
Llevar a cabo la Implementación de firmas digitales	\$ 149.713.781	\$ 149.713.781	\$ 149.713.781	\$ 0	
	<b>Total, Producto 2</b>	<b>\$ 2.597.484.248</b>	<b>\$ 2.589.327.056</b>	<b>\$ 2.383.245.592</b>	<b>\$ 214.238.656</b>
<b>Documentos de lineamientos técnicos C-1799-1100-4-0-1799023-02</b>	Formular o actualizar Instrumentos Archivísticos	\$ 78.780.904	\$ 78.633.333	\$ 75.600.000	\$ 3.180.904
	Implementar Instrumentos Archivísticos	\$ 344.934.498	\$ 344.012.925	\$ 331.145.807	\$ 13.788.691
	<b>Total, Producto 3</b>	<b>\$ 423.715.402</b>	<b>\$ 422.646.258</b>	<b>\$ 406.745.807</b>	<b>\$ 16.969.595</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5.656.000.000</b>	<b>\$ 5.646.773.664</b>	<b>\$ 5.401.243.482</b>	<b>\$ 254.756.518</b>

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera. Fecha de corte: 31 diciembre de 2022

## Subdirección de Talento Humano

### Gastos de Personal – Nómina

Gastos de Personal	Recursos Asignados	Recursos ejecutados	% ejecución
Liquidación de Nómina y prestaciones sociales	\$26.040.778.000	\$9.683.437.973	99%

Fuente: Subdirección de Talento Humano. Fecha de corte: 31 diciembre de 2022

Entre septiembre y diciembre 2022, se ejecutaron \$9.683.437.973 lo que representó el 37% del presupuesto inicial \$26.024.778.000 para un total del 99%.

### Procesos contractuales Subdirección de Talento Humano

Plan Asociado	# CDP	Valor CDP	Valor Comprometido	Valor No Comprometido / liberado	% Ejecución
<b>Plan Estratégico de TH</b>	4722	\$ 378.434.128	\$ 378.402.259	\$1.700.000*	98%
<b>Plan de Bienestar</b>	5222	\$ 300.000.000	\$ 260.229.235	\$ 39.770.765**	87%

Plan Asociado	# CDP	Valor CDP	Valor Comprometido	Valor No Comprometido / liberado	% Ejecución
Plan de Capacitación	5322	\$ 150.000.000	\$ 50.000.000***	\$ 150.000.000****	67%
Plan de Trabajo SST	5422	\$ 85.380.000	\$ 22.421.104	\$ 62.958.896****	47%
<b>Total</b>		<b>\$ 913.814.128</b>	<b>\$ 711.052.598</b>	<b>\$ 254.429.661</b>	<b>28%</b>

Fuente: Subdirección de Talento Humano. Fecha de corte: 31 de diciembre de 2022.

Los recursos que se encuentran marcados \* fueron objeto de liberación, teniendo en cuenta que no surtieron trámites contractuales y no fueron comprometidos durante la vigencia 2022.

### 3.2 Ejecución presupuestal desde 1 enero a 31 de mayo de 2023

#### Subdirección Administrativa y Financiera

Producto	Actividad	ASIGNADO	CDP	COMPROMISO	SALDO
<b>1.1 Archivo Histórico Inventariado C-1799-1100-4-0-1799003-02</b>	1.1.1 Depurar y Clasificar el fondo documental de la Agencia.	\$ 5.042.642.694	\$ 5.042.642.694	\$ 4.953.907.430	\$ 88.735.264
	1.1.2 Digitalizar el total de los expedientes que aún no se encuentran en formato digital.	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	1.1.3 Levantar el inventario documental de los archivos recibidos del extinto INCODER y del PAR – INCODER en su estado natural	\$ 2.462.126.901	\$ 2.462.126.901	\$ 2.418.800.913	\$ 43.325.988
	1.1.4 Migrar el total del fondo documental de la Agencia en el Sistema de Gestión Documental	\$ 361.535.236	\$ 361.535.236	\$ 355.173.309	\$ 6.361.927
		\$ 81.000.000	\$ 81.000.000	\$ 81.000.000	\$ 0
	<b>Total, Producto 1.1</b>	<b>\$ 8.010.304.831</b>	<b>\$ 8.010.304.831</b>	<b>\$ 7.871.881.652</b>	<b>\$ 138.423.179</b>
<b>2.1 Documentos de lineamientos técnicos C-1799-1100-4-0-1799023-02</b>	2.1.3 Formular o actualizar Instrumentos Archivísticos	\$ 387.107.891	\$ 387.107.891	\$ 208.485.000	\$ 178.622.891
	2.1.4 Implementar Instrumentos Archivísticos	\$ 325.675.655	\$ 325.675.655	\$ 252.736.000	\$ 72.939.655
	<b>Total, Producto 2.1</b>	<b>\$ 712.783.546</b>	<b>\$ 712.783.546</b>	<b>\$ 461.221.000</b>	<b>\$ 251.562.546</b>
<b>2.2 Servicio de gestión documental C-1799-1100-4-0-1799018-02</b>	2.2.8 Adelantar la Conservación del Fondo Documental	\$ 205.658.364	\$ 205.658.364	\$ 59.700.000	\$ 145.958.364
	2.2.9 Administrar integralmente el Fondo documental de la Agencia	\$ 2.032.190.110	\$ 2.032.190.110	\$ 1.442.837.290	\$ 589.352.820
		\$ 425.000.000	\$ 425.000.000	\$ 425.000.000	\$ 0
	2.2.10 Disponer de los equipos requeridos para la implementación de la estrategia	\$ 75.693.288	\$ 75.693.288	\$ 35.531.496	\$ 40.161.792
	2.2.13 Implementar la sede virtual		\$ 0	\$ 0	\$ 0
2.2.14 Llevar a cabo la Implementación de firmas digitales	\$ 163.909.050	\$ 163.909.050	\$ 0	\$ 163.909.050	
	<b>Total, Producto 2.2</b>	<b>\$ 2.902.450.812</b>	<b>\$ 2.902.450.812</b>	<b>\$ 1.963.068.786</b>	<b>\$ 939.382.026</b>

Producto	Actividad	ASIGNADO	CDP	COMPROMISO	SALDO
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 11.625.539.189</b>	<b>\$ 11.625.539.189</b>	<b>\$ 10.296.171.438</b>	<b>\$ 1.329.367.751</b>

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera. Fecha de corte: 31 mayo de 2023

### Subdirección de Talento Humano

#### Gastos de Personal – Nómina

Gastos de Personal	Recursos Asignados	Recursos ejecutados	% ejecución
Liquidación de Nómina y prestaciones sociales	\$29.185.843.000	\$8.963.272.826	31%

Fuente: Subdirección de Talento Humano. Fecha de corte: 31 mayo de 2023

Entre el mes de enero y mayo 2023, se ejecutaron \$8.963.272.826 lo que representó el 31% del presupuesto inicial \$29.185.843.000.

#### Recursos de inversión asignados

Plan Asociado / Cadena de Valor	No. CDP	Valor CDP	Apro. Inicial	Traslado (+ -)	Pendiente x Comprometer	% Compromiso CDP
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	3923 3/01/2023	\$ 769.095.000	\$ 679.500.000	\$ 89.595.000	\$ 87.233.333	89%
PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	3823 3/01/2023	\$ 298.500.000	\$ 298.500.000		\$ 25.377.628	91%
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	3723 3/01/2023	\$ 60.000.000	\$ 60.000.000		\$ 60.000.000	0%
PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3623 3/01/2023	\$ 157.000.000	\$ 157.000.000		\$ 42.166.666	73%
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (PROYECTO FONDO DOCUMENTAL)	1623 3/01/2023	\$ 71.800.000	\$ 71.800.000		\$ 18.800.000	74%
<b>TOTAL ASIGNADO STH 2023</b>			<b>\$ 1.356.395.000</b>		<b>\$ 233.577.627</b>	

Fuente: Subdirección de Talento Humano. Fecha de corte: 31 mayo de 2023

#### Recursos de funcionamiento asignados

Descripción	No. CDP	Valor CDP	Apro. Inicial	Traslado (+ -)	Valor contrato	% Compromiso CDP
EXÁMENES MÉDICOS -	7123	\$ 21.000.000	\$ 21.000.000		\$ 21.000.000	100%

<b>QUALITAS SALUD LTDA.</b> Contrato No. 3233 del 2023 (Fecha suscripción 13/04/2023)						
<b>HEINSOHN HUMAN GLOBAL SOLUTIONS S.A.S - Contrato No. 2478 del 2023 (Fecha suscripción 06/03/2023)</b>	8723	\$112.000.000	\$ 112.000.000		\$ 111.940.478	100%
					<b>\$ 132.940.478</b>	

Fuente: Subdirección de Talento Humano. Fecha de corte: 31 mayo de 2023

### Servicio al Ciudadano

La Agencia Nacional de Tierras cuenta con un modelo de servicio al ciudadano basado en un enfoque diferencial, buscando lograr la igualdad real y efectiva, que reconoce la diversidad y las necesidades de las personas de acuerdo con las características de los grupos poblacionales que acceden a asesoría, orientación o trámite. Esta interacción con los ciudadanos se realiza mediante 4 canales de servicio: presencial, escrito, telefónico y virtual, los cuales hacen parte fundamental de la Estrategia.

Para lograr estos propósitos, se requiere contar con el Servicio de BPO, disponible en la tienda virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, entidad adscrita al Departamento Nacional de Planeación y encargada desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Teniendo en cuenta lo anterior y para el servicio BPO el Acuerdo Marco de Precios que lo rige es el siguiente: "Servicios de BPO II", CCE-025-AMP-2021, # proceso CCENEG-033-01-2020, suscrito el 26 de enero del 2021 y vigente hasta el 25 de julio del 2023, en su componente de lote No. 2 Código: 83111507 - Call Center Bureau Services. Por lo tanto, la Agencia Nacional de Tierras, mediante adhesión al Acuerdo Marco de Precios, dispuesto por la Agencia Colombia Compra Eficiente suscribió la orden compra No. 86175 de 2022, número interno de contrato 1177 de 2022, la cual finalizó el 31 de marzo de 2023.

A continuación, se presenta la ficha de presupuesto de la orden de compra No. 86175 de 2022.

CONCEPTO	VALOR
<b>Valor inicial del Contrato</b>	<b>\$ 3.799.311.192,34</b>
<b>Adición 1</b>	\$ 905.074.315,03
<b>Adición 2</b>	\$ 518.751.039,09
<b>Adición 3</b>	\$ 551.951.196,07
<b>Adición 4</b>	\$ 79.977.363,29
<b>Valor total del Contrato</b>	<b>\$ 5.855.065.105,82</b>
<b>Valor Ejecutado</b>	\$ 5.854.478.688,91
<b>Saldo No Ejecutado</b>	\$ 586.416,91
<b>- Saldo a liberar</b>	\$ 586.416,91
<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>	<b>99.99%</b>

Fuente: Secretaría General.

Para dar continuidad a la estrategia de servicio al ciudadano a través de los canales, presencial, telefónico y virtual (chat y video llamada), se adjudicó una nueva orden de compra No. 107080 de 2023, al proveedor BPM Consulting, la cual estará vigente a partir del 1 de abril hasta el 29 de diciembre de 2023.

De igual manera, se presenta la ficha de presupuesto de la actual orden de Compra, así:

CONCEPTO	VALOR
<b>Valor Total</b>	\$ 4.313.333.333,01
<b>Valor Ejecutado*</b>	\$ 384.314.994,69
<b>Pendiente por ejecutar</b>	\$ 3.929.018.338,32
<b>Porcentaje de Ejecución</b>	8.91%
<b>Valor Total</b>	\$ 4.313.333.333,01

Fuente: Secretaría General. Fecha de corte: 31 mayo 2023

\* El corte de pago es el 30 de abril de 2023, con lo cual se tiene una ejecución acumulada del 8.91%.

#### 4. PROYECCIONES O METAS TRAZADAS 2023

##### SECRETARÍA GENERAL

##### Subdirección Administrativa y Financiera

- Dar continuidad a la intervención del Fondo Documental en segunda etapa que se llevará a cabo, con una meta de 2.863 metros lineales pertenecientes al rezago del fondo documental del INCODER.
- Radicar las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación e implementación en la entidad.
- Realizar Levantamiento del inventario del fondo documental del INCODER.
- Continuar con el seguimiento a las actividades del Plan Institucional de Archivos.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) para presentar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Presentar el Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (MOREQ) ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Elaborar y/o actualizar documentos técnicos tales como Instructivos, procedimientos, entre otros, conforme a las necesidades de gestión documental de la entidad y los lineamientos técnicos internos y externos.
- Adquirir un depósito de archivo para la administración y custodia de las series documentales transferidas al Archivo Central.
- Realizar jornadas de saneamiento integral en los depósitos de archivos ubicados en el CAN y en la bodega de las Américas.
- Ejecutar el programa de prevención de emergencias y atención de desastres según el Sistema Integrado de Conservación.

##### Subdirección de Talento Humano

- Con el ánimo de dar cumplimiento a los objetivos del Gobierno Nacional en relación con la formalización laboral del empleo público, la Agencia adelantará durante la vigencia 2023 el proceso de rediseño institucional, con el fin de fortalecer la estructura y la planta de personal.
- Fortalecer, durante la vigencia 2023, la cultura de todos los colaboradores de la ANT en relación con el bienestar, así como la seguridad y salud en el trabajo, a través de la implementación de los planes institucionales formulados y aprobados.

- Revisar y adelantar el proceso de teletrabajo en la ANT, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, expedida por el Congreso de Colombia, “*Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*”, y de igual forma, con los lineamientos de la Directiva Presidencial No. 08 del 2022 Directrices de Austeridad Hacia un Gasto Público Eficiente.
- Adelantar la provisión de los empleos vacantes de la planta de personal ANT.

## 5. ACCIONES DE AUSTERIDAD

### 5.1 Gestión del 1 septiembre al 31 diciembre de 2022

#### SECRETARÍA GENERAL

##### Subdirección de Talento Humano

La Subdirección de Talento Humano, en relación al artículo 04 del Decreto No. 397 del 17 de marzo de 2022, no realizó liquidación o pago de horas extras.

Durante la vigencia 2022, no se realizó cancelación de vacaciones compensadas en dinero por causales diferentes al retiro de la persona, de conformidad con el artículo 20 del Decreto No. 1045 de 1978, la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 y el artículo 04 del Decreto No. 397 del 17 de marzo de 2022.

Austeridad en eventos y regalos corporativos: Para el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Bienestar se tuvo en cuenta este criterio para no incurrir en incumplimientos frente a la norma.

Los eventos de capacitación se desarrollaron a costo cero, en cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto.

### 5.2 Gestión del 1 enero al 31 de mayo de 2023

#### SECRETARÍA GENERAL

##### Consumo de Papel

De acuerdo con el Decreto 444 de 2023, en su artículo 16, señala: “Papelería y telefonía. Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán c) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina”. Frente a esta previsión legal, se debe advertir que, pese al programa de ahorro y uso eficiente de elementos de oficina, en el cual se han generado indicadores de consumo para detectar y tratar de reducir el uso de éstos, buscando un uso eficiente de los mismos así:

DESCRIPCIÓN	ABRIL	MAYO	CORTE 05 DE JUNIO 2023
PAPEL CARTA	232	162	206
PAPEL OFICIO	65	53	44
<b>TOTAL</b>	<b>297</b>	<b>215</b>	<b>250</b>

Fuente: Secretaría General 31 mayo de 2023

La mayor parte de las evidencias de las actividades realizadas por la administración pública son plasmadas en documentos tales como actas, memorias, políticas, directivas, entre otros. Casi la totalidad de estos documentos tienen como soporte el papel y en su producción y distribución generalmente se realizan varias copias de estos, algunas de acuerdo con las normas vigentes y otras sin justificación.

En las etapas de producción del documento están las alternativas para la utilización del papel así:

- Promover entre los servidores públicos y contratistas un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país, un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa, estableciendo las pautas para el uso eficiente de los recursos en la ANT.
- Reducir el consumo de papel en cada una de las dependencias y UGT de la ANT, realizando impresiones por ambas caras de la hoja, cuando se optimizan esas dos partes se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para visualizar, engrapar, encarpetar, transportar y custodiar las unidades documentales.
- Realizar la revisión de documentos en la pantalla del computador, que nos ofrece la posibilidad de utilizar herramientas como control de cambios, correctores ortográficos y gramaticales, antes de dar la orden de impresión, para evitar el desperdicio del papel.
- Muchas de las impresiones y copias que a diario se hacen responden más a la filosofía de “por si las dudas” que, a necesidades reales de información, para ello la ANT está haciendo uso de medios alternativos como el correo electrónico, la Intranet o carpetas compartidas
- La ANT siguen las instrucciones y normas emitidas por el Archivo General de la Nación utilizando carpetas electrónicas donde se refleja la estructura definida en las Tablas de Retención (dependencia/año/serie/subserie/ expediente /nombre documento\_ versión. extensión.
- La Entidad ha creado cultura organizacional para que todos los servidores públicos, conozcan el funcionamiento correcto de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se genera por errores en su utilización.
- La red interna se utiliza para distribuir y compartir información mediante el uso de carpetas compartidas, estas carpetas resultan bastante útiles para compartir documentos electrónicos de gran tamaño que podrían no ser adjuntados mediante el correo electrónico.
- Cada vez resulta más común la utilización del correo electrónico, que es una de las herramientas preferidas para compartir documentación de tipo informativo, contribuye a reducir las demandas de papel para impresión y fotocopiado.

### **Estrategias Ambientales**

- Se realizó la primera capacitación del año en el mes de abril, en esta se buscó concientizar a los funcionarios y contratistas sobre el uso adecuado de los recursos, adicional a esto, se presentaron estrategias para el ahorro de agua, papel, energía y la correcta disposición de los residuos sólidos. Se adjunta la presentación y lista de asistencia en el correo.
- En el primer semestre se realizó por medio de la Intranet y de los correos masivos de la campaña trae tu vaso, la cual consiste en traer el vaso y así disminuir el consumo de vasos desechables (de un solo uso) y así mismo generar menos residuos sólidos.
- Se realiza la disposición final de residuos peligrosos (tóner) a gestor externo autorizado mediante el programa HP partners; y de RAEEs a Lumina. Se adjuntan certificados de entrega.
- Se actualizan los programas ambientales (agua, energía y residuos) y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), de acuerdo con los comentarios realizados por la SDA, y a los indicadores que se están reportando actualmente en la Entidad.
- Se lleva el seguimiento mensual de los consumos de agua y energía por medio de los indicadores de gestión ambiental, los cuales son analizados de manera trimestral para verificar su cumplimiento e implementar estrategias.

### **Subdirección de Talento Humano**

La Subdirección de Talento Humano, en relación con el artículo 04 del Decreto No. 444 del 29 de marzo de 2023, no realizó liquidación o pago de horas extras.

Durante la vigencia 2022, no se realizó cancelación de vacaciones compensadas en dinero por causales diferentes al retiro de la persona, de conformidad con el artículo 20 del Decreto No. 1045 de 1978, la Directiva Presidencial No. 02 del 2023 y el artículo 04 del Decreto No. 444 del 29 de marzo de 2023.

Austeridad en eventos y regalos corporativos: Para el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Bienestar se tuvo en cuenta este criterio para no incurrir en incumplimientos frente a la norma.

Los eventos de capacitación se han desarrollado a costo cero, en cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto.

## 6. ACCIONES CON ENFOQUE DE GÉNERO

### 6.1 Ejecución de 1 septiembre al 31 diciembre de 2022

#### Subdirección de Talento Humano

Para el periodo en mención no se desarrolló acción alguna teniendo en cuenta que ya se habían ejecutado las actividades programadas para la vigencia 2022.

### 6.2 Ejecución desde 1 enero a 31 de mayo de 2023

#### Subdirección de Talento Humano

- **Charla: El cambio es con Mujer Rural:** La capacitación fue desarrollada el 18 de mayo 2023 en el marco del plan institucional de capacitación vigencia 2023, y tuvo por Objetivo: *Dar a conocer el lineamiento para el fortalecimiento de la mujer rural para orientar las actuaciones de la Agencia Nacional de Tierras, para que en el cumplimiento de su misión responda a la necesidad de planear, ejecutar y evaluar estrategias de fortalecimiento comunitario y de organizaciones que aseguren a las mujeres el conocimiento y garantías de derechos frente al acceso y tenencia de tierras, la cual fue dirigida a toda la comunidad de la ANT.*

## 7. MUNICIPIOS BENEFICIARIOS

### 7.1 Ejecución de 1 septiembre al 31 diciembre de 2022

#### Servicio al Ciudadano

Durante los meses de septiembre a diciembre de 2022, se brindó atención, asesoría, orientación e información a través de la atención presencial en 26 sedes a nivel nacional.

TIPO	NOMBRE DEL PUNTO/ MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
PAT	BUCARAMANGA	SANTANDER
PAT	CARTAGENA	BOLÍVAR
PAT	CHIQUINQUIRÁ	BOYACÁ
PAT	IBAGUÉ	TOLIMA
PAT	MOMPOX	BOLÍVAR
PAT	NEIVA	HUILA
PAT	OCAÑA	NORTE DE SANTANDER
PAT	PEREIRA	RISARALDA
PAT	PUERTO CARREÑO	VICHADA
PAT	QUIBDÓ	CHOCÓ
PAT	SAN JOSE DEL GUAVIARE	GUAVIARE
PAT	SINCELEJO	SUCRE
PAT	SOACHA	CUNDINAMARCA
PAT	SOLEDAD	ATLÁNTICO
PAT	TUMACO	NARIÑO
PAT	YOPAL	CASANARE
PAT	FLORENCIA	CAQUETÁ
UGT	CÚCUTA	NORTE DE SANTANDER
UGT	MEDELLÍN	ANTIOQUIA
UGT	MONTERÍA	CÓRDOBA
UGT	PASTO	NARIÑO
UGT	POPAYÁN	CAUCA
UGT	SANTA MARTA	MAGDALENA
UGT	VILLAVICENCIO	META
SEDES BOGOTÁ	CAN	BOGOTÁ
	CHAPINERO	BOGOTÁ

Fuente: Secretaría General. Fecha de corte: 31 diciembre 2022

## 7.2 Ejecución del 1 enero al 31 de mayo de 2023

### Servicio al Ciudadano

Durante los meses de enero a mayo de 2023, se brindó atención, asesoría, orientación e información a través de la atención presencial en 30 sedes nivel nacional.

CANAL	NOMBRE DEL PUNTO/ MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
ATENCIÓN PRESENCIAL	BUCARAMANGA	SANTANDER
	CARTAGENA	BOLÍVAR
	CHIQUINQUIRÁ	BOYACÁ
	IBAGUÉ	TOLIMA
	MOMPOX	BOLÍVAR
	NEIVA	HUILA
	OCAÑA	NORTE DE SANTANDER
	PEREIRA	RISARALDA
	PUERTO CARREÑO	VICHADA
	QUIBDÓ	CHOCÓ
	SAN JOSE DEL GUAVIARE	GUAVIARE
	SINCELEJO	SUCRE
	SOACHA	CUNDINAMARCA
	SOLEDAD	ATLÁNTICO
	YOPAL	CASANARE
	FLORENCIA	CAQUETÁ
	CÚCUTA	NORTE DE SANTANDER
	MEDELLÍN	ANTIOQUIA
	MONTERÍA	CÓRDOBA
	PASTO	NARIÑO
	POPAYÁN	CAUCA
	SANTA MARTA	MAGDALENA
	VILLAVICENCIO	META
	TUNJA	BOYACÁ
	ARMENIA	QUINDÍO
	SAN ANDRÉS	SAN ANDRÉS
	CALI	VALLE DEL CAUCA
	ARAUCA	ARAUCA
	SEDE CAN	BOGOTÁ

CANAL	NOMBRE DEL PUNTO/ MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
	SEDE CHAPINERO	BOGOTÁ

Fuente: Secretaría General. Fecha de corte: 31 mayo 2023