



El campo
es de todos

Minagricultura



RENDICIÓN DE CUENTAS

VIGENCIA 2021 TIERRAS CON LEGALIDAD



SECRETARÍA GENERAL

- Principales avances 2021 -

#TIERRASCONLEGALIDAD



Agencia
Nacional de
Tierras



1. Principales avances 2021

1.1 Subdirección de Talento Humano

- Formulación, seguimiento y ejecución de los Planes Institucionales y Plan de Acción 2021 a cargo de la Subdirección de Talento Humano.
- Provisión de la Planta de Personal ANT.
- Actualización y unificación Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ANT.
- Creación UGT Florencia

1.2 Atención al Ciudadano

Durante el año 2021 se brindó asesoría y orientación a 346.307 ciudadanos, a través de los canales de servicio telefónico, presencial, chat y video conferencia. En comparación con la vigencia anterior (año 2020), se presentó un incremento en las atenciones del 44%.

Para el año 2021 Secretaria General solicito la creación de un nuevo aplicativo de CRM de Servicio al Ciudadano, que será la herramienta por medio de la cual se gestiona la información de los Ciudadanos, recibida en los distintos canales de servicio dispuestos por la Agencia Nacional de Tierras (presencial, telefónico, chat, video conferencia, entre otros), siendo así la herramienta primordial para que un agente, servidor público o contratista, puedan brindar la asesoría requerida por el ciudadano.

1.3 Subdirección Administrativo y financiera

- Depuración de archivo histórico

Se logró la organización y digitalización de 1.219 metros lineales del archivo histórico recibido del extinto INCODER, con lo cual se alcanza el acumulado de 3.719 metros lineales de los 9.952 metros lineales aproximados que tiene a la fecha la Agencia del extinto INCODER.

- Sistema Integrado de Conservación – SIC

Se realizaron procesos de limpieza en las áreas de los depósitos de archivo del CAN y Américas, siguiendo las indicaciones establecidas en el SIC. Se realizó el cambio de unidades de almacenamiento de 800 metros lineales del acervo documental recibido del INCODER, al igual que el retiro de material abrasivo y la digitalización de planos topográficos, lo cual garantiza la conservación de los documentos evitando al máximo su manipulación con fines de consulta.

- Programa de gestión documental - PGD

Se realizó la elaboración y/o actualización de formatos e instructivos necesarios para la organización y conservación de los documentos de la Entidad.



- Modelo de requisitos de documentos electrónicos - Moreq

Se elaboró el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, quedando para aplazada para la siguiente sesión del Comité.

- Tabla de Retención Documental – TRD

Se presentó ante el Archivo General de la Nación la propuesta de actualización de la TRD, sin embargo, teniendo en cuenta la necesidad constante de actualización de esta, se solicitó prórroga para el proceso, lo que permitió adelantar mesas de trabajo con las dependencias para lograr la actualización y posterior presentación para el proceso de convalidación ante el ente rector. Se inició el proceso de transferencias documentales primarias de las siguientes dependencias:

- Secretaría General – Resoluciones
 - Secretaría General – Control Interno Disciplinario
 - Dirección General – Topografía y Geografía
 - Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto
 - Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras
- A partir de 2021 la ANT inicio el proceso de facturación electrónica por concepto de arrendamientos y servidumbres, así como la implementación del documento equivalente.
 - Radicación documental de cuentas a través de la herramienta PAABS, permitiendo mejorar los procesos de revisión y pago y la disponibilidad de la información para verificación y trazabilidad del proceso.
 - Se optimizaron los siguientes procesos: proceso de elementos de consumo, mediante un Kardex organizado por códigos, proceso para la expedición de los PAZ Y SALVO, se creó una base de datos para el control de acuerdo con el formato ADMBS-F-032 FORMA SALIDA INDIVIDUAL DE ELEMENTOS, proceso de bajas de bienes, mediante la cual se actualizó la ficha ADMBS-FT-001 para que contenga concepto técnico para determinar si son inservibles, obsoletos, daño total o parcial, deterioro, desgaste natural, por fuerza mayor o caso fortuito, proceso de equipos de topografía, asignando un espacio en el cuarto piso de la ANT, para la organización, custodia y control de los mismos. De igual manera se creó el aplicativo denominado GALILEO con el fin de que todas las solicitudes de equipos se consolidaran a través de este sistema, para ello se creó un catálogo donde se evidencia la placa del equipo con el respectivo registro fotográfico, para mayor identificación y de esta forma tener un mayor control de entrada y salida de equipos topográficos



1.4 Soporte informático

- Renovación de licencias de equipos de seguridad perimetral Fortinet
- Renovación y upgrade del storage Dell
- Renovación y upgrade del servidor HPE CE7000
- Renovación y upgrade del equipo de backups NetApp
- Programa de capacitaciones en el área de TI
- Garantizar el servicio de conectividad

1.5 Control Interno Disciplinarios

Se dio cumplimiento con las metas trazadas del 2021.

1.6 Gestión Contractual

- **Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP**

Con respecto a la obligación que tiene la Agencia de publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP los procesos de contratación adelantados, se encuentran publicados el 100% de los procesos que ha adelantado la Agencia en la vigencia 2021, sea en la plataforma Secop o Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Así mismo, para la vigencia, 2021 se adelantaron 17 procesos de selección de conformidad con las siguientes modalidades:

Tabla 1: Tipología contractual vigencia 2021

TIPOLOGIA CONTRACTUAL	CANTIDAD
Invitación Pública Mínima Cuantía	8
Licitación Pública	1
Licitación Selectiva	3
Selección Abreviada Menor Cuantía	1
Selección Abreviada Subasta Inversa	4
TOTAL	17

Fuente: Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual

- **Archivo de Gestión**

Se ha adelantado la tarea de tipificación, hoja de Control y FUID de los expedientes de las vigencias 2016 a 2021 que se encontraban completos y en custodia del Grupo de Gestión Contractual, con el fin de proceder a la siguiente etapa que es el cargue en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.



- **Análisis del Sector**

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos, y de acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015: “*Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso*”.

El Grupo de Gestión Contractual ha dado respuesta a todas las solicitudes en esta materia, con el objetivo primordial de garantizar las condiciones idóneas para la Agencia Nacional de Tierras en la adquisición de los bienes y servicios inherentes a su actividad tanto misional como administrativa, todo desde un plano de optimización de recursos económicos, calidad y evaluación de oferentes.

- **Informes y requerimientos**

El Grupo de Gestión Contractual, ha estado implementando un proceso de mejora continua de los trámites a cargo, de esta manera se han fortalecido las bases de datos, con las cuales se hace seguimiento, reportes, informes a entes de control y demás trámites internos o externos solicitados.

Así mismo, se ha cumplido con el cronograma de las acciones preventivas, realizando de esta manera capacitación a supervisores y funcionarios que apoyan la supervisión de contratos. De igual forma, se ha cumplido con el reporte de las actividades, y sus respectivos soportes, en las fechas estipuladas, en lo relacionado con los planes de mejoramiento, tanto interno como con la CGR.

- **Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI**

La información SIRECI ha sido reportada mensualmente con oportunidad en atención a las fechas de corte establecidas, conforme a lo dispuesto en los procedimientos y disposiciones legales, que para tal efecto ha establecido la Contraloría General de la República.

2. Cumplimiento de metas y tareas pendientes

2.1 Subdirección de Talento Humano

Planes Institucionales Subdirección de Talento Humano y Plan de Acción 2021

Durante la vigencia 2021, se llevó a cabo la formulación, seguimiento y ejecución de los Planes Institucionales y Plan de Acción a cargo de la Subdirección de Talento



Humano, a continuación, se detalla los planes institucionales formulados a cargo de la Subdirección:

Planes Institucionales – Subdirección de Talento Humano

Plan Institucional
Plan Estratégico de Talento Humano
Plan de Previsión de Recursos Humanos
Plan Anual de Vacantes
Plan de Incentivos Institucionales
Plan Institucional de Formación y Capacitación
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Fuente: Subdirección de Talento Humano.

Plan de Acción 2021 - Subdirección de Talento Humano

Actividad	Producto/entregable	META 2021	% ejecución
Diseñar y aprobar el Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Publicado	1	100%
Implementar el Plan Estratégico de Talento Humano	Informe de implementación elaborado	2	100%
Diseñar y aprobar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales	Plan Publicado	1	100%
Implementar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales	Seguimiento cronograma de implementación	4	100%
Realizar Informe Final de Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales	Informe final de ejecución elaborado	1	100%
Diseñar y aprobar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	Plan Publicado	1	100%
Implementar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	Seguimiento cronograma de implementación	4	100%
Realizar Informe Final de Ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación	Informe final de ejecución elaborado	1	100%
Diseñar y aprobar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Publicado	1	100%
Implementar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguimiento cronograma de implementación	4	100%
Realizar Informe Final de Ejecución del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe final de ejecución elaborado	1	100%
Diseñar y aprobar el Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes formulado y publicado	1	100%
Implementar el Plan Anual de Vacantes	Informe de implementación elaborado	1	100%



Diseñar y aprobar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan de Previsión de Recursos Humanos formulado y publicado	1	100%
Realizar el soporte y mantenimiento del aplicativo Meta4 - SIGEP Nómina	Prestación de servicio de soporte y mantenimiento del aplicativo de Nómina / Contrato ejecutado	1	100%
Elaborar programación de liquidación y pago de nómina	Cronograma de liquidación y pago de la nómina elaborado	1	100%
Elaborar la liquidación de nómina	Reporte liquidación de nómina elaborado	12	100%
Gestionar las situaciones administrativas	Reporte situaciones administrativas tramitadas	1	100%

Fuente: Subdirección de Talento Humano.

Planta de Personal ANT

Para el mes de enero 2022 quedaron proyectadas las posesiones de los nuevos funcionarios que ingresaron a la planta de personal ANT, dando cumplimiento a la provisión de planta como meta de la vigencia 2021.

Actualización y unificación Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ANT.

Mediante la Resolución No. 20211000012796 del 1 de febrero de 2021 se actualizó y unificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ANT, *“Por la cual se actualiza y unifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras –ANT–”*.

Creación UGT Florencia

Mediante el Acuerdo No. 160 se creó la nueva UGT FLORENCIA, *“Por medio del cual se subroga el acuerdo N° 07 de 2016, se crea una nueva Unidad de Gestión Territorial y se adicionan otras disposiciones”*. Mediante el Decreto No. 694 del 2020 que modificó la planta de personal ANT, se dispuso la creación de personal necesario para liderar la nueva UGT FLORENCIA.



2.2 Subdirección Administrativa y Financiera

Sistema Integrado de Conservación – SIC

No se contrató la ejecución del Programa de Saneamiento Ambiental Integral: desinfección, desratización y desinsectación, teniendo en cuenta que la ficha técnica se estructuró incluyendo un sistema automático de extracción de agua en caso de inundación, lo que excedió el valor de la mínima cuantía y el tiempo no alcanzó para adelantar un proceso de selección diferente.

2.3 Soporte informático

Metas cumplidas:

- Renovación de licencias de equipos de seguridad perimetral Fortinet
- Renovación y upgrade del storage Dell
- Renovación y upgrade del servidor HPE CE7000
- Programa de capacitaciones en el área de TI
- Garantizar el servicio de conectividad

Metas no cumplidas:

- Renovación y upgrade del equipo de backups NetApp

2.4 Gestión Contractual

El principal motivo se debió a programación en el cronograma de contratación y la indisponibilidad de hardware por parte del mismo fabricante de la marca NetApp

En relación con las metas establecidas para la vigencia 2021, la Coordinación Para la Gestión Contractual, ha presentado avances en su gestión en cada una de ellas, atendiendo a las funciones específicas establecidas para esta dependencia mediante Resolución 146 del 22 de febrero de 2017, por la cual se creó el Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual adscrito a la Secretaría General, a saber:

- Gestionar la ejecución contractual del Plan Anual de Adquisiciones y presentar a la Secretaría General los informes que sobre el particular se requieran, así como dar cumplimiento a su publicidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- Realizar los reportes, cumplir con las obligaciones para el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y el Sistema de la Rendición de la Cuenta e Informes SIRECI.
- Aprobar las garantías en virtud de los contratos que suscriba la Agencia nacional de Tierras – ANT.



- Realizar los reportes al registro Único de Proponentes de las Cámaras de Comercio.
- Suscribir las actas de liquidación bilateral de los contratos y convenios suscritos por la Agencia Nacional de Tierras y los actos administrativos de liquidación unilateral, salvo los que sean competencia de otra instancia.
- Expedir las certificaciones de los contratos y/o convenios celebrados, en ejecución o ejecutados.
- Ejercer la custodia y archivo de gestión sobre los originales de los contratos y convenios.
- Adelantar las audiencias de tipificación y distribución de riesgos y aclaración de pliegos, de adjudicación y subasta inversa presencial y demás que sean reglamentadas de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.
- Notificar los actos administrativos de carácter contractual.

Por ello se tiene el reto, de seguir cumpliendo con los procesos y requerimientos asignados al Grupo Contratos en los tiempos de ley establecidos, acorde a la legislación aplicable.

3. Ejecución presupuestal 2021

3.1 Subdirección de Talento Humano

Gastos de Personal – Nómina

Gastos de Personal	Recursos Asignados	Recursos ejecutados	% ejecución
Liquidación de Nómina y prestaciones sociales	\$26.611.658.000	\$20.903.676.536	79%

Fuente: Subdirección de Talento Humano.

Procesos contractuales Subdirección de Talento Humano

Fuente de Recursos	Proceso adelantado	Recursos	% ejecución
Funcionamiento	Contrato seguimiento y monitoreo aplicativo SIGEP - Nomina	\$102.419.400	100%
Funcionamiento	Contrato Exámenes Médicos Ocupacionales	\$30.000.000	100%
Inversión – Proyecto Mejoramiento de Capacidad de Gestión Institucional	Contratos Prestación de servicios profesionales STH	\$553.876.334	100%



Inversión – Proyecto Mejoramiento de Capacidad de Gestión Institucional	Contrato de actividades de Bienestar Institucional	\$80.352.195	98%
Inversión – Proyecto Mejoramiento de Capacidad de Gestión Institucional	Contrato actividades de Capacitación	\$ 199.000.000	0%

Fuente: Subdirección de Talento Humano.

3.2 Atención al ciudadano

Para el cumplimiento de esta meta, se ejecutó un total de \$4.872.672.435,03 mediante la orden de compra No. 63993 de 2021 de Colombia Compra Eficiente, correspondiente al Contrato No. 835 de 2021

3.3 Subdirección administrativa y financiera

A través del proyecto de inversión Gestión Integral del Fondo Documental de la Agencia Nacional de Tierras, se asignó una apropiación de \$ 8.000.000.000, sobre el cual se ejecutó durante la vigencia 2021 lo siguiente:

Descripción (Producto)	Apropiación inicial	Ejecución	% Ejecución
Archivo histórico inventariado	\$ 5.038.957.180	\$ 4.484.898.760	89%
Servicio de Gestión Documental	\$ 2.464.667.291	\$ 1.813.896.608	74%
Documentos de lineamientos técnicos	\$ 496.375.529	\$ 419.569.949	85%
Total	\$ 8.000.000.000	\$ 6.718.365.317	84%

Tabla 1. Tomado de reporte de ejecución presupuestal SAF

3.4 Soporte informático

La agencia nacional de tierras en el año 2021, ejecuto proyectos de inversión en aras de asegurar el cumplimiento de la función No.9 a cargo de la Secretaría General: Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente, del el artículo 29 del Decreto 2363 de 2015 que establece, entre otras, las funciones para la Secretaría General de la Agencia Nacional de Tierras, encaminadas a la parte tecnológica



Renovación Fortinet	Renovación HPE CE 7000	Renovación storage DELL	Conectividad	Mesa de Ayuda	Renovación Microsoft	TOTAL
\$ 1.224.914.109	\$ 864.159.063	\$ 452.009.000	\$ 99.999.872	\$ 1.067.968.455	\$ 1.587.278.841	\$ 5.296.329.340

3.5 Secretaria general

INFORMACION PRESUPUESTAL 2021 DE LA SECRETARIA GENERAL			
DESCRIPCIÓN	APROPIACIÓN	COMPROMISO	OBLIGACIÓN
Funcionamiento	\$ 32.315.435.000	\$26.189.501.371	\$ 26.101.346.51
Servicio a la deuda	\$ 8.525.000	\$ 7.666.498	\$ 7.666.498
Inversión - secretaria general	\$ 273.180.830.374	\$231.297.101.631	\$ 197.265.255.115
TOTAL	\$ 305.504.790.374	\$257.494.269.500	\$ 223.374.268.123

4. Regiones beneficiadas:

4.1 Atención al ciudadano

Con estos recursos y la implementación de la Estrategia de Servicio al Ciudadano, los Ciudadanos **de los 32 departamentos** se beneficiaron con la asesoría, orientación e información mediante los distintos canales de servicio, especialmente a través de la atención presencial en las Unidades de Gestión Territorial (UGT) y lo Puntos de Atención de Tierras (PAT).

TIPO	NOMBRE DEL PUNTO/ MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
PAT	BUCARAMANGA	SANTANDER	Carrera 25 # 34 – 73 piso 1 Edificio Secretaría de Agricultura
PAT	CARTAGENA	BOLÍVAR	Calle 32 No. 8-56 piso 8. Edificio Concasa
PAT	CHIQUEQUIRÁ	BOYACÁ	Calle 17 # 7 - 48
PAT	IBAGUÉ	TOLIMA	Carrera 5 # 38-04, Piso 4 Edificio Cooperamos.
PAT	MOCOA	PUTUMAYO	Carrera 6 # 7 - 35
PAT	MOMPOX	BOLÍVAR	Carrera 2A # 18B - 21 Palacio Municipal de San Carlos
PAT	NEIVA	HUILA	Calle 25 No 1B-02
PAT	OCAÑA	NORTE DE SANTANDER	Carrera 12 N 10 – 42 Palacio Municipal. Edificio de los derechos Humanos
PAT	PEREIRA	RISARALDA	Calle 19 # 9-75 piso 8 Edificio Palacio Nacional
PAT	PUERTO CARREÑO	VICHADA	Calle 18 No 7 -48
PAT	QUIBDÓ	CHOCÓ	Carrera 6 # 31 esquina



PAT	SAN JOSE DEL GUAVIARE	GUAVIARE	Calle 10 con Carrera 24, esquina
PAT	SINCELEJO	SUCRE	Calle 23 entre carrera 12 y 13 Esquina.
PAT	SOACHA	CUNDINAMARCA	Calle 38 # 19 - 20 Este
PAT	SOLEDAD	ATLÁNTICO	Calle 17b y 18 entre Carreras 51 y 52
PAT	TUMACO	NARIÑO	Casa 82
PAT	VALLEDUPAR	CESAR	Calle 16 # 9 - 30 Oficina 1104 Edificio Caja Agraria
PAT	YOPAL	CASANARE	carrera 20 # 8-02 piso 1, Centro Administrativo Departamental -CAD
PAT	FLORENCIA	CAQUETÁ	Calle 18 Carrera 10 al lado de la Casa de Justicia y al frente del Hotel Caquetá Real
UGT	CÚCUTA	NORTE DE SANTANDER	Calle 16 # 1E - 126
UGT	MEDELLÍN	ANTIOQUIA	Calle 48B # 80 - 53
UGT	MONTERÍA	CÓRDOBA	Carrera 6 # 62B - 32 Edificio sexta avenida
UGT	PASTO	NARIÑO	Calle 20 # 27 - 38
UGT	POPAYÁN	CAUCA	Carrera 5 # 2- 28
UGT	SANTA MARTA	MAGDALENA	Calle 24 # 3 - 95 Oficina 1201 Edificio Banco Bogotá
UGT	VILLAVICENCIO	META	Calle 38 No. 31 - 58 Oficina 710
Sedes Bogotá	CAN	BOGOTA	Calle 43 # 57 - 41 piso 1 Servicio al Ciudadano
	CHAPINERO	BOGOTA	Carrera 13 # 54 - 55 piso 1 Edificio Torre SH

4.2 Subdirección Administrativa y Financiera

El equipo de trabajo de Gestión Documental atendió 14.682 requerimientos externos relacionados con solicitudes de copias de documentos custodiados y administrados por la Subdirección Administrativa y Financiera, presentados por ciudadanos de todo el territorio nacional, asociaciones de campesinos, comunidades afro e indígenas, entidades públicas y organizaciones privadas.

4.3 Soporte informático

La oficina de infraestructura y soporte tecnológico brinda soporte tecnológico y cobertura de internet en las nueve (9) Unidades de Gestión Territorial de la ANT en: Cúcuta, Popayán, Santa Marta, Montería, Pasto, Villavicencio, Florencia, Medellín y Bogotá, y los diecinueve (19) Puntos de Atención de Tierras (PAT) en: Florencia, Chiquinquirá, Ibagué, Mocoa, Neiva, Ocaña, Pereira, Puerto Carreño, Quibdó, San José De Guaviare, Sincelejo, Soacha, Soledad, Tumaco, Valledupar, Yopal, Cartagena, Santa Cruz de Mompox y Bucaramanga.

5. Atención de PQRSD

Verificada la gestión realizada por la Subdirección Administrativa y Financiera a través del equipo de trabajo de Gestión Documental, se tiene que, durante la vigencia 2021, se recibieron 14.767 solicitudes, de las cuales con corte a 31 de diciembre se tiene la gestión relacionada a continuación:



Total, PQRSD recibidas	PQRSD tramitadas	Porcentaje de respuesta
14.767	14.682	99%

Tabla 2. Tomado de reporte general Orfeo.

- Atención de solicitudes internas – CAS**

Con corte al 31 de diciembre de 2021 el equipo de trabajo de Gestión Documental recibió **8.715** requerimientos presentados por las diferentes dependencias de la Agencia, por medio de los cuales se solicitaron copias de documentos, préstamos físicos de expedientes y/o solicitudes relacionadas con acciones de tutela e incidentes de desacato, el trámite general es el siguiente:

Total, CAS recibidos	CAS tramitados	Porcentaje de respuesta
8.715	8.655	99%

Tabla 3. Tomado de reporte general CAS.

6. Equipo de trabajo 2021

Dependencia	# Funcionarios Vinculados		
	Nivel Directivo	Nivel Profesional	Nivel Técnico
Secretaría General	1	9	3
Subdirección de Talento Humano	0	6	3
Subdirección Administrativa y Financiera	1	4	3
Total	2	19	9

Tabla 4. Tomado de Subdirección de Talento Humano.

VIGENCIA 2021			
DEPENDENCIAS		N° DE PERSONAS CONTRATADAS	
SECRETARIA GENERAL	Secretaria General	28	238
	Subdirección Administrativa Y Financiera	157	
	Subdirección De Talento Humano	13	
	Coordinación Para La Gestión Contractual	28	
	Oficina De Control Interno Disciplinario	7	
	Catastro Multipropósito – Crédito	5	
TOTAL			238

Tabla 5. Tomado de Gestión Contractual



7. Acciones de austeridad

CONCEPTO	MEDIDAS DE AHORRO
PLANTAS DE PERSONAL	Adoptar y dar cumplimiento a las medidas incluidas en el artículo 2 del Decreto No. 371 de 2021 en relación con la planta de personal.
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	Realizar la compensación en dinero de vacaciones únicamente al retiro del funcionario. La Agencia Nacional de Tierras no realiza pago por horas extras. Solo por necesidades estrictas del servicio se podrán interrumpir vacaciones.
BIENES MUEBLES ESPECÍFICOS	En cumplimiento a la Directiva Presidencial 05 del 17 de junio de 2021, la Agencia Nacional de Tierras adopta las medidas pertinentes frente a la adquisición, arrendamiento, mejoramiento y adecuaciones de los bienes inmuebles de la entidad.
TIQUETES Y VIÁTICOS	La entidad cuenta con lineamientos frente a la solicitud y aprobación de comisiones y autorizaciones de viaje donde se encuentran articuladas las medidas establecidas por presidencia.
SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD	Coordinar con otras entidades del sector público la realización de eventos de capacitación incluidos en el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2021. Hacer uso de las herramientas de tecnologías de información y las comunicaciones con que cuenta la Agencia Nacional de Tierras para realizar eventos de capacitación.
COMBUSTIBLE	La Agencia Nacional de Tierras no realizó adquisición de vehículos para la vigencia 2021. Se realiza control al uso de los vehículos en servicio de la entidad, solicitando que al finalizar la jornada correspondiente el vehículo permanezca en las instalaciones y no preste servicio en horarios diferentes a los necesarios.
PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	La Entidad cuenta con un Plan de reducción de uso del Papel y se encuentra integrado al manejo digital de los documentos.
TELEFONÍA	Se realizó una renegociación con el operador de telefonía móvil con el propósito de disminuir los costos de telefonía fija y móvil obteniendo un ahorro mensual.
SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS,	La Agencia Nacional de Tierras no realizó suscripción de periódicos y revistas, publicaciones y base de datos.



PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS	
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	<p>La estructura hidrosanitaria de la Entidad cuenta con sistemas ahorradores de agua (Temporizador), lo cual evita que se generen desperdicios, Adicional se adelantan campañas de sensibilización ambiental, mediante correo electrónico o la intranet, así mismo se realizó vigilancia al estado de los diferentes dispositivos de suministro de agua para realizar el correspondiente mantenimiento preventivo y así evitar fugas y desperdicios.</p> <p>También la entidad cuenta con un centro de acopio de materiales reciclables el cual es entregado a asociaciones de recicladores.</p>
CONSUMO DE ENERGÍA	<p>La entidad cuenta con sistemas de ahorro de energía, temporizadores, y sensores de movimiento que permiten realizar un consumo de energía más eficiente. Además, se realizan campañas de sensibilización ambiental con el fin de promover un uso racional del recurso energético entre los colaboradores de la Agencia Nacional de Tierras por diferentes canales de comunicación.</p>

8. Acciones con enfoque de género

8.1 Subdirección de Talento Humano.

Durante la vigencia 2021, la Subdirección de Talento Humano desarrolló las siguientes capacitaciones en el marco del Plan Institucional de Capacitación:

1. **30 abril:** Se realizó la capacitación sobre Derechos de las Mujeres Rurales en Colombia, donde se dio a conocer la Ley 731 de 2002 y la cartilla de derechos diseñada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. **28 octubre:** Se realizó la capacitación sobre Enfoque Diferencial Mujer Rural y Étnica.
3. **noviembre:** Socialización Resolución 1166 de 2018.

8.2 Atención al Ciudadano.

La Agencia Nacional de Tierras, como máxima autoridad de tierras de la Nación, en la ejecución de sus acciones misionales encaminadas al desarrollo y bienestar de la población rural, recalca su compromiso con el reconocimiento y atención oportuna a la Mujer Rural.

En el año 2021 se adelantaron las siguientes actividades:



1. La Subdirección de Género del Departamento Nacional de Planeación desarrollo un curso virtual de 20 horas con certificación, para los agentes de servicio al ciudadano, sobre Planeación Territorial con Enfoque de Género para la Equidad de las Mujeres. Asistieron 50 participantes
2. La Dirección de Mujer Rural del Ministerio de Agricultura realizo una capacitación, para los agentes de servicio al ciudadano, en Catastro Multipropósito y Enfoque de Género. Asistieron 69 participantes
3. La oficina de mujer rural de la Agencia Nacional de Tierras realizo una capacitación sobre el premio mujer rural ANT para el año 2021. Asistieron 70 participantes

9. Metas vigencia 2022

- Ejecutar las actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano durante la vigencia 2022, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Gobierno Nacional, en el marco de la contingencia COVID-19.
- Formulación y seguimiento de los Planes Institucionales y actividades del Plan de Acción 2022 a cargo de la Subdirección de Talento Humano, con el fin de llevar a cabo una gestión para el desarrollo y fortalecimiento de los servidores públicos de la ANT, esperando así un cumplimiento del 100% de los Planes.
- Aplicación y medición de la encuesta de Clima Laboral durante la vigencia 2022.
- Provisión de la Planta de Personal en la vigencia 2022 de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar implementación hiper convergencia en el data center
- Mejorar la capacidad de almacenamiento del datacenter
- Realizar mantenimiento del aire acondicionado del datacenter
- Realizar renovación de licencias de Microsoft y mejorar estas
- Desarrollar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen diversos procesos administrativos
- Levantamiento del inventario del fondo documental del INCODER.
- Actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Dar continuidad al programa de saneamiento ambiental
- Generar una política articulada sobre la gestión de datos e información
- Generar un modelo de gestión del conocimiento de gestión documental
- Dar continuidad con la planeación para la implementación de un SGDEA.



- Realizar el monitoreo y seguimiento de las adquisiciones que se encuentran incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, con el fin de mejorar tiempos de radicación por parte de las áreas y de respuesta por parte del Grupo de Gestión Contractual.
- Realizar seguimiento a los supervisores de los contratos de la Agencia, para que sea remitido oportunamente al Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual los informes de supervisión y ejecución de contratos y convenios, con el fin de contar con las herramientas adecuadas para realizar correctamente el proceso de archivo de gestión, así como los tramites de modificación contractual o liquidaciones.
- Efectuar el seguimiento de las liquidaciones que se encuentren pendientes por tramitar por parte de cada supervisor de la Entidad.
- Hacer monitoreo y seguimiento a las acciones preventivas, planteadas por Grupo Contratos con el propósito de que no se tenga materialización de los riesgos, tanto para el plan de mejoramiento Interno, plan de mejoramiento CGR y Matriz de riesgos de Gestión.
- Enviar los reportes solicitados por la Contraloría General de la Republica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, tanto de los actos administrativos de apertura de los procesos de selección objetiva, como de los contratos y/o convenios interadministrativos y/o de asociación.



RENDICIÓN DE CUENTAS

VIGENCIA 2021 TIERRAS CON LEGALIDAD



  @agenciaterras
  Agencia Nacional de Tierras