



La paz con
legalidad
es de todos

Minagricultura

TIERRAS CON LEGALIDAD

**Rendición
de Cuentas**
Vigencia 2020



SECRETARÍA GENERAL

#ANTRINDECUENTAS

 Agencia
Nacional de
Tierras



Febrero 2021

SECRETARÍA GENERAL

- **Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual**
- **Subdirección de Talento Humano**
- **Subdirección Administrativa y Financiera**

Logros y metas 2020

Secretaría General

- **Servicio al Ciudadano**
 - Actualizar e implementar la Estrategia de Servicio al Ciudadano.
 - Dar asesoría y orientación a por lo menos 141.603 ciudadanos, mediante los canales de servicio telefónico, presencial, chat y video conferencia.
- **Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico**
 - 1.1 Bases de datos:**
 - Creación de un ambiente de alta disponibilidad de las bases de datos productivas para garantizar la disposición de la información y continuidad en la operación de la ANT.
 - Consolidación y optimización de ambientes de bases de datos (pruebas, desarrollo y producción).
 - Organización y redistribución general del licenciamiento de las bases de datos.
 - Mejoramiento de uso de recursos de bases de datos de la Agencia.
 - Actualización de versionamiento de los motores de bases de datos de la Agencia.
 - Realizar Tunning (afinamiento) a las diferentes bases de datos de la Agencia.
 - Particionamiento de las BD de mayor transaccionalidad.
 - Ajuste de roles para los usuarios con rol sysadmin.
 - Implementación de la bodega de datos Orfeo.
 - Generación de documentación (inventarios, arquitectura, procedimientos y formas).
 - Programación de tareas automáticas para el mantenimiento continuo de bases de datos.
 - Programación de backups incrementales, diferenciales y completos.

1.2 Infraestructura:





- Implementar la unidad certificado local para que la entidad cuente con firma digital interna, de tal manera que se busque la alineación y apoyo a la estrategia reducción de papel establecida por el Ministerio de Tecnologías de la Información MinTic.
- Implementar HA (High availability) para Orfeo, Klic, Página Web y Ulises.
- Implementar la nueva plataforma de E-learning para impartir capacitaciones.
- Fortalecer los niveles de seguridad con el software de Antivirus de la Agencia.
- Implementar un nuevo File Server que permitirá fortalecer los niveles seguridad y optimizará el almacenamiento de los datos.
- Crear un nuevo Datacenter en Azure para separar la infraestructura asociada al proyecto de ArcGis.
- Gestionar presupuesto para fortalecer el Datacenter y adquirir Infraestructura nueva.
- Organizar todo el licenciamiento a nivel de Infraestructura de la ANT.
- Implementar los tokens en el nuevo Datacenter de Azure para el proyecto de Barrido Predial.
- Afinar la Infraestructura con WMware, que permita optimizar el performance del Cluster.
- Implementar el Servidor de Licenciamiento para el proyecto de ArcGis, de tal forma que se puedan asignar key con por determinado período de tiempo.

1.3 Redes y comunicaciones:

- Implementar las políticas en el WAF (Web Application Firewall), de tal forma que se garanticen los niveles de seguridad a la plataforma web.
- Habilitar el Single Sign On para habilitar los permisos de correos por usuarios de dominio.
- Actualizar todos los swtiches de acceso que permitan optimizar el performance de la red.
- Implementar el appliance de propósito específico SANDBOX.
- Implementar el nuevo segmento de red para la planta telefónica, que permita independizar la infraestructura de la ADR.
- Habilitar los servicios de GNAP (Government's Network Access Point - Punto de Acceso a la Red del Gobierno) con la ADR.

1.4 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Fortalecer los niveles de seguridad en toda la Infraestructura Tecnológica.
- Realizar pruebas de vulnerabilidad a los servicios expuestos en Internet y en la Red LAN.
- Implementar el Sandbox que permite realizar exploit de posibles amenazas que se detecten con los diferentes equipos de perímetro.
- Colocar en modo bloqueo en DDos, para mitigar los posibles ataques a nivel de seguridad.





- Inscripción de la ANT ante los Equipos de Seguridad Digital Nacional (ColCERT, CSIRT, CCP, MinTic) con el fin de recibir apoyo en estos temas relacionados a la seguridad de la información.
- Actualizaciones de seguridad en los sistemas operativos y bases de datos.
- Capacitar a funcionarios, contratistas y colaboradores de la ANT en el fortalecimiento de la seguridad de la información.
- Envío de boletines informativos de seguridad de la información compartidos por el equipo de seguridad digital del gobierno.
- Concienciación a funcionarios, contratistas y colaboradores de la ANT a través de piezas publicitarias enviadas a través de correo electrónico y publicadas en los fondos de escritorio de los computadores de la Agencia.

1.5 Mesas de servicios

- Implementar la nueva mesa de servicios tecnológicos siguiendo los lineamientos de las buenas prácticas en ITIL incluye la redefinición de los Acuerdos de Niveles de Servicios (SLA) y servicios ofrecidos.
- Documentar y publicar los procedimientos relacionados con la mesa de servicios de TI.
- Fortalecer el proyecto de mesa de servicios de gestión documental y solicitudes al archivo.
- Implementar la mesa de servicios para Contratos.
- Establecimiento y organización del comité de cambios tecnológico para el control de los pasos a producción.

• Equipo Control Interno Disciplinario

- Evaluar las quejas presentadas y ejecutar las acciones tendientes a materializar el cumplimiento en tanto del trámite como del cumplimiento de los términos de ley Iniciar los procesos disciplinarios
- Adelantar las actuaciones administrativas dentro del proceso disciplinario y las comunicaciones, oficios externos y memorandos internos, concerniente a requerimientos y solicitudes.

Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual

- Gestionar la ejecución contractual del Plan Anual de Adquisiciones
- 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.

Subdirección de Talento Humano

- Ajuste Institucional Planta de Personal ANT.





- Traslado de recursos para amparar los gastos de personal del ajuste institucional de la Planta de Personal ANT.
- Formulación, seguimiento y ejecución de los Planes Institucionales y Plan de Acción 2020 a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

Subdirección Administrativa y Financiera

- **Presupuesto, contabilidad, cuentas y cartera y tesorería**
 - Distribuir el presupuesto de funcionamiento de la vigencia 2020
 - Coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
 - Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales
 - Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros.
 - Coordinar y controlar manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- **Gestión Documental**
 - Depurar y Clasificar el fondo documental de la Agencia. Licitación pública para la intervención de mil metros lineales (1.000 ML)
 - Digitalizar el total de los expedientes que aún no se encuentran en formato digital.
 - Migrar el total del fondo documental de la Agencia en el Sistema de Gestión Documental
 - Formular o actualizar Instrumentos Archivísticos
 - Implementar Instrumentos Archivísticos
 - Administrar integralmente el Fondo documental de la Agencia
 - Adelantar la Conservación del Fondo Documental
 - Disponer de los equipos requeridos para la implementación de la estrategia
- **Almacén**
 - Realizar toma física de inventarios en todas las dependencias y Sedes de la ANT a nivel Nacional.
 - Realizar mínimo una baja de bienes de la ANT
 - Realizar mínimo un conteo físico de elementos de consumo
 - Realizar revisión de los formatos establecido que se encuentran en el proceso de administración de bienes y servicios, que permiten controlar las actividades de almacén.
 - Establecer la periodicidad de solicitud y entrega de pedidos de papelerías y útiles de escritorio





- Tener un espacio amplio y adecuado (bodega) que disponga de buena iluminación para el correcto Almacenamiento de bienes de consumo y devolutivo.
- **Gestión Administrativa**
 - Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
 - Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la entidad.

Cumplimiento de Metas: Secretaría General

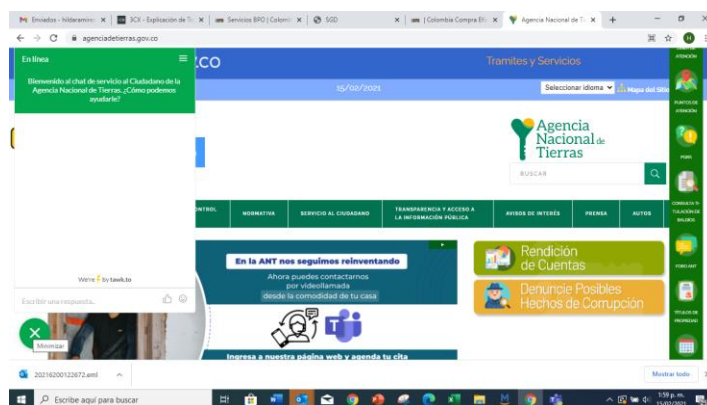
- **Servicio al Ciudadano**

Para la meta de “Dar asesoría y orientación a por lo menos 141.603 ciudadanos, mediante los canales de servicio definidos por la Entidad” se dio asesoría a un total de 163.901 ciudadanos, cumpliendo la meta en su totalidad y superando la expectativa.

con la actualización de la Estrategia de Servicio al Ciudadano y su implementación en los cuatro canales de servicio en ella definidos.

Adicionalmente, en el canal virtual de la Estrategia de Servicio al Ciudadano, se implementaron dos servicios muy importantes para garantizar el acceso a la Entidad, los cuales son:

Chat: Este servicio se implementó desde el 19 de marzo del 2020, el cual está disponible en la página web de la Entidad, www.agenciadetierras.gov.co



Video conferencia: Este canal se habilitó para los Ciudadanos, en el mes de diciembre del 2020. Los Ciudadanos realizan un agendamiento para una cita con uno de los abogados del equipo de Servicio al Ciudadano, mediante el formulario disponible en la página web de la Entidad.

La video conferencia se realiza haciendo uso de la herramienta Microsoft Teams, disponible para los Ciudadanos por parte de la Entidad.



- **Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico**

Dentro de las metas propuesta en el año 2020 se cumplieron todas excepto las siguientes:

Base de datos	
Creación de un ambiente de alta disponibilidad de las bases de datos productivas	Durante el año 2020 no se pudo conseguir los recursos financieros para llevar a cabo este proyecto.
Actualización de versionamiento de los motores de bases de datos de la Agencia.	Por temas de disponibilidad del personal a cargo y la complejidad en la ejecución de esta actividad, no se pudo lograr en esta vigencia (2020); sin embargo, se hizo un análisis de las bases de datos que lo requieren, disponibilidad de licenciamiento y se realizaron pruebas sobre algunas Bases de datos de mayor impacto.
Particionamiento de las BD de mayor transaccionalidad	No se ejecutó esta actividad ya que se recomienda que el motor de base de datos se encuentre actualizados a la ultima versión recomendada por el fabricante.
Infraestructura	
Implementar la unidad certificado local	A pesar de que se implementó la unidad certificadora, esta no pudo distribuirse a toda la comunidad debido a que la mayoría de colaboradores de la ANT estaban trabajando desde sus casas. Esta solución requiere conexión con el





	directorio activo para garantizar que quien firme el documento corresponda verdaderamente a la persona que lo hace. Queda pendiente la distribución masiva que se realizará una vez regrese todo a la normalidad.
Implementar HA (High availability) para Orfeo, Klic, Página Web y Ulises	No se pudo implementar debido a que la arquitectura de dichos aplicativos no permite la implementación de la alta disponibilidad. Se tiene previsto para el año 2021 realizar los ajustes necesarios para poderlo realizar.
Mesa de servicios	
Implementar la mesa de servicios para Contratos	No se contó con la disponibilidad del área funcional para el levantamiento de información y no se tenía presupuesto para la adquisición del licenciamiento.

- **Equipo Control Interno Disciplinario**

En la vigencia 2020 se cumplió con las metas planeadas

Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual

- **Gestión de contratos**

En la vigencia 2020 se celebraron 1562 contratos y convenios, así mismo, se han tramitado 34 cesiones de contratos, 265 adiciones y prorrogas a contratos, 80 terminaciones anticipadas y 2 suspensiones.

En la siguiente tabla se evidencia la tipología contractual procesos contractuales celebrados en la Agencia:

Tipología contractual vigencia 2020

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	CANTIDAD
Aceptación de Oferta	7
Adquisición	1
Contrato de Arrendamiento	3
Contrato de Compraventa	5
Contrato de Consultoría	36
Contrato de Mantenimiento	1
Contrato de Seguros	2
Contrato Interadministrativo	5
Contrato Otorgamiento Derecho de Uso	217
Convenio de Asociación	3
Convenio Interadministrativo	7
Orden de Compra	33
Prestación de Servicios	1242
TOTAL	1562

Fuente: Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	CANTIDAD
Acuerdo Marco de Precios	21
Contratación Directa	1270
Contratación Directa Banca Multilateral	33
Contrato Otorgamiento Derecho de Uso	217
Invitación Pública Mínima Cuantía	6
Licitación Pública	3
Selección Abreviada Menor Cuantía	5
Selección Abreviada Subasta Inversa	7





TOTAL

1562

Fuente: Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual

- 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. El último informe fue presentado el 15 de noviembre de 2020 con información con fecha de corte del 30 de noviembre de 2020.

- Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP

A la fecha de corte, fueron aprobadas y dadas de alta el 100% de las hojas de vida en el SIGEP de los contratos de prestación de servicios tramitados; así como el 82% de estos se encuentran vinculados a cada contrato dando cumplimiento a la normatividad vigente.

- 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 2020. Es así como durante lo corrido de la vigencia 2020 y hasta la fecha de corte del presente informe, han sido publicados en el SECOP 1312 procesos de contratación tramitados, incluidos contratos y convenios.

Luego de la creación de la entidad en compañía de Colombia Compra Eficiente en la plataforma SECOP II, se ha venido trabajando en la publicación no solo de los procesos de contratación de la Agencia si no también en la ejecución de los contratos celebrados.

Subdirección de Talento Humano

- Ajuste Institucional





Mediante el Decreto No. 694 del 22 de mayo de 2020 *“Por el cual se modifica la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras (ANT)”* se llevó a cabo la creación de noventa (90) empleos en la Planta de Personal de la ANT, a continuación, se detalla la relación de los empleos por nivel jerárquico:

Nivel Jerárquico	Número de Empleos
Asesor	17
Profesional	46
Técnico	27
TOTAL	90

- Mediante Oficio No. 2-2020-029522 del 06 de julio de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aprobó la operación presupuestal contenida en el Acuerdo No. 122 de 2020 *“Por medio del cual se aprueba una modificación presupuestal, en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Agencia Nacional de Tierras – ANT para la vigencia fiscal 2020”*, por valor de \$9.537.084.383 financiados con recursos Nación, con el fin de amparar los gastos relacionados con la modificación de la planta establecida en el Decreto No. 694 del 2020.
- Durante la vigencia 2020, 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 el porcentaje de cumplimiento de cada actividad:

Planes Institucionales – STH

Plan Institucional	% ejecución
Plan Estratégico de Talento Humano	100%
Plan de Previsión de Recursos Humanos	100%
Plan Anual de Vacantes	100%
Plan de Incentivos Institucionales	90%
Plan Institucional de Formación y Capacitación	100%
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	100%

Fuente: Subdirección de Talento Humano.

El total de las actividades formuladas en el Plan de Incentivos Institucionales no se ejecutaron, teniendo en cuenta que por los efectos de la pandemia COVID-19, dado el aislamiento preventivo y teniendo en cuenta las disposiciones y lineamientos decretados por el Gobierno Nacional se priorizo el trabajo en casa y dichas actividades requerían ser realizadas de forma presencial.





Plan de Acción 2020 - STH

Actividad	Producto/entregable	META 2020	% 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 Incentivos Institucionales	Plan Publicado	1	100%
Implementar el Plan de 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.

Subdirección Administrativa y Financiera

- Presupuesto, contabilidad, cuentas y cartera y tesorería





Mediante la Ley 2008 del 27 de diciembre de 2019, se decretó el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2020.

El 30 de diciembre de 2019, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió el Decreto 2411 de 2019 por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, donde se aprobó para la Agencia Nacional de Tierras el siguiente presupuesto:

Presupuesto Aprobado Vigencia 2020:

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	DISTRIBUCIÓN
FUNCIONAMIENTO	\$ 33.334.159.849,00	12,4%
DEUDA	\$ 40.757.000,00	0%
INVERSION	\$ 236.242.770.361,00	87,6%
TOTAL	\$ 269.617.687.210,00	100%

Fuente: Decreto 2411 de 2019

Presupuesto Bloqueado Vigencia 2020

DESCRIPCION	APR BLOQUEADA
FUNCIONAMIENTO	\$1.049.512.466
DEUDA	\$0
INVERSION	\$50.440.946.865
TOTAL	\$51.490.459.331

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Para esta vigencia, dentro del presupuesto de la Agencia Nacional de Tierras y para un efectivo control y manejo del presupuesto, se pusieron en funcionamiento a través del SIIF Nación y dentro de la unidad ejecutora 17-17-00 ANT, tres subunidades con recursos presupuestales y actividades definidas, que son:

- La subunidad 17-17-00-03 Fondo de Tierras para Dotación a Comunidades Étnicas
- La subunidad 17-17-00-004 Fondo de Tierras Administración.
- La subunidad 17-17-00-005 ANT Catastro Multipropósito.

Las dos primeras subunidades, atendiendo lo establecido en el Decreto Ley 902 de 2017 y la última, en el marco del Proyecto Catastro Multipropósito financiado con recursos del BID y del Banco Mundial y ejecutado por las entidades: Departamento Nacional de Planeación (DNP), la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR),





el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y la Agencia Nacional de Tierras (ANT).

- Cuentas y Contabilidad

Se realizó el cierre contable que incluyó el análisis, elaboración y presentación de los Estados Financieros: Estado de Situación financiera, Estado de Resultados, Variaciones Trimestrales y notas explicativas. A su vez se realizó la transmisión a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) de conformidad con las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Se efectuó el análisis de la información de los Estados contables de conformidad con el Régimen de contabilidad pública y el manual de políticas contables de la ANT; Se llevó a cabo el análisis, verificación y conciliación de la información contable con los funcionarios responsables de las áreas de gestión y contabilidad, confrontando la información de las dos fuentes, con el fin de obtener la representación fiel de los hechos económicos con corte a diciembre de 2020.

Se elaboraron y presentaron las declaraciones tributarias Nacionales y Territoriales en las fechas establecidas por la DIAN y Secretarías de Hacienda.

Se efectuó el registro de la totalidad de las cuentas por pagar y presupuestales radicadas a la Subdirección Administrativa y Financiera con corte a 31 de diciembre de 2020 de forma satisfactoria. Por culminación de PAC quedaron pendientes 8 cuentas las cuales se registraron de forma manual en SIIF.

- Tesorería

La Agencia Nacional de Tierras recauda en sus cuentas de tesorería, los ingresos que son apropiados en el presupuesto de la Unidad Ejecutora 17-17-00 y que son asignados a través del decreto 2236 de 2017 (Decreto de Liquidación de Presupuesto). Estos ingresos están compuestos por el pago de los arrendamientos de las Islas del Rosario y sus respectivos intereses, además de administración de la servidumbre, para la vigencia 2020 la Agencia Nacional de Tierra reporta ingresos propios por un valor de \$1.845.067.604,55, discriminados de la siguiente manera:

MES	ARRENDAMIENTOS	INTERESES	SERVIDUMBRE	TOTAL
ENERO	161.930.634,16	7.837.386,03		169.768.020,19
FEBRERO	150.991.342,79	3.374.462,86		154.365.805,65
MARZO	98.109.474,76	135.536,85		98.245.011,61
ABRIL	90.519.303,32	1.157.492,82		91.676.796,14
MAYO	112.627.232,75	553.435,27		113.180.668,02
JUNIO	97.108.674,98	578.848,42		97.687.523,40





JULIO	146.546.299,62	1.958.934,98		148.505.234,60
AGOSTO	158.580.180,54	5.797.051,41	121.358.443,00	285.735.674,95
SEPTIEMBRE	164.755.508,36	1.850.872,69		166.606.381,05
OCTUBRE	126.137.311,11	1.374.451,97	208.908.742,00	336.420.505,08
NOVIEMBRE	111.880.514,33	895.913,66		112.776.427,99
DICIEMBRE	70.016.640,45	82.915,42		70.099.555,87
TOTAL	1.489.203.117,17	25.597.302,38	330.267.185,00	1.845.067.604,55

- Gestión Documental**

Para las primeras tres actividades relacionadas a la “depuración, clasificación, digitalización y migración” de mil metros lineales (1.000 ML) de expedientes se presentaron las siguientes circunstancias que afectaron el cumplimiento de la meta proyectada:

Para la vigencia 2020, la Agencia Nacional de Tierras recibió una apropiación de 10.000 millones de pesos, de los cuales el Ministerio de Hacienda y Crédito Público redujo en 2.300 millones de pesos el proyecto de inversión que soporta las intervenciones en materia de gestión documental, afectando la meta proyectada inicialmente relacionada con el producto “archivo histórico inventariado”, el cual, si bien contaba con la asignación de 4.700 millones de pesos, quedó con \$ 3.149.886.500.

Así las cosas y debido a la necesidad de digitalizar los 690.850 planos topográficos se procedió a realizar el análisis de costos obteniendo como resultado el siguiente presupuesto oficial, teniendo como objetivo además la organización técnica, digitalización documento por documento de los expedientes y la indización en el Sistema Integrado de Tierras de 500 metros lineales de archivo histórico:

COSTOS DEFINITIVOS				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROMEDIO	COSTO TOTAL
Organización técnica, digitalización documento por documento de los expedientes y la indización en el SIT (60 folios por carpeta en promedio)	Metros Lineales ML	500	\$ 2.921.494	\$ 1.460.747.000
Planos tamaño carta y oficio	Imagen	550.047	\$ 532	\$ 292.625.004
Planos tamaño pliego	Imagen	139.758	\$ 6.579	\$ 919.467.882
Planos tamaño mayor a un pliego	Imagen	1.045	\$ 10.650	\$ 11.129.250
				\$ 2.683.969.136





Además de los costos correspondientes a la organización técnica de los archivos, la digitalización de los expedientes y planos y la indización en el Sistema Integrado de Tierras es indispensable para la Agencia contar con la mano de obra calificada para realizar el control de calidad en cada una de las etapas de la organización de la documentación, además de la recepción final del producto intervenido, costos que se encuentran establecidos en el Manual de Contratación de la Agencia según la tabla de honorarios teniendo en cuenta el perfil, los requisitos mínimos y los valores de los honorarios de los contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Con base en lo anterior fue necesario ajustar la meta programada para ejecutar durante la vigencia 2020 tanto en el SUIFP como en el Plan de Acción 2020, planteada inicialmente de 1.000 metros lineales y reducirla a 500 metros lineales de archivo histórico inventariado, de tal manera que se cumpla a satisfacción con la intervención documental durante el segundo semestre de la vigencia 2020.

Para las demás actividades se dio un cumplimiento del 100%

- **Almacén**

- Realizar toma física de inventarios en todas las dependencias y Sedes de la ANT a nivel Nacional.

Esta actividad no se cumplió en su totalidad al (100%), teniendo en cuenta que dentro del contexto nacional, es relevante evaluar situaciones que se vieron afectadas directamente por el tema de la Emergencia Sanitaria COVID19, que limitó los desplazamientos a las Unidades de Gestión Territorial a nivel nacional y por los cierres preventivos o de alerta naranja de las localidades decretados por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. no se logró avanzar en la toma física de inventarios en la Sede Chapinero y Américas, razón por la cual el total verificado de los bienes fue de 4.265 (Sede Central, Sede El Tiempo, UGT Cúcuta y UGT Medellín), es importante resaltar que el inventario que se logró actualizar de las Unidades de gestión Territorial fueron enviados por correo electrónico mediante el formato ADMBS-F-023-Forma-TRASLADO-ENTREGA-Y-O-DEVOLUCIÓN-DE-BIENES.

- Realizar mínimo una baja de bienes de la ANT

El 28 de octubre de 2020, se llevó a cabo el COMITÉ GERENCIA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, para someter a aprobación de los miembros del Comité la baja de los bienes que se encontraban ubicados en la terraza del sexto piso sede central, Gestión Documental - sede Américas y sede de la UGT Antioquia Eje Cafetero, este proceso se llevó a cabo después de realizar una inspección física (verificación de condiciones), en estado de desgaste, obsolescencia física e inservibles, con base a un concepto técnico respectivo, es importante señalar que los bienes de la UGT Medellín fue aplazado





teniendo en cuenta que el concepto técnico no estaba firmado por la persona idónea para tal fin, razón por la cual esos bienes estas previstos darlos de baja para la vigencia 2021.

- Realizar mínimo un conteo físico de elementos de consumo

El 22 de julio de 2020, se realizó un conteo físico de los elementos de consumo que se encuentran en la Bodega de Almacén Sede Central, encontrando algunos sobrantes y faltantes, esta falencia se presentó debido a que cuando se realizaba la salida de los elementos en el Kardex del sistema se tomaba el código del elemento erradamente, como plan de mejora se envió el memorando No. 20206200192773 a todas las dependencias y sedes de la ANT a nivel Nacional, anexando el listado de los códigos de elementos para solicitud de papelería y útiles de escritorio.

- Realizar revisión de los formatos establecido que se encuentran en el proceso de administración de bienes y servicios, que permiten controlar las actividades de almacén.

Se realizó el ajuste del formato ADMBS-F-023-Forma-traslado-entrega-y-o-devolución-de-bienes-muebles, para un mejor manejo y entendimiento, con el fin de evitar inconsistencias en el diligenciamiento

Se ajustó el formato ADMBS-F-032-Forma-salida-individual-de-elementos, incluyendo el campo del número de identificación de la persona que lo solicita y que reintegre el bien nuevamente a la ANT

Se organizó en una base de datos (Excel) la salida de bienes de la ANT de la vigencia 2020, igualmente según tabla de retención documental se archivaron los formatos ADMBS-F-032-Forma-salida-individual-de-elementos.

Se creó el formato ADMBS-F-051 forma toma física de inventarios sobrantes y faltantes, con el fin de dar cumplimiento al Capítulo II ítem 1.8 del Reglamento Operativo para el Manejo y control Administrativo de los bienes de la Agencia Nacional de Tierras

- Establecer la periodicidad de solicitud y entrega de pedidos de papelerías y útiles de escritorio

Con el fin de tener un control y organización en los pedidos de papelería y útiles de escritorio se envió el memorando No. 20206200143343 del 14 de julio de 2020 a todas las dependencias y sedes de la ANT a nivel nacional, donde se indicó la periodicidad de solicitudes y entregas.





- Tener un espacio amplio y adecuado (bodega) que disponga de buena iluminación para el correcto Almacenamiento de bienes de consumo y devolutivo.

Teniendo en cuenta que la ANT cuenta con un número significativo de Activos fijos, se hace necesario tener un espacio amplio y adecuado para la custodia de los bienes, actualmente cuenta con una bodega central en la sede el CAN, donde se almacena elementos de consumo y devolutivos y el espacio es reducido e insuficiente, este objetivo en la vigencia 2020 no se logró debido a que la Subdirección Administrativa y Financiera, tenía proyectado para la vigencia 2020 en el plan de intervenciones el propósito de aumentar puestos de trabajo y de optimizar los diferentes espacios en la sede Central y mejorar las condiciones de las diferentes áreas, no obstante por la emisión del decreto 417 del 17 de marzo de 2020, en donde se declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional como consecuencia del COVID19 los funcionarios y colaboradores de la ANT en todas las sedes a nivel nacional se acogieron al aislamiento obligatorio, razón por la cual no fue posible adelantar las adecuaciones respectivas.

- **Gestión Administrativa**

- Mantenimiento de ascensores

De acuerdo con el diagnóstico realizado por el contratista, con el presupuesto asignado para este contrato únicamente era posible adelantar el mantenimiento preventivo y correctivo al ascensor ubicado en el costado derecho.

Por lo anterior se procedió a realizar los mantenimientos correctivos correspondientes quedando en funcionamiento el ascensor.

- Mantenimiento aires acondicionados

Con esta contratación se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo de 28 aires acondicionados ubicados en nivel central Bogotá, UTG. Medellín, UTG. Cúcuta, UTG. Villavicencio, PAT. Valledupar y PAT. Cartagena

- Adquisición de útiles de oficina:

Teniendo en cuenta que para la adquisición de útiles de oficina a la fecha no se encuentra vigente un acuerdo marco de precios, se adelantó la compra por Grandes Superficies.

- Adquisición de pólizas todo riesgo:





Estas pólizas fueron adquiridas para el parque automotor de la Agencia, mediante el Acuerdo Marco No.CCE-877-1-AMP-2019.

Cabe aclarar que estas pólizas no se incluyeron en el plan de seguros de la Entidad toda vez que al encontrarse incluidas en un acuerdo marco este prevalece frente a los demás tipos de contratación.

- Contratación servicio integral de aseo y cafetería:

Se realizó la contratación mediante Acuerdo Marco de Precios número CCE- 455-1 AMP-2016.

Con la contratación del servicio integral de aseo y cafetería para las sedes ubicadas en la Ciudad de Bogotá (Can, Chapinero, Bodega Américas) y las Unidades de Gestión Territorial – UGT, ubicadas en las Ciudades de Medellín, Pasto, Cúcuta y Villavicencio, se busca brindar espacios óptimos para el desarrollo de las diferentes actividades de la ANT, así como brindar atención tanto a los colaboradores como a los usuarios de la Entidad.

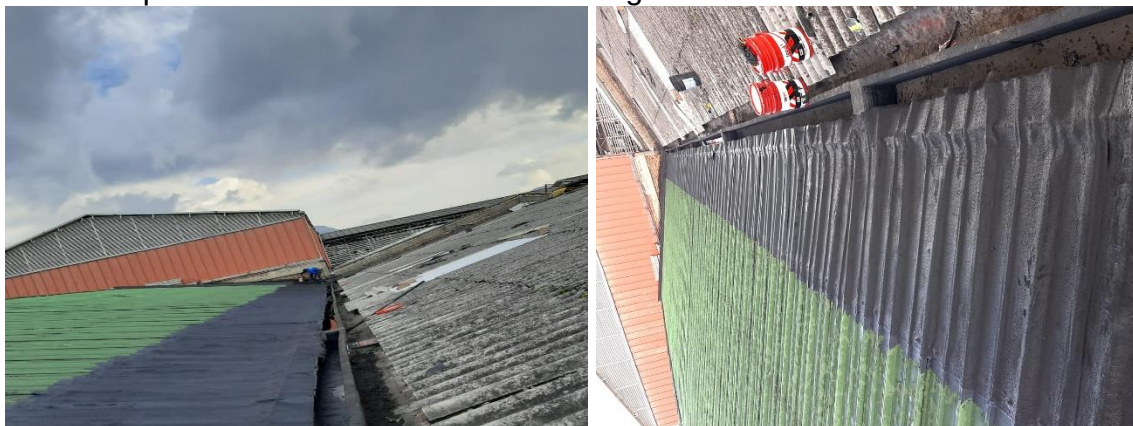
- Suscripción de contratos de arrendamientos

Se suscribieron los contratos del arrendamiento de las Unidades de Gestión Territorial Cúcuta, Pasto y Montería, los cuales tendrán un plazo de ejecución contado desde el 21 de diciembre de 2020 hasta el 31 de julio de 2021, para estas contrataciones se contó con la aprobación de vigencias futuras.

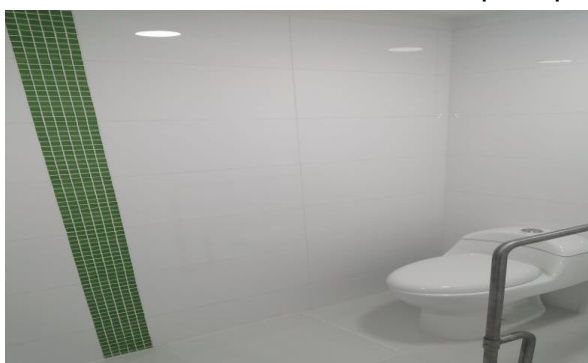
- Ejecución del contrato de mantenimiento integral

En el marco del Contrato No 1272 de 2020, Suscrito con Carlos Rodolfo Daza, se realizaron intervenciones en las Unidades de Gestión Territorial y en las sedes de la Agencia Nacional de Tierras ubicadas en la ciudad de Bogotá.

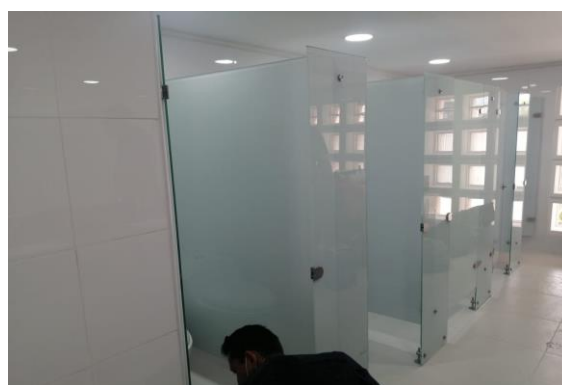
Reparación de la cubierta de la bodega américas



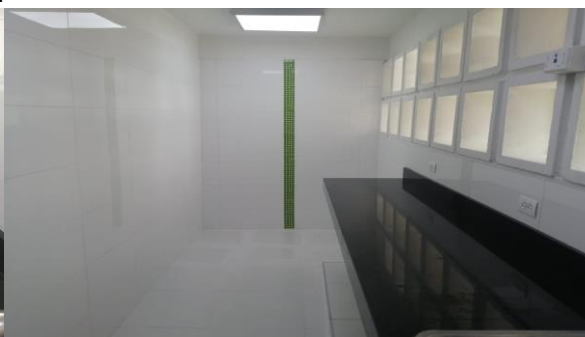
Remodelación de los baños del segundo piso de la sede central y construcción de los baños para personas en condición de discapacidad.



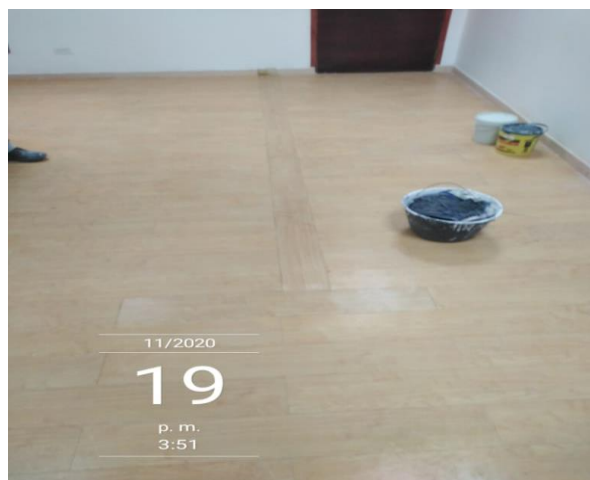
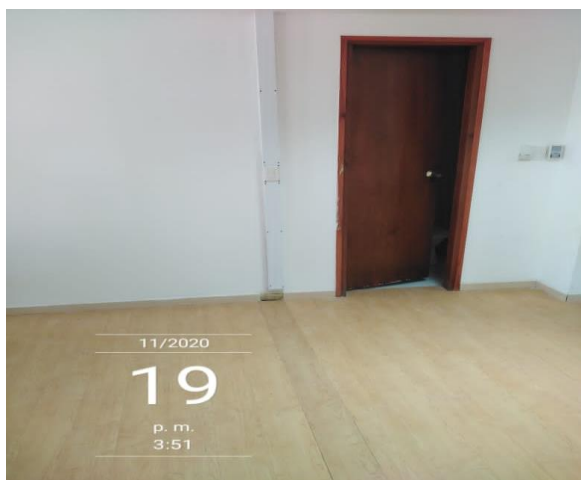
Remodelación baños sede central



Remodelación cocina sede central



- Intervención pisos y muros PAT Cartagena



Cambio de pisos PAT Valledupar



- Gestión Ambiental

Teniendo en cuenta el aislamiento preventivo obligatorio establecido por el gobierno nacional debido a la contingencia generada por el COVID-19, el desarrollo de campañas, capacitaciones y/o sensibilizaciones se realizó de manera virtual como parte del compromiso con los colaboradores, y comunidad en general. Por tanto, se ha dispuesto las siguientes acciones de en materia de sensibilización.

Se realizó capacitación y divulgación dirigida a funcionarios y colaboradores de la Entidad sobre el sistema de gestión, política ambiental, programas ambientales y sensibilización sobre los diferentes aspectos medio ambientales, y se hizo énfasis en la extensión de buenas prácticas sostenibles entre funcionarios y colaboradores.





PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

Reducir el consumo de papel, contribuye a la conservación de los ecosistemas y los recursos naturales.

- 1 Utiliza el **correo electrónico** para el envío de comunicados y documentos. Solo imprime documentos que sean necesarios.
- 2 **Digitaliza** los documentos y archívalos electrónicamente. Esto reducirá el consumo de papel y ahorrará espacio.
- 3 Solicita y usa la **firma digital**, distribuye los documentos a través de medios electrónicos. (Consulta el proceso en administración de bienes y servicios)
- 4 Usa la tipografía y el tamaño adecuado, imprime los documentos a doble cara si este lo permite.
- 5 Utiliza los puntos de **reuso** de papel.
- 6 Deposita en el contenedor **GRIS** de los puntos ecológico el papel, para **reciclaje**.

¡La gestión ambiental es responsabilidad de todos!

¡Deposita adecuadamente los residuos de Riesgo Biológico!

Recuerda depositar en los contenedores **Rojos**, residuos como cubrebocas, guantes de latex, envases de desinfectantes o cualquier elemento susceptible a contaminación por Covid 19. **Evita** disponer residuos de comida o material reciclable en estos contenedores.

¡Contamos Contigo!



En la Agencia Nacional de Tierras
Promovemos el Cuidado y la Preservación
del Medio Ambiente

Recolecta y **deposita** las pilas usadas en nuestro punto de recolección ubicado en la sede central de la Agencia. ¡Recuerda! desde casa y desde la oficina podemos contribuir a disminuir la contaminación de los recursos naturales.

Deposita Aquí:



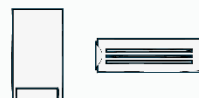
Botón



AA / AAA



Baterías de celulares
y computadores



CYD



9V Y 6V



¡La **Gestión Ambiental** es Responsabilidad de Todos!



El campo es de todos Minagricultura

Ejecución del presupuesto 2020:

Secretaría General

- **Proyectos de inversión de la Secretaría General**
- Proyecto Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión Institucional

Objetivo General: Fortalecer la capacidad de gestión de la Agencia Nacional de Tierras





Ejecución Presupuestal. Fortalecimiento de la Capacidad de la Gestión 2020 (COP millones corrientes)

PRODUCTO	APROP.	CDPs	%	COMPROM.	%	OBLIG.	%	PAGOS	%
Servicios de comunicación	1.581	1.394	88,17%	1.353	85,58%	1.353	85,58%	1.353	85,58%
Servicio de atención al ciudadano	7.557	7.099	93,94%	7.099	93,94%	5.874	77,73%	5.874	77,73%
Servicio de gestión de calidad	12.124	12.124	100,00%	10.134	83,59%	10.127	83,53%	10.041	82,82%
Documentos normativos	1.464	1.464	100,00%	1.433	97,88%	1.421	97,06%	1.402	95,77%
Documentos de lineamientos técnicos	1.562	1.562	100,00%	1.549	99,17%	1.525	97,63%	1.525	97,63%
Documentos metodológicos	1.556	1.556	100,00%	1.403	90,17%	1.403	90,17%	1.340	86,12%
TOTAL	25.844	25.199	97,50%	22.971	88,88%	21.703	83,98%	21.535	83,33%

Fuente: SIIF. Elaboró: Secretaría General.

Avance Productos Fortalecimiento de la Capacidad de la Gestión. 2020

Producto	Meta	Avance	%
Productos comunicacionales elaborados	15	15	100
Ciudadanos efectivamente atendidos en los diferentes canales de servicio	141.603	141.603	100
Peticiones atendidas (%)	100	100	100
Documentos normativos realizados	3	3	100
Documentos de lineamientos técnicos realizados	10	10	100
Documentos metodológicos realizados	4	4	100

Fuente: Secretaría General

- Proyecto Fortalecimiento Gestión Integral del Fondo Documental

Objetivo General: Normalizar la disponibilidad archivística de los expedientes documentales de la Agencia de manera centralizada con los estándares de seguridad necesarios, cumpliendo con los lineamientos técnicos requeridos.





Ejecución Presupuestal. Fortalecimiento del Fondo Documental 2020 (COP millones corrientes)

PRODUCTO	APRO P.	CDPS	%	COMPRO M.	%	OBLIG.	%	PAG OS	%
Archivo histórico inventariado	2.952	2.950	99,93%	2.929	99,22%	2.928	99,19%	2.928	99,19%
Servicio de gestión documental	2.771	2.709	97,76%	2.663	96,10%	2.646	95,49%	2643	95,38%
Documentos de lineamientos técnicos	482	482	100,00%	478	99,17%	478	99,17%	469	97,30%
TOTAL	6.205	6.141	98,97%	6.070	97,82%	6.052	97,53%	6.040	97,34%

Fuente: SIIF. Elaboró: Secretaría General.

Avance Productos Fortalecimiento Gestión Integral del Fondo Documental.

Producto	Meta	Avance	%
Documentos inventariados (mts lineales)	500	500	100
Documentos tramitados	340.000	300.327	88,33
Documentos de lineamientos técnicos realizados	2	2	100

Fuente: Secretaría General

- Proyecto Adecuación y Mejoramiento de la Infraestructura Física a Nivel Nacional

Objetivo general: Adecuar la infraestructura física de la Agencia Nacional de Tierras.

Ejecución Presupuestal Adecuación y mejoramiento de la Infraestructura Física a Nivel Nacional 2020 (COP millones corrientes)

PRODUCTO	APROP.	CDPS	%	COMPROM.	%	OBLIG.	%	PAGOS	%
Sedes Adecuadas	396	390	98%	372	94%	372	94%	372	94%
TOTAL	396	390	98%	372	94%	372	94%	372	94%

Fuente: SIIF. Elaboró: Secretaría General.

Avance Productos Adecuación y mejoramiento de la Infraestructura Física a Nivel Nacional. 2020.

Producto	Meta	Avance	%
Sedes Adecuadas	2	2	100





Fuente: Secretaría General.

- **Servicio al Ciudadano**

Para el cumplimiento de esta meta, se ejecutó un total de \$6.015.278.675,46, ejecutados mediante orden de compra de Colombia Compra Eficiente. Para enero y hasta el 3 de febrero del 2020, se ejecutó el presupuesto con cargo a la orden de compra No. 35848 de 2019. Desde el 4 de febrero y hasta el 31 de diciembre del 2020, se ejecutó el recurso con cargo a la Orden de Compra No. 44688 del 2020.

- **Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico**

La Secretaría General asigno los siguientes recuerdos para el Equipo de Infraestructura y soporte tecnológico:

No. CTO /ORDEN DE COMPRA / ACEPTACIÓN DE OFERTA	OBJETO	VALOR INICIAL	VALOR TOTAL
767	Contratar la renovación del licenciamiento, actualización, mantenimiento, afinamiento y soporte para la herramienta de Mesa de Ayuda Aranda Software.	\$ 149.990.780,00	\$ 149.990.780,00
600	Contratar el servicio de mesa de ayuda para prestar el soporte tecnico, mantenimiento integral de los activos informaticos y soporte a la infraestructura tecnologica de la ANT por medio del acuerdo marco BPO	\$ 1.085.771.819,40	\$ 1.543.492.747,18
566	Contratar los servicios de conectividad (MPLS, INTERNET, INTERNET MOBIL) para todas las sedes de la Agencia nacional de Tierras conforme a las especificaciones y características técnicas definidas en el acuerdo marco de precios de Colombia compra Eficiente	\$ 153.596.270,00	\$ 224.736.729,59
907	Prestación de servicio de Soporte Premier de Microsoft para el mantenimiento y actualización de la Infraestructura Tecnológica de la Agencia Nacional De Tierras.	\$ 170.000.000,00	\$ 170.000.000,00
949	Contratar la adquisición, soporte y actualización de Certificados Secure Site, Securesite Pro Con Ev, True Businessid, Certificados de Firma Digital Token/Token Virtual, Certificado de Estampado Cronologico Y Certimail Evidence para la Infraestructura Tecnológica de la Agencia Nacional De Tierras.	\$ 149.970.262,00	\$ 149.970.262,00
1549	Adquisición de un servidor HPE PROLIANT BL460C GEN10 y la renovación del soporte y garantía HP BLADESYTEM C7000 que hace parte de la plataforma tecnológica de la Agencia Nacional de Tierras.	\$ 370.434.000,00	\$ 370.434.000,00
1573	Adquisición de licencias concurrentes para especialistas y ambientes de pruebas que soporta la herramienta de mesa de ayuda CAS - Centro de Atención de Servicios de la Agencia Nacional de Tierras.	\$ 109.000.000,00	\$ 109.000.000,00
1562	Adquisición del soporte tecnico para la licencia del componente WS SING requeridos para la firma de documentos digitales en la Agencia Nacional de Tierras.	\$ 30.000.000,00	\$ 30.000.000,00
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$ 2.747.624.518,77

- **Equipo Control Interno Disciplinario**

En la vigencia 2020 se asignaron recursos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo.

Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual





En la vigencia 2020 se asignaron recursos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo.

Subdirección de Talento Humano

Gastos de Personal – Nómina

Gastos de Personal	Recursos Asignados	Recursos ejecutados	% ejecución
Liquidación de Nómina y prestaciones sociales	\$15.086.402.000	\$16.358.597.388	66%
Recursos adicionados	\$9.537.084.383		
TOTAL	\$26.623.486.383		

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	\$108.150.000	100%
Inversión – Proyecto Fortalecimiento de Capacidad de Gestión Institucional	Contratos Prestación de servicios profesionales STH	\$522.600.000	85%
Inversión - Fortalecimiento gestión Integral del fondo documental	Contratos Prestación de servicios apoyo a la gestión	\$65.800.000	100%
Inversión – Proyecto Fortalecimiento de Capacidad de Gestión Institucional	Contrato Clima Laboral	\$14.500.000	100%
Inversión – Proyecto Fortalecimiento de Capacidad de Gestión Institucional	Contrato de actividades de Bienestar Institucional	\$319.825.000	73%
Inversión – Proyecto Fortalecimiento de Capacidad de Gestión Institucional	Contrato actividades de Capacitación	\$ 90.348.070	100%
		\$ 1.121.223.070	

Fuente: Subdirección de Talento Humano.

Subdirección Administrativa y Financiera

- **Gestión Documental**
 - Los recursos asignados para desarrollar el plan de inversión fueron distribuidos de la siguiente manera:

Programación del proyecto de inversión					
Objetivo Especifico	Producto	Indicador de Producto	Meta Proyecto de Inversión 2020	Actividad Proyecto Inversión (Cadena de valor)	Valor Total 2020
Intervenir el fondo documental de la Agencia Nacional de Tierras bajo los	Archivo Histórico Inventariado	Documentos inventariados	1.000	Depurar y Clasificar el fondo documental de la Agencia. Licitación publica	\$ 1.350.000.000





criterios técnicos legales vigentes en cuanto a la gestión documental.				Digitalizar el total de los expedientes que aún no se encuentran en formato digital.	\$ 1.260.000.000
				Migrar el total del fondo documental de la Agencia en el Sistema de Gestión Documental	\$ 390.000.000
Implementar la Política de Gestión Documental en la Agencia Nacional de Tierras	Documentos de lineamientos técnicos	Documentos de lineamientos técnicos	2	Formular o actualizar Instrumentos Archivísticos	\$ 96.000.000
				Implementar Instrumentos Archivísticos	\$ 348.200.000
	Servicio de gestión documenta	Documentos tramitados	340.000	Administrar integralmente el Fondo documental de la Agencia	\$ 6.452.800.000
				Adelantar la Conservación del Fondo Documental	\$ 103.000.000
				Disponer de los equipos requeridos para la implementación de la estrategia	-
SUBTOTAL					\$ 10.000.000.000

• Almacén

Objeto: Adquirir útiles de oficina para las dependencias y sedes de la Agencia Nacional de Tierras. Se realizó por grandes superficies y el valor de la compra fue de \$29.718.960.

Objeto: Adquirir productos derivados del papel, cartón y corrugados para las sedes de Agencia Nacional de Tierras a nivel Nacional, se realizó por Acuerdo marco por valor de \$58.155.693,90

• Gestión Administrativa

La Subdirección Administrativa y Financiera es la responsable de adelantar procesos de contratación de bienes y servicios mediante las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, subasta inversa y acuerdos marco de precios – Colombia Compra Eficiente, durante el cuarto trimestre de la vigencia 2020 se adelantaron los siguientes procesos:





Contrataciones administrativas – Cuarto trimestre 2020

BIEN - SERVICIO	VALOR CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
MANTENIMIENTO DE ASCENSORES	\$ 30.577.480	22-10-2020	18-12-2020
MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS	\$ 8.080.000	23-10-2020	18-12-2020
ADQUISICIÓN DE PAPEL	\$ 58.155.693.90	13-10-2020	19-12-2020
UTILES DE OFICINA	\$ 29.718.960	11-12-2020	20-12-2020
POLIZAS TODORIESGO VEHICULOS	\$ 5.853.901	02/12/2020	16/12/2020
CONTRATACIÓN SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS SEDES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS BOGOTA, VILLAVIENCIO, CUCUTA, PASTO Y MEDELLIN	\$ 947.518.826,03	20/12/2020	20/12/2021
TOTAL	1.021.749.167		

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Regiones – Departamentos- Municipios beneficiadas:

Secretaría General

- **Servicio 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. Así mismo, se logró cobertura a 1.048 municipios de todo el territorio nacional, tal como se presenta en la siguiente tabla:





El campo
es de todos

Minagricultura



CANAL	Nº ATENCIONES	COBERTURA MUNICIPAL
PRESENCIAL	33.434	863
TELEFONICO	86.581	929
CHAT	16.394	-
VIDEO CONFERENCIA	36	13
VIRTUAL ESCRITO	50.764	816
COMUNICACIONES	53.608	1.048
Total Mes	240.817	

- **Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico**

A pesar de que el Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico no responde a ningunas de estas actividades, si se encuentra respaldando y administrando la información y operación de los elementos de hardware y Software que se requieren para su gestión.

Subdirección de Talento Humano

Las actividades contenidas en los cronogramas de los Planes de: Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, tuvieron como población objetivo la Sede Central de la ANT y las UGT a Nivel Nacional con que cuenta la Agencia.

Subdirección Administrativa y Financiera

- **Gestión Documental**

Las actividades de Gestión Documental se realizan en las sedes de Bogotá y benefician las funciones misionales de la Agencia que se realizan en todo el territorio nacional.

- **Almacén**





Los beneficiados de la inversión de pedido de papelería y útiles de escritorio fueron las dependencias de la ANT sede Central, Sede Chapinero, Sede El tiempo, Sede Américas y las UGT a nivel Nacional.

- 2 Según su dirección, ¿Cuántos títulos, resoluciones, actas, subsidios, derechos de petición, entre otros, fueron adjudicados, materializados o atendidos?

Secretaría General

- **Servicio al Ciudadano**

A continuación, se presenta la relación de Ciudadanos asesorados en los distintos canales dispuestos para este fin:

 El campo es de todos		Minagricultura						
Mes	PRESENCIAL	TELEFONICO	PBX	CHAT	VIDEO CONFERENCIA	VIRTUAL ESCRITO	COMUNICACIONES	Total año
Total	33.434	86.581	27.456	16.394	36	50.764	53.608	268.273

- **Gestión Documental**

Durante la vigencia 2020 la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, gestionó derechos de petición allegados a la Agencia de conformidad al siguiente cuadro:

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS Reporte de Derechos de Petición Tramitados Para el Periodo: 7/01/2020 - 31/12/2020	
Radicados totales con respuesta	6183
Radicados tramitados dentro de los términos	3003 (49%)
Radicados tramitados fuera de los términos	3180 (51%)
Radicados totales pendientes	934
Porcentaje respuesta	87%
Radicados totales de entrada	7117

Equipo de trabajo 2020:

Secretaría General





• Servicio al Ciudadano

El equipo de Servicio al Ciudadano conformado mediante la ejecución de la Orden de Compra No. 44688 del 2020, suscrita entre la Agencia y el Proveedor de Centro de Contacto, estuvo conformado por:

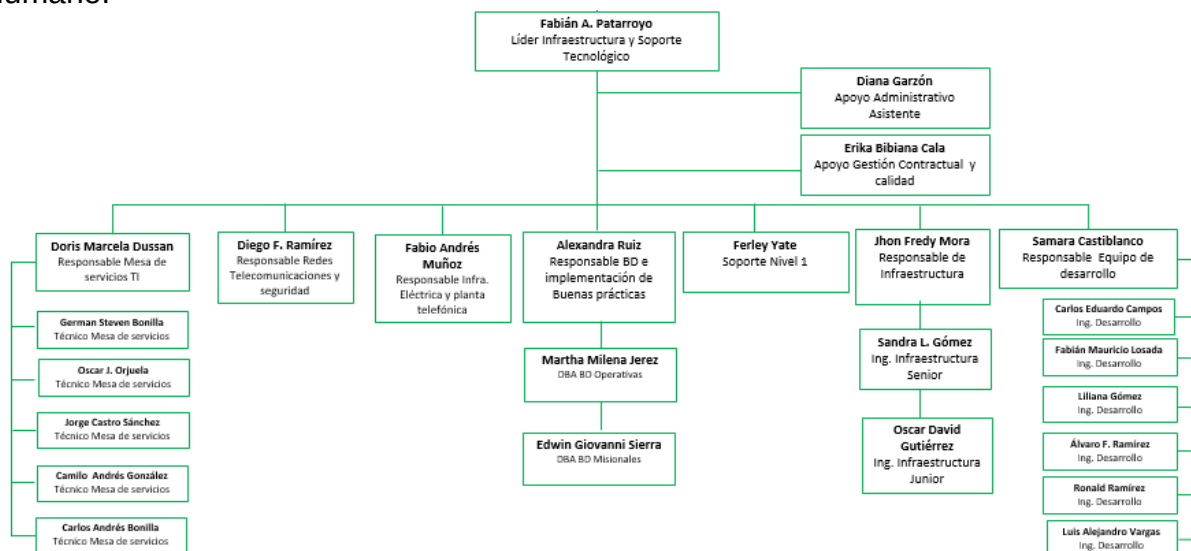
105 integrantes, de los cuales 93 son Agentes de Servicio al Ciudadano, distribuidos en 40 oficinas presenciales y un call center:

- Call center
- 31 Puntos de Atención de Tierras
- 7 Unidades de Gestión Territorial
- 2 Oficinas en Bogotá

Nota: Adicionalmente, el Equipo de Servicio al Ciudadano también cuenta con dos servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras, adscrito a la Oficina del CAN

• Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico

Para la ejecución de las actividades realizadas durante el año 2020, el Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico contó con el apoyo del siguiente recurso humano:



Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual

En la vigencia 2020 se asignaron recursos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo.





Subdirección de Talento Humano

El equipo de trabajo de la Subdirección de Talento Humano para la vigencia 2020, estuvo conformado de la siguiente manera:

Cargo	Tipo de Vinculación	Número de personas
Subdirectora de Talento Humano E5 – 01	Funcionario(a)	1
Gestor T1 – 12	Funcionario(a)	1
Gestor T1 – 11	Funcionario(a)	2
Gestor T1 – 10	Funcionario(a)	2
Gestor T1 – 09	Funcionario(a)	1
Técnico Asistencial O1 - 12	Funcionario(a)	2
Técnico Asistencial O1 - 09	Funcionario(a)	1
Contratistas	Contrato Prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la gestión	9

Fuente: Subdirección de Talento Humano.

Subdirección Administrativa y Financiera

- Gestión Documental**

LÍNEA DE TRABAJO	No. CONTRATOS	ACTIVIDADES
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	16	Asignar el total de comunicaciones oficiales radicadas en medio físico en los diferentes puntos de atención a nivel nacional, radicar y asignar las comunicaciones oficiales recibidas a través de los correos electrónicos info@agenciadetierras.gov.co y atencionalciudadano@agenciadetierras.gov.co y enviar las comunicaciones oficiales generadas por la entidad a través del correo electrónico certificado info@agenciadetierras.gov.co .
		Recibir y radicar las comunicaciones oficiales allegadas en medio físico tanto en el nivel central como en la sede Chapinero de la Entidad y digitalizar y cargar en Orfeo los documentos anexos.
		Realizar el alistamiento para el envío de las respuestas a las PQRSD atendidas por el grupo de gestión documental, realizar los trámites de autenticación de documentos y el archive en el aplicativo de correspondencia Orfeo de los radicados atendidos por el grupo.
		Recibir las comunicaciones oficiales generadas en la entidad, hacer control de calidad de las mismas y alistarlas para el trámite de envío a través del servicio postal.
		Recibir y radicar los Formularios de Inscripción de Sujetos de Ordenamiento - FISO y digitalizar y cargar en Orfeo los documentos anexos.
		Entregar a cada una de las dependencias la correspondencia física recibida tanto en las sedes central y Chapinero como en todos los Puntos de Atención de Tierras donde se radica.
		Llevar control de las devoluciones de correspondencia enviada a través del servicio postal, así como de las comunicaciones entregadas mediante motorizado.





LÍNEA DE TRABAJO	No. CONTRATOS	ACTIVIDADES
		Ensobrar y alistar las comunicaciones oficiales generadas en toda la Entidad y realizar la organización de los consecutivos de correspondencia. Velar por el buen funcionamiento del servicio de correspondencia de la Entidad y reportar las actividades diarias asignadas a la línea de radicación.
ATENCIÓN DE PQRS (SOLICITUDES DE COPIAS)	18	Realizar las búsquedas de información en las bases de datos y aplicativos de la Entidad y realizar las solicitudes a través de correo electrónico a la bodega central de las Américas, esto con el fin de responder requerimientos internos y externos relacionados con solicitudes de copias. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con solicitudes de copias, verificar que la información ubicada por el equipo de búsquedas corresponda con la solicitada por los ciudadanos. Llevar control de préstamos de expedientes, emitir respuestas a solicitudes allegadas a través de correo electrónico, diligenciar los formatos establecidos para ejercer control sobre los préstamos de expedientes y/o documentos y recibir y descargar los expedientes devueltos a los depósitos de archivo. Realizar la búsqueda de documentación física en estantería, reincorporación de expedientes y documentos en sus respectivas unidades de conservación y recepción y punteo de expedientes y/o documentos objeto de entrega a la Entidad. Velar por la adecuada atención de los derechos de petición relacionados con solicitudes de copias, reportar las actividades diarias asignadas a los grupos de búsquedas en bases de datos, búsquedas físicas y proyección de respuestas a peticiones, de tal manera que no se excedan los tiempos legales establecidos para tal fin.
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO (BODEGA AMÉRICAS)	16	Realizar la búsqueda de documentación física en estantería, reincorporación de expedientes y documentos en sus respectivas unidades de conservación y recepción y punteo de expedientes y/o documentos objeto de entrega a la Entidad. Digitalizar los documentos y/o expedientes requeridos para dar trámite a solicitudes internas y externas relacionadas con solicitudes de copias. Llevar control de préstamos de expedientes, emitir respuestas a solicitudes allegadas a través de correo electrónico, diligenciar los formatos establecidos para ejercer control sobre los préstamos de expedientes y/o documentos y recibir y descargar los expedientes devueltos a los depósitos de archivo. Realizar la normalización de las bases de datos de los expedientes y documentos de la Entidad, mantener actualizado el mapeo de los depósitos de archivo y determinar las entregas de expedientes para la intervención documental.
GRUPO BASE (LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y APOYO ADMINISTRATIVO)	10	Apoyar en la formulación y/o actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad, elaboración de procedimientos y conceptos en materia de archivística. Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos y control de cargues de expedientes entregados a la Entidad en el aplicativo Orfeo. Revisar la calidad de las respuestas a los derechos de petición verificando datos de envío de la información y la coincidencia entre la información requerida y la ubicada en las bases de datos de la Entidad. Apoyar el control de calidad de productos entregados por terceros a la Entidad, tanto las transferencias de archivo como las entregas de expedientes objeto de organización documental.





LÍNEA DE TRABAJO	No. CONTRATOS	ACTIVIDADES
		Apoyar las actividades administrativas requeridas en la bodega central de las Américas, control de ingresos, entradas y salidas de personal y documentos.
		Enlace administrativo del grupo, nulidad de actos administrativos, facturación de servicios relacionados con gestión documental, elaboración de estudios previos y trámites de contratación, expedición de CDPS requeridos para el desarrollo de las actividades propias del equipo.
Total		60

- **Almacén**

El equipo de almacén cuenta con dos (2) contratistas, a partir del mes de octubre de 2020 asignaron una funcionaria en provisionalidad para apoyar el desarrollo de las operaciones diarias del área de almacén para el cumplimiento de los objetivos, en la medida que la Emergencia Sanitaria lo permitió, cumpliendo todos protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Covid19; siendo siempre el compromiso de proteger la integridad y salud de los colaboradores de las ANT.

Tareas heredadas del INCODER:

Secretaría General

- **Servicio al Ciudadano**

El equipo de Servicio al Ciudadano es consultado de manera permanente por los Ciudadanos, sobre trámites “heredados” del INCODER. Generalmente estos Ciudadanos han realizado requerimientos directamente ante la Agencia, los cuales son revisados en los aplicativos de la Entidad para ver el grado de avance en la gestión de las distintas dependencias, para darles la asesoría adecuada y precisa.

- **Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico**

Se viene realizando mantenimiento constante a las bases de datos que contienen la información del INCODER para optimizar la entrega de la misma y adicionalmente se generan copias de respaldo de los datos.





Subdirección de Talento Humano

Desde la creación de la ANT la Subdirección de Talento Humano recibió las Historias Laborales de los funcionarios que fueron Incorporados y Reincorporados provenientes del INCODER, apoyando el proceso de vinculación de todos los nuevos funcionarios.

Subdirección Administrativa y Financiera

- **Gestión Documental**

La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental comenzó a recibir la información del extinto INCODER por parte del PAR-INCODER a partir de finales del año 2016, desde dicha fecha el área inicio una serie de actividades orientadas a dar cumplimiento a los lineamientos y aplicación de la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacio Preciado, en el marco del cumplimiento de la ley 594 del 2000, el decreto 1080 de 2015, la ley 1712 del 2014 y demás normativa relacionada con la administración, custodia y conservación de documentos públicos.

Es pertinente señalar que, a 31 de diciembre de 2018, fecha establecida para culminar las entregas de archivo, la Agencia Nacional de Tierras había recibido del Patrimonio Autónomo de Remanentes – INCODER en Liquidación 11.126 cajas de archivo en estado natural y 2.680 cajas de planos de mayor tamaño, sin embargo, a la fecha el PAR INCODER sigue realizando entregas de expedientes, resoluciones, planos topográficos y tipologías documentales sueltas de competencia de la Agencia.

Durante la vigencia 2018: la Agencia contrató mano de obra calificada para hacer seguimiento y aplicación de acciones de mejora a los procedimientos establecidos para la Gestión Documental de la Entidad, apoyar la implementación del Sistema Integrado de Conservación, dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, apoyar en las actividades relacionadas con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, además de apoyar a la Agencia en el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental y la contratación del personal técnico y profesional mediante los siguientes contratos:

- Contrato interadministrativo No. 478 de 2018 con Servicios Postales Nacionales S.A. por valor de \$ 702.000.000 y cuyo objeto consistió en “Prestar a la Agencia Nacional de Tierras los servicios postales, el servicio de alistamiento básico, elaboración de guías, recolección, transporte y entrega de correo (sobres) y/o paquetes a nivel urbano, nacional e internacional,





encomienda, (servicio de auxiliares), con personal de auxiliares capacitados, equipos periféricos y Motorizados, conforme lo establecido en la Ley 1369 de 2809 y demás normas concordantes y complementarias”.

- Contrato No. 901 con la firma Servisoft S.A. por valor de \$ 2.475.969.900 cuyo objeto consistió en “Contratar la prestación del servicio especializado del Centro de Administración Documental Integral – CADi para la Agencia Nacional de Tierras” y por medio del cual se soportó la operación relacionada con la Gestión Documental de la Entidad a través de tres líneas de trabajo, así:
 - Línea I: Recepción, registro, radicación y clasificación tanto en soporte papel como electrónico, de las comunicaciones oficiales, alistamiento para envío de las comunicaciones, digitalización y distribución al interior de la Agencia.
 - Línea II: Administración Integral de los expedientes en el Archivo Centralizado.
 - Línea III: Administración Integral de los Archivos en las Dependencias de la Agencia.
- Contrato No. 930 de 2018, con la firma Servisoft S.A. en el que se incluyó él apoyó en el control de calidad en cada uno de los procesos de la organización técnica, digitalización e indización de los 1.500 metros lineales de archivo.

Durante la vigencia 2019 y en aras de dar continuidad a la formulación, implementación y actualización de las políticas, procedimientos, guías e instructivos internos en materia de gestión documental, la Agencia Nacional de Tierras contrató el personal técnico requerido para apoyar en la formulación e implementación de instrumentos archivísticos, así como la mano de obra calificada para soportar la operación diaria relacionada con la administración de las comunicaciones oficiales, los proceso de archivo tanto en gestión como en central en actividades como: búsqueda, digitalización, custodia y préstamo y atención a PQRSD relacionadas con la información entregada por el INCODER; celebrando los siguientes contratos:

- Contrato No. 368 de 2019, con Servicios Postales Nacionales S.A. cuyo objeto fue “Prestar a la Agencia Nacional de Tierras los servicios postales de recolección, transporte y entrega de correo (sobres) y/o paquetes a nivel urbano, nacional e internacional, encomienda y motorizados, conforme lo establecido en la Ley 1369 de 2009 y demás normas concordantes y complementarias”; por un valor de \$ 690.000.000
- Contrato No.1036 de 2019, con QTECH S.A.S. cuyo objeto fue “Contratar el arrendamiento de equipos periféricos para la adecuada administración de la gestión de archivo y correspondencia a cargo de la Subdirección





Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras”, por un valor de \$ 38.332.995.

- Contrato No: 1176 de 2019, con Servicios Postales Nacionales S.A. cuyo objeto fue “Contratar el servicio de apoyo para la identificación y preparación física de los archivos de gestión de la Agencia Nacional de Tierras”, por un valor de \$ 670.098.376.
- Contrato No: 1271 de 2019, con Haerentia S.A.S. cuyo objeto fue “Implementar los Programas de Monitoreo Ambiental y Saneamiento Integral, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Documento Sistema Integrado de Conservación de la ANT”, por un valor de \$129.053.787.
- Contrato No: 1217 de 2019, con Unión Temporal Servicios Documentales. Cuyo objeto fue “Contratar el servicio especializado de gestión documental, para desarrollar las actividades correspondientes a la organización técnica de los archivos de la Agencia, la digitalización de los expedientes y la indización en el Sistema de Información de Tierras – SIT”, por un valor de \$ 1.456.805.140.

Para la vigencia 2020 y como resultado en materia de formulación de instrumentos archivísticos se tiene que el 21 de abril de 2020 el Archivo General de la Nación emitió certificado de convalidación e inscribió en el Registro Único de Series Documentales las Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Tierras, no obstante, en ese momento se adelantó el proceso de actualización las mismas teniendo en cuenta que el levantamiento y convalidación de la información generada por la Agencia fue un proceso que tardó aproximadamente 3 años. Durante el primer semestre de la vigencia 2020 se inició la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y se avanzó en la formulación de la política de Gestión Documental de la Entidad.

Adicional a lo anterior y en aras de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, durante la vigencia 2020 la Agencia contrató los siguientes productos y/o servicios relacionados con el fondo documental:

- Se adjudicó el proceso de adquisición del escáner de microfilm por valor de \$ 60.248.510 y cuyo objeto consistió en “Adquirir, instalar, poner en correcto funcionamiento, mantener y soportar scanner de película de microfilmación y microfichas para la Agencia Nacional de Tierras”.
- Se celebró el contrato interadministrativo No. 234 de 2020 con Servicios Postales Nacionales SA y cuyo objeto consistió en “Prestar a la Agencia Nacional de Tierras los servicios postales de recolección, transporte y entrega de correo (sobres) y/o paquetes a nivel urbano, nacional e





internacional, encomienda y motorizados, conforme lo establecido en la Ley 1369 de 2009 y demás normas concordantes y complementarias”.

- Se adjudicó el proceso ANT-LP-003-2020 a la firma Proceso y servicios P&S con el contrato 1253 del 2020 para prestar los servicios de organización, digitalización e indización de 500 metros lineales de la serie documental Titulación de Baldíos y la digitalización de planos topográficos entregados por el extinto INCODER.
- Con relación al Sistema Integrado de Conservación – SIC, se firmó el contrato 1530 del 2020 con EOS Conservación y Gestión Documental S.A.S. para suministrar el servicio de Saneamiento Ambiental cuyo objeto consistió en “Dar continuidad al Programa de Saneamiento Ambiental Integral del Plan de Conservación de conformidad con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Documento “Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Agencia Nacional de Tierras- ANT”.
- Se contrató el suministro de ampliación de la estantería pesada del depósito de archivo de la Agencia Nacional de Tierras, mediante el contrato No. 1556 de 2020 con la firma SOLUCIONES METÁLICAS EN ALMACENAMIENTO S.A.S. por valor de \$ 113.797.400, cuyo objeto consistió en “Adquirir e instalar estantería pesada para ampliar la capacidad de almacenamiento destinado a la conservación de archivos para la Agencia Nacional de Tierras”.
- Se inició el proceso de levantamiento del instrumento de descripción y control (Inventario documental – FUID) esto con el fin de poder identificar y recuperar la información que se encuentra en custodia de la Agencia en los depósitos de archivo de las Américas y CAN, lográndose un avance de ejecución del 7% en el depósito de archivo de las Américas y un 32% en el depósito del CAN.
- Por otra parte, se realizó actualización y elaboración de los siguientes formatos procedimientos y políticas
 - o Política de Gestión Documental donde se incluye el tema de documento electrónico.
 - o ADMBS-I-013 Instructivo para la recepción de comunicaciones oficiales
 - o ADMBS-I-012 Instructivo envío de comunicaciones oficiales
 - o ADMBS-F-015 Forma inventario documental (Versión 3)
 - o ADMBS-I-013 Instructivo para la recepción de comunicaciones oficiales.
 - o ADMBS-I-011 Instructivo para el suministro de los servicios de préstamo, devolución y consulta de documentos en los depósitos de archivo central de la agencia.
 - o ADMBS-I-010 Instructivo asignación y entrega de documentos del extinto INCODER a dependencias misionales para el proceso de organización.





- ADMBS-I-012 Instructivo envío de comunicaciones oficiales

- **Almacén**

En el tema de los Activos fijos heredado de INCODER, que en su momento realizaron la marcación de los bienes con placas de la Agencia Nacional de Tierras, se ha dado un control y un manejo a través del aplicativo de almacén, así mismo algunos de esos bienes cedidos por INCODER en la baja realizada de la vigencia 2020, salieron del inventario por cumplir su vida útil, o por encontrarse en mal estado e inservibles.

Retos que enfrento la dependencia respecto al COVID-19, para apoyar la contención del virus y promover la reactivación económica:

Secretaría General

- **Servicio al Ciudadano**

Fueron varios los retos enfrentados en esta materia, en especial la búsqueda de mecanismos alternativos de asesoría a los Ciudadanos, distintos al canal presencial como fortalecer el número de agentes en el canal telefónico, garantizando la gestión desde las casas. Es así como se implementaron las herramientas del chat en línea y las video conferencias, para lograr que un mayor número de Ciudadanos tengan acceso a la oferta institucional de la Agencia. Así mismo, se logró la reapertura gradual de las oficinas en el territorio nacional y la ciudad de Bogotá, a medida que las administraciones locales y el nivel nacional diera alternativa de trabajo presencial, cumpliendo en todo caso los lineamientos y protocolos de bioseguridad.

- **Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico**

- Publicación de los aplicativos webs que solamente podían ser operados localmente, exponiendo en la internet para su gestión diaria de los colaboradores.
- Ampliación del ancho de banda de los canales que ofrecen los servicios de internet.
- Disposición de información en Sharepoint para ser consultada por los usuarios internos.
- Habilidad de la herramienta Microsoft Teams.
- Capacitación a usuarios sobre el uso de herramientas tecnológicas (Teams, Office 365) desde sus hogares.
- Acompañamiento y asesoría a los colaboradores de la ANT en el uso de las herramientas tecnológicas desde sus casas.





- Habilitación de almacenamiento en la nube para la disposición y resguardo de la información de los colaboradores de la ANT.
- Configuración y entrega de licencias VPN para accesos remotos.
- Adecuación de portátiles para trabajo en casa.
- Implementación de escritorios virtuales para usuarios de la ANT.
- Instalación y disposición de la herramienta Health Reporte para el reporte diario de salud de funcionarios, colaboradores y visitantes de la entidad.

Subdirección de Talento Humano

- Expedición de Circulares sobre lineamientos para la prevención del COVID-19 impartidos a todos los colaboradores de la ANT.
- Expedición de la Resolución No. 5058 del 2020 “Por la cual se implementan las acciones orientadas a controlar el contagio del Covid-19, que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los colaboradores, y así garantizar el retorno seguro al trabajo presencial y las salidas de campo en la Agencia Nacional de Tierras – ANT”, adicionalmente se formularon los siguientes documentos: Lineamientos de Bioseguridad para la prevención del COVID19 retorno inteligente y Lineamientos de Bioseguridad para la prevención del COVID19 en la salidas a campo – retorno inteligente.
- Compra y entrega de insumos necesarios de elementos de protección personal para la protección y prevención del contagio del COVID 19

Subdirección Administrativa y Financiera

• Gestión Documental

Para enfrentar los retos suscitados por la Pandemia del COVID – 19 la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental procedió a facilitar a las áreas misionales expedientes digitalizados con el ánimo de facilitar su gestión, así mismo implementó estrategias de trabajo en casa para dar continuidad a los servicios prestados por el área; finalmente se diseñaron y aplicaron protocolos para el suministro de información física y se adelantaron los proceso de firma y estampado electrónico de documentos.

• Almacén

El reto más significativo de almacén fue que a pesar de la limitación del covid19, se logró realizar una verificación de inventario de bienes devolutivos y consumo, detectar falencias que sirvieron para un plan de mejora en cada uno de los procesos que maneja el área, igualmente se avanzó en la parametrización del aplicativo que permitió optimizar y automatizar algunas tareas diarias.

Acciones de austeridad:





Secretaría General

En cumplimiento al decreto 1009 de 2020, la Secretaría General diseño acciones dentro de la ANT, realizando su seguimiento en la vigencia 2020:

Concepto	Detalles Medidas de Ahorro
Art. 2 - PLANTAS DE PERSONAL	Adoptar y dar cumplimiento a las medidas incluidas en el artículo 2 del Decreto No. 1009 de 2020 en relación con la planta de personal.
Art. 3 - APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS NATURALES	1. Verificar y controlar la justificación de los contratos de apoyo a la gestión. 2. Certificar la insuficiencia de personal en la planta permanente de la entidad previa contratación por prestación de servicios
Art. 4 - INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	1. Realizar la compensación en dinero de vacaciones únicamente al retiro del funcionario. 2. Solo por necesidades estrictas del servicio se podrán interrumpir vacaciones. 3. La entidad no realiza pago de horas extras.
Art. 5 - BIENES MUEBLES ESPECÍFICOS	1. Realizar los mantenimientos preventivos y adecuaciones estrictamente necesarias de acuerdo con lo señalado dentro del Decreto 1009 de 2020. 2. Realizar un informe de necesidades en donde se prioricen las adecuaciones y mantenimientos que permitan ofrecer espacios seguros a los funcionarios y colaboradores de la entidad.
Art. 6 - TIQUETES	1. Los tiquetes aéreos serán autorizados en clase económica. 2. Se realizará la reserva y emisión de los tiquetes teniendo en cuenta los tiempos previos establecidos dentro del procedimiento interno para las autorizaciones de viaje y comisiones
Art. 7 - VIÁTICOS	1. Reducir de manera progresiva y significativa las solicitudes de comisiones y autorizaciones de viaje de manera extemporánea, lo que fomenta un ahorro en el valor de los tiquetes y promueve la planeación en los cronogramas de comisiones
Art. 10 - EVENTOS	1. Coordinar con otras dependencias de la ANT o entidades del sector público la realización de eventos de capacitación incluidos en el PIC 2020. 2. Hacer uso de las herramientas de tecnologías de información y las comunicaciones con que cuenta la ANT para realizar eventos de capacitación.
Art. 11 - SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD	1. Revisar los esquemas de seguridad y ajustarlos a lo estrictamente necesario. 2. La Agencia Nacional de Tierras suscribe contrato interadministrativo con la Unidad Nacional de Protección, con el fin de contar con los esquemas de seguridad necesarios para la protección de los funcionarios y contratistas.





Concepto	Detalles Medidas de Ahorro
Art. 12 - COMBUSTIBLE	1. Atendiendo lo establecido dentro del Decreto, no realizar la adquisición de vehículos durante la vigencia. 2. Suscribir órdenes de compra para el abastecimiento de combustible. 3. Los vehículos atenderán única y exclusivamente las necesidades de carácter administrativo de la entidad 4. Los vehículos permanecerán en las instalaciones de la entidad en el horario nocturno y fines de semana
Art. 13 - SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y/O ESPACIOS PUBLICITARIOS	No se suscribieron contratos para publicaciones/impresiones de información, a excepción del contrato con la Imprenta Nacional para la publicación de actos administrativos que requieren publicación oficial. Los avisos institucionales que se publican requeridos por la ley, asociados a los procesos contractuales, se hacen a través del portal www.colombiacompra.gov.co
Art. 14 - PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	1. Incentivar el uso de firma digital 2. Socializar la estrategia de disminución del uso del papel al interior de la entidad
Art. 14 - TELEFONÍA	1. Revisar los planes corporativos con el proveedor de servicio con el propósito de disminuir los costos de pago.
Art. 15 - SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS	1. No realizar la suscripción a periódicos y/o revistas, incentivando el uso de herramientas tecnológicas.
Art. 18 - SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	1. Hacer uso de sistemas ahorradores de agua. 2. Realizar campañas de sensibilización ambiental a los colaboradores de la entidad 3. Controlar y revisar el estado de los dispositivos de suministro de agua 4. Continuar con los centros de acopio de residuos reciclables
Art. 18 - CONSUMO DE ENERGÍA	1. Hacer uso de temporizadores y sensores de movimiento que permitan un consumo de energía de acuerdo con lo requerido. 2. Realizar campañas de sensibilización ambiental sobre el consumo de energía en las instalaciones de la Agencia 3. Implementar el apagado automático de los equipos de cómputo a las 7 pm.

- **Servicio al Ciudadano**

Todas las capacitaciones y entrenamientos del equipo humano de Servicio al Ciudadano se realizaron de manera virtual. Así mismo, los canales telefónico, virtual y escrito, facilitaron la disminución del consumo de papel, elementos de oficina y servicios públicos

- **Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico**

- Reasignación de tareas para la implementación de buenas prácticas en ITIL y Seguridad de la Información.





- Implementación de soluciones informáticas que usualmente son elaboradas por empresas consultoras tales como: IPV6, mesa de servicios, pruebas de vulnerabilidad y penetración, capacitaciones en seguridad de la información.
- Assessment y reorganización de licenciamiento de bases de datos que permitió el cumplimiento y alineación de las normas de licenciamiento establecidas por el proveedor.
- Implementación de bodega de datos Orfeo sin costo del recurso humano para la entidad.

Subdirección de Talento Humano

La Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la gestión realizada en la vigencia 2020, tuvo en cuenta los lineamientos contenidos en la Directiva Presidencial No. 09 del 09 de noviembre de 2018 y el Decreto No. 1009 del 14 de julio de 2020 sobre Austeridad del Gasto, en todo lo relacionado con:

- Modificación de Plantas de Personal - La cual se adelantó de acuerdo con la aprobación del traslado de recursos de inversión a funcionamiento, es decir a cero costos.
- La Subdirección de Talento Humano en relación al artículo 04 del Decreto No. 1009 del 14 de julio de 2020, no realizó liquidación o pago de horas extras.
- Durante la vigencia 2020, 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 y Directiva Presidencial No. 09 de 2018 y el artículo 04 del Decreto No. 1009 del 14 de julio de 2020
- 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.

Subdirección Administrativa y Financiera

• Almacén

Se dio cumplimiento al DECRETO 1009 DE 2020 AUSTERIDAD EN EL GASTO: Para el uso adecuado del manejo del papel, la emergencia Sanitaria permitió conocer y utilizar medios digitales para salvaguardar la información y de esta manera de manera evitar impresiones, únicamente se realizaron impresiones de unidades documentales necesarias, pero racionalizando el uso de papel y de tinta

Acciones con enfoque de género:





Secretaría General

• Servicio al Ciudadano

Desde Servicio al Ciudadano se cuenta con información diferencial, que permite tener cifras de enfoque de género. Adicionalmente, todo el personal de Servicio al Ciudadano adelantó un proceso de formación en este tema, mediante un módulo virtual desarrollado por el Equipo de Mujer Rural de la Dirección General de la Entidad.

En la siguiente tabla, se presenta el detalle de mujeres que recibieron asesoría y atención directa y en tiempo real, por parte de los asesores de Servicio al Ciudadano, en los canales presencial, telefónico y video conferencia.

 El campo es de todos Minagricultura 			
CANTIDAD DE MUJERES POR GRUPO POBLACIONAL	CANAL DE ATENCIÓN		
	VIDEO CONFERENCIA	TELEFONICO	PRESENCIAL
CAMPESINO	3	16864	5735
VICTIMA		1468	3003
POBLACION GENERAL		1715	2329
INDÍGENA		940	293
NEGRO(A), MULATO(A), AFROCOLOMBIANO(A), AFRODESCENDIENTE	1	1023	141
NINGUNO	7	11333	3017
NO BRINDA INFORMACION		1082	0
NO AUTORIZA		195	67
NEGRO, AFRODESCENDIENTE O PALENQUERO		68	38
NO SUMINISTRA INFORMACION		63	21
INDIGENA		41	36
PALENQUERO		17	0
RAIZAL DEL ARCHIPIÉLAGO		15	2
GITANO(A) RROM		13	3
GRUPO ASOCIATIVO (cobertura, sede, mision)		7	7
ROOM, GITANO		0	2
RAIZAL		1	0
TOTALES	11	34845	14694

Subdirección de Talento Humano

- Durante la vigencia 2020, la Subdirección de Talento Humano desarrolló las siguientes capacitaciones en el marco del Plan Institucional de Capacitación:
 - Enero 30 y 31: Taller Mujer Rural PNUD.
 - Marzo 09: Conmemoración Día Internacional de la Mujer y el Día del Hombre, Charla enfoque de género, Conferencista del MADR.





- Marzo 11: Sensibilización Enfoque de Género.
 - Septiembre 28: Enfoque de género, Mujer rural & Gobernanza de la Tierra.
 - Noviembre 10: Socialización Resolución 1166 de 2018.
2. La Subdirección de Talento Humano durante la vigencia 2020, participó en las mesas de trabajo de la Unidad Coordinadora de Género convocadas por la Dirección General de la ANT, en el cual la Subdirección contribuyó para el desarrollo de las actividades durante la vigencia.

Metas vigencia 2021

Secretaría General

- **Servicio al Ciudadano**

Para la vigencia 2021, se revisará y actualizará la Estrategia de Servicio al Ciudadano y se definirán acciones para su implementación, cumpliendo los niveles de servicio e indicadores previstos por Colombia Compra Eficiente, en el Acuerdo Marco de precios de Servicios BPO.

Así mismo, se tiene previsto dar asesoría y orientación a por lo menos ciudadanos durante la vigencia 2021

- **Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico**

- Implementar el Plan de Recuperación ante Desastres (Orfeo).
- Afinamiento y masificación del protocolo IPV6 en toda la red de la ANT.
- Adecuación de computadores de escritorio para trabajo en casa de los usuarios finales.
- Implementar escritorios virtuales para el uso de aplicaciones corporativas.
- Actualización de la plataforma tecnológica On Premise para mejorar la seguridad de los equipos de cómputo y el rendimiento de las aplicaciones.
- Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.
- Monitoreo y seguimiento de los recursos tecnológicos.
- Rediseñar la intranet de la Agencia.

- **Equipo Control Interno Disciplinario**





- Atender todas las quejas que se presenten y adelantar las actuaciones pertinentes de acuerdo a las normas establecidas.
- Adelantar los procesos disciplinarios que se encuentren activos y realizar las actuaciones requeridas

Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual

- Crear alertas de seguimiento trimestrales 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.
- Para las vigencias 2020 y 2021, una vez iniciado el manejo del archivo digital, se requiere realizar ajustes a los formatos ya establecidos para Hoja de Control y FUID en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental).

Subdirección de Talento Humano

- Ejecutar las actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano durante la vigencia 2021, 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 2021 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.
- Implementación de las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del Clima Laboral vigencia 2020.

Subdirección Administrativa y Financiera

- **Presupuesto, contabilidad, cuentas y cartera y tesorería**
- Dar continuidad a la elaboración de indicadores contables, presupuestales y de tesorería, que nos permitan analizar e interpretar la información financiera, con el propósito de hacer seguimientos a metas y controles a la información que se maneja en la Subdirección Administrativa y Financiera.





- Llevar a cabo la ejecución del cronograma establecido para los comités de sostenibilidad contable de mecanismos administrativos y financieros que conduzcan al fenecimiento de la cuenta fiscal y al análisis de los informes financieros trimestralmente.
- Implementación modulo derechos y cartera
- Sistematización de la solicitud de CDP a través de la plataforma Klic
- Realizar el registro la totalidad de las cuentas por pagar y presupuestales radicadas a la Subdirección Administrativa y Financiera.

• Gestión Documental

Programación del proyecto de inversión					
Objetivo Especifico	Producto	Indicador de Producto	Meta Proyecto de Inversión 2021	Actividad Proyecto Inversión (Cadena de valor)	Valor Total 2021
Intervenir el fondo documental de la Agencia Nacional de Tierras bajo los criterios técnicos legales vigentes en cuanto a la gestión documental.	Archivo Histórico Inventariado	Documentos inventariados	1.600	Depurar y Clasificar el fondo documental de la Agencia. Licitación pública	\$ 1.588.635.013
				Digitalizar el total de los expedientes que aún no se encuentran en formato digital.	\$ 2.677.984.736
				Migrar el total del fondo documental de la Agencia en el Sistema de Gestión Documental	\$ 772.337.431
Implementar la Política de Gestión Documental en la Agencia Nacional de Tierras	Documentos de lineamientos técnicos	Documentos de lineamientos técnicos	2	Formular o actualizar Instrumentos Archivísticos	\$ 85.994.017
				Implementar Instrumentos Archivísticos	\$ 410.381.512
	Servicio de gestión documental	Documentos tramitados	340.000	Administrar integralmente el Fondo documental de la Agencia	\$ 1.850.807.700
				Adelantar la Conservación del Fondo Documental	\$ 100.200.000
				Disponer de los equipos requeridos para la implementación de la estrategia	\$ 359.159.591





				Llevar a cabo la Implementación de firmas digitales	\$ 154.500.000
				SUBTOTAL	\$ 8.000.000.000

• Almacén

- Iniciar en el mes de marzo de 2021, la toma física de inventarios de las Sedes Chapinero, El tiempo y Américas
- Iniciar la Actualización en el mes de febrero de 2020, la toma física de inventarios de la Sede Central CAN que se realizó en la vigencia 2020
- Coordinar con el área de Infraestructura y soporte Tecnológico para realizar la baja de licencias y equipos de cómputo.
- Realizar la verificación de toma física de inventarios de las UGT y PAT en visita presencial
- Realizar conteo físico de los elementos de consumo que se encuentran en bodega central
- Realizar mínimo dos (2) Comité de bienes, para dar de baja a los elementos pendientes.
- Coordinar con el área de Infraestructura y soporte Tecnológico, para realizar la toma física de los RACK de comunicaciones de la ANT.
- Solicitar a los PAT realizar la toma física de inventarios
- Que el aplicativo Apoteosys permita realizar los recálculos de vidas útiles de los activos fijos en forma automática, para poder eliminar los sufijos -1 y -2 y generar un reporte de bienes con la información requerida por los entes de control

