

INFORME DE EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL CORTE IV TRIMESTRE DE 2023

OBJETIVO

Evaluar los avances de gestión y/o cumplimiento de las acciones de mejora establecidas por la Agencia Nacional de Tierras en su plan de mejoramiento institucional.

ALCANCE

Verificar la eficacia de las acciones de mejora planificadas para finalización en el periodo comprendido del 01/10/2023 al 31/12/2023 y aquellas que con corte al tercer trimestre del 2023 presentaron incumplimiento. Igualmente, realizar monitoreo preventivo al avance de las acciones de mejora programadas para periodos posteriores.

CRITERIOS

- Circular No. 1 del 09/07/2015. Fortalecimiento del Sistema de Control Interno frente a la función preventiva.
- Resolución 0042 de 2020. Reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otro Información (SIRECI).
- Circular 15 del 30/09/2020 de la Contraloría General de la República que brinda lineamientos generales sobre los planes de mejoramiento y manejo de acciones cumplidas.
- Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.5.6. “*Seguimiento y verificación*”.
- Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.21.4.9 “*Informes*”, literal i).
- Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, versión 3 septiembre 2023 - Rol de enfoque hacia la prevención. Departamento Administrativo de la Función Pública
- Planes de mejoramiento suscritos ante la Contraloría General de la República.
- Planes de mejoramiento producto de la evaluación independiente adelantada por la Oficina de Control Interno
- Plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación.
- Matriz Plan de Mejoramiento Institucional – OCI.

1. METODOLOGÍA

El presente informe da a conocer el estado del Plan de mejoramiento de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, para el periodo comprendido del 01/10/2024 al 31/12/2024 en cuanto a:

- Avance acumulado de la eficacia del plan de mejoramiento perteneciente a la Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación y de la evaluación independiente adelantada por la Oficina de Control Interno - OCI.
- Eficacia de las acciones planificadas para el periodo evaluado; así como, el estado de las que presentaron incumplimiento con corte al primer trimestre del 2023.
- Efectividad de las acciones de mejora.
- Estado de las solicitudes de eventualidades a las acciones de mejora.
- Suscripción de nuevos planes de mejoramiento en respuesta a la evaluación interna y externa.

Lo anterior, a fin de que las dependencias responsables de ejecución y las de apoyo, adelanten las gestiones que permitan dar tratamiento a las desviaciones observadas, contribuyendo así al mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad.

Respecto a la evaluación de la eficacia, la actividad se desarrolló a partir de la información contenida en la matriz de plan de mejoramiento institucional perteneciente a la Oficina de Control Interno, la cual recopila las acciones de mejora instauradas por la Agencia desde la vigencia 2017, en respuesta a la actividad auditora adelantada por la Contraloría General de la República - CGR, el Archivo General de la Nación - AGN, así como, la evaluación independiente efectuada por la Oficina de Control Interno. La matriz enunciada, contiene información inherente al hallazgo origen, acción de mejora, actividad, unidad de medida, cantidad, periodo de ejecución, dependencias responsables de ejecución y de apoyo, así como, la trazabilidad de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno en cuanto a la eficacia y efectividad, entre otras. Es preciso mencionar que, la matriz enunciada es un instrumento de evaluación de la Oficina de Control Interno, por lo cual no exime a las dependencias responsables de ejecución de realizar el seguimiento y reporte de las acciones a su cargo.

En concordancia con lo anterior, la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico del 04/12/2023, remitió la base de datos en Excel “20231204_Matriz PM IVTri2023” a las dependencias responsables de ejecución de las acciones de mejora, a fin de que estas allegaran a más tardar del 29/12/2023 los avances de gestión y/o cumplimiento de las acciones de mejora a su cargo, junto a las correspondientes evidencias. La presente actividad se ejecutó conforme las Dependencias suministraron la información y tuvo dos fases para su ejecución; la primera, hizo referencia al trabajo de campo, donde se valoraron los avances de gestión y/o cumplimiento, junto a las evidencias suministradas, atendiendo la planificación de la acción de mejora, a saber: descripción actividad, unidad de medida, cantidad y periodo de ejecución, así como, lo evidenciado en el hallazgo origen. La segunda fase, corresponde al periodo preliminar, el cual comprendió la comunicación vía correo electrónico institucional a las partes interesadas de los resultados alcanzados en la evaluación realizada a partir de la información suministrada, dichos resultados fueron consignados en la matriz de plan de mejoramiento y puestos a consideración

para las correspondientes observaciones, las cuales fueron resueltas y comunicadas.

En cuanto a la evaluación de la efectividad de las acciones de mejora, esta es abordada en dos vías; una, a través de la evaluación adelantada por los Entes de control en la auditoría externa y la siguiente, mediante la evaluación independiente surtida por la Oficina de Control Interno en desarrollo del plan anual de auditoría vigente para el 2023.

Frente a las solicitudes de eventualidades a las acciones de mejora vigentes, la Oficina de Control Interno como Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, presenta las solicitudes allegadas por las Dependencias a fin de que el enunciado Comité realice su análisis y defina la solicitud.

Descrito lo anterior, a continuación, se presentan los resultados de la evaluación realizada por el Equipo de la Oficina de Control Interno a las acciones de mejora, a partir de la información suministrada por los responsables de ejecución, así como, las observaciones allegadas a la evaluación preliminar emitida:

2. ESTADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

El plan de mejoramiento institucional de la Agencia con corte al presente seguimiento cuenta con un total de 994 acciones de mejora, de las cuales, 721 provienen del ejercicio auditor adelantado por la Contraloría General de la República, 22 de las actividades de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación y 251 de la evaluación independiente efectuada por la Oficina de Control Interno.

A continuación, se presenta el estado del plan de mejoramiento institucional en el marco de la eficacia, con corte al cuarto trimestre del 2023:

ESTADO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL									
ACUMULADO					PERIODO EVALUADO – IIITrim2023				
Establecidas	Ejecutadas	Incumplidas	En Términos	% Avance	Programadas	Ejecutadas	Ejecutadas Anticipadamente	Incumplidas	% Eficacia
994	906	14	68	91%	40	25	1	14	62,5%

Tabla 1. Estado del plan de mejoramiento institucional con corte al 31/12/2023.
Fuente: Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional OCI

De acuerdo con lo descrito en la Tabla 1, para el cuarto trimestre del 2023 se observó un avance acumulado del 91%, derivado de la ejecución de 906 acciones de mejora de las 994 establecidas. Con relación al desempeño presentado en el IV trimestre del 2023, se observó un cumplimiento del 62,5% producto de la ejecución de 25 de las 40 acciones de mejora planificadas para finalización. Así mismo, se observó la ejecución anticipada de 1 acción de mejora programada

para periodos posteriores al evaluado, a saber:

Auditoría Origen	Código Acción	Fecha de Finalización
Auditoría de Cumplimiento-Evaluación Bienes Baldíos vigencia 2022	AME-746	31/12/2024

Tabla 2. Acciones ejecutadas anticipadamente con corte al 31/12/2023.

Fuente: Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional OCI.

En lo concerniente al incumplimiento de las acciones de mejora, se concluyó que para el IV trimestre del 2024, 14 acciones presentaron inobservancia según su planificación, observándose un incremento respecto a los resultados alcanzados con corte al III trimestre del 2024, a saber, 8 acciones incumplidas. Los incumplimientos observados en el IV trimestre del 2024, están relacionados con 8 acciones de mejora pertenecientes al plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República y 10 concernientes al plan de mejoramiento producto de la evaluación independiente adelantada por la Oficina de Control Interno, las cuales se relacionan a continuación:

Auditoría Origen	Código Acción	Fecha de Finalización
Auditoría de Cumplimiento-Evaluación Bienes Baldíos vigencia 2022	AME-741	29/09/2023
	AME-742	31/12/2023
Auditoría de Seguimiento a la Reforma Rural Integral - RRI, vigencias 2018 a 2021	AME-713	01/08/2023
Auditoría Financiera vigencia fiscal 2022	AME-737	31/12/2023
Auditoría al Procedimiento de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales (BFP) - Persona Natural	AMI-211	30/12/2023
Auditoría a la Administración del Fondo de Tierras	AMI-199	31/12/2023
	AMI-202	1/07/2023
	AMI-203	31/12/2023
	AMI-204	1/07/2023
	AMI-205	1/07/2023
Adjudicación del Subsidio Integral de Reforma Agraria – SIRA	AMI-218	30/10/2023
	AMI-219	30/09/2023
	AMI-224	31/12/2023
	AMI-225	31/12/2023

Tabla 3. Acciones de mejora incumplidas con corte al 31/12/2023.

Fuente: Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional OCI.

A continuación, se detalla el desempeño alcanzado por las dependencias responsables de ejecución, por la fuente origen de las acciones de mejora:

3. PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Agencia Nacional de Tierras con corte a la evaluación realizada, contaba con un total de 721

acciones de mejora, producto de las diferentes auditorías realizadas por la Contraloría General de la República, no obstante, es preciso mencionar que, 191 acciones provienen del rezago recibido del extinto INCODER. A continuación, se detalla el estado de las acciones de mejora por dependencia responsable de ejecución:

Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República - CGR					
Dependencia Responsable de Ejecución	Total	Ejecutadas	En Términos	Incumplidas	Eventualidad
Dirección General	6	6	0	0	0
Oficina de Planeación	38	38	0	0	13
Oficina de Control Interno	1	1	0	0	0
Oficina Jurídica	10	8	2	0	0
Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	0	0	0	0	0
Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad	21	21	0	0	4
Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	20	19	1	0	2
Subdirección de Planeación Operativa	11	11	0	0	1
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras	41	40	1	0	7
Subdirección de Seguridad Jurídica de Tierras	9	7	2	0	6
Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica	29	27	2	0	12
Dirección de Acceso a Tierras	66	58	6	2	14
Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	45	43	1	1	5
Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descso	8	6	2	0	5
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	110	89	21	0	17
Dirección de Asuntos Étnicos	107	107	0	0	18
Subdirección de Asuntos Étnicos	2	2	0	0	2
Secretaría General	53	53	0	0	5
Coordinación para la Gestión Contractual	49	48	0	1	9
Subdirección Administrativa y Financiera	5	5	0	0	2
Subdirección de Talento Humano	90	87	3	0	1
TOTAL	721	676	41	4	123

Tabla 4. Estado del plan de mejoramiento Contraloría General de la República, corte 31/12/2023.
Fuente: Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional OCI.

Para el periodo evaluado, se observó un desempeño del 84% producto de la ejecución de 21 de las 25 acciones de mejora programadas para finalización. Así mismo, se evidenció el cierre anticipado de la acción AME-746.

En cuanto al desempeño acumulado, se observó un avance de gestión del 93,8%, relacionado con la ejecución de 676 de las 721 acciones de mejora establecidas. Sin embargo, se evidenció el incumplimiento en su planificación de 4 acciones, las cuales se referencian a continuación:

Responsable de Ejecución	Auditoría Origen	Total Incumplidas	Código Acción	Fecha Cierre
Dirección de Acceso a Tierras	Auditoría de Seguimiento a la Reforma Rural Integral - RRI, vigencias 2018 a 2021	1	AME-713	1/08/2023
	Auditoría Evaluación Bienes Baldíos vigencia 2022	1	AME-742	31/12/2023
Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	Auditoría Evaluación Bienes Baldíos vigencia 2022	1	AME-741	29/09/2023

Coordinación para la Gestión Contractual	Auditoría Financiera vigencia fiscal 2022	1	AME-737	31/12/2023
--	---	---	---------	------------

Tabla 5. Acciones de mejora CGR incumplidas, corte 31/12/2023.
Fuente: Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional OCI.

En cuanto a las acciones de mejora incumplidas, estas provienen de auditorías realizadas en la vigencia 2023 y de las cuales sus planes de mejoramiento han sido recientemente instaurados. No obstante, en cuanto a la acción AME-737, esta obedece a debilidades en su formulación, dado que, la frecuencia no concuerda con el periodo de ejecución, situación por la cual, la Coordinación para la Gestión Contractual realizó la solicitud de eventualidad mediante memorando 202360100426703 del 15/11/2023.

En concordancia con lo anterior y en desarrollo del rol de enfoque hacia la prevención, la Oficina de Control Interno ha generado recomendaciones en algunas de las acciones de mejora en implementación, de cara al tratamiento a lo observado por el Ente de control, lo enunciado se encuentra registrado en el anexo del presente informe. No obstante, se hace un llamado a las Dependencias responsables de ejecución, de ser necesario, fortalecer sus planes de mejoramiento en virtud de la efectividad de los mismo, garantizando el tratamiento de las causas raíz identificadas.

En cuanto al avance general de los planes de mejoramiento, en la actualidad la Agencia Nacional de Tierras cuenta con 8 planes en ejecución de los 19 formulados, de los cuales a continuación se relaciona su avance en el marco de la eficacia con corte al presente seguimiento:

Auditoría Origen	Periodo Plan de Ejecución		No. Hallazgos	Acciones de Mejora				% de Avance PM
	Inicio	Finalización		Establecidas	Ejecutadas	En Términos	Incumplidas	
Auditoría de cumplimiento - Evaluación bienes baldíos vigencia 2022	21/09/2023	28/02/2025	9	21	5	14	2	24%
Auditoría de Seguimiento a la Reforma Rural Integral - RRI, vigencias 2018 a 2021	25/04/2023	31/01/2024	4	7	5	1	1	71%
Auditoría Financiera vigencia fiscal 2022	31/07/2023	22/12/2024	11	18	13	4	1	72%
AEF Procesos contractuales, fijación de precios y control de ocupación de los bienes baldíos de la nación en la Agencia Nacional de Tierras – ANT (vigencias 2019-2020)	8/10/2021	31/12/2023	19	46	35	11	0	76%
Auditoría Financiera vigencia fiscal 2019	24/07/2020	22/12/2024	23	61	55	5	0	90%
Auditoría Financiera vigencia fiscal 2021	23/06/2022	31/12/2024	12	36	34	2	0	94%
Auditoría Intersectorial de Cumplimiento a la Política de Administración de Baldíos	18/11/2020	22/12/2024	24	74	71	3	0	96%

Auditoría de cumplimiento articulada al POSPR - ANT, vigencia 2019 a junio 30 de 2020	2/02/2021	22/12/2024	23	35	34	1	0	97%
---	-----------	------------	----	----	----	---	---	-----

Tabla 6. Avance planes de mejoramiento en ejecución, corte 31/10/2023.
Fuente: Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional OCI.

EVENTUALIDADES A LAS ACCIONES DE MEJORA

Durante el periodo evaluado algunas Dependencias solicitaron la eventualidad de acciones de mejora vigentes a su cargo, a saber:

Auditoría Origen	Dependencia Responsable	Código Acción	Estado Eficacia IV Trimestre 2023	Memorando
Auditoría Financiera vigencia fiscal 2022	Coordinación para la Gestión Contractual	AME-737	Incumplida	202360100426703 del 15/11/2023
Auditoría de Seguimiento a la Reforma Rural Integral - RRI, vigencias 2018 a 2021	Dirección de Acceso a Tierras	AME-713	Incumplida	202340000468453 del 12/12/2023
	Dirección de Acceso a Tierras	AME-714	En términos	202340000468453 del 12/12/2023
Actuación Especial de Fiscalización Procesos contractuales, fijación de precios y control de ocupación de los bienes baldíos de la nación en la Agencia Nacional de Tierras – ANT (vigencias 2019-2020)	Oficina Jurídica	AME-765 AME-766	En términos	202410300014923 del 24/01/2024

Tabla 7. Necesidades de eventualidad
Fuente: Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional OCI.

Lo anterior, será puesto en consideración y aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI en su próxima sesión.

EFFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE MEJORA

La Oficina de Control Interno en el marco de la auditoría financiera, presupuestal y contable estableció la efectividad de las siguientes acciones:

Auditoría Origen	Código Acciones	Dependencia Responsable	Estado
Auditoría Financiera vigencia fiscal 2022	AME-722	Dirección de Asuntos Étnicos	Inefectiva
	AME-730		
	AME-731	Dirección de Acceso a Tierras	Inefectiva

Tabla 8. Efectividad de las acciones, corte IV trimestre del 2023
Fuente: Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional OCI.

A continuación, se referencian las situaciones observadas que dieron origen a la inefectividad de las acciones:

- **AME-722**, (...) “se evidenció el incumplimiento al procedimiento ACCTI-P-010 Compra Directa de Predios V5 del 17/04/2023, y ACCTI-P-021 Compra Directa de Predios y/o Mejoras con Destino a las Comunidades Étnicas V4 del 17/04/2023, en su literal 10 “Entrega material e ingreso al Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral” tiempo de ejecución 5 días, y literal 9.4 “Según el caso, se radica ante la ORIP la escritura pública o acto administrativo” tiempo de ejecución 10 días. Así las cosas, es necesario que se efectuó un riguroso análisis de causa raíz para que se efectúen nuevas acciones que elimine la causa raíz, evitando que el hallazgo no se siga presentando.¹
- **AME-730**, (...) El equipo auditor evidenció 5 predios que el control de calidad de avalúo se realizó posterior a la Orden de Compra. Por lo tanto, la acción es inefectiva, debido que se evidenció debilidades en la viabilidad de los predios antes de presentar la Oferta de Compra, situación que se volvió a presentar, debido que la CGR en la auditoría vigencia 2022, relaciono hallazgo por efectuar Oferta de Compra sin tener la viabilidad jurídica, de ahí que, es necesario que se efectuó un riguroso análisis de causa raíz para que se efectúen nuevas acciones que elimine la causa raíz, evitando que el hallazgo no se siga presentando.²
- **AME-731**, el equipo auditor evidenció, 6 predios adquiridos de la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por valor total de \$4.677.338.145, sin el cumplimiento de los requisitos, en donde, se efectuó el pago del total del inmueble antes de que se realizara el registro del dominio a nombre de la ANT en el folio de matrícula inmobiliaria. Incumpliendo con el procedimiento ACCTI-P-010 Compra directa de predios V5 del 17/04/2023, literal 9.5. (...) Por regla general, el pago del precio del inmueble se realizará una vez registrado el dominio a nombre de la ANT en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria. (subrayado fuera del texto). (...) ³

TRANSMISIÓN ESTADO PLAN DE MEJORAMIENTO

La Oficina de Control Interno en atención al cronograma establecido por la Contraloría General de la República, el 30/01/2024 realizó a través de SIRECI la transmisión del estado del plan de mejoramiento con corte al II semestre del 2023, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto. Lo anterior, fue comunicado a la Alta Dirección mediante memorando 202410200022323.

¹ Informe auditoría financiera, presupuestal y contable, Oficina de Control Interno, página 74.

² Informe auditoría financiera, presupuestal y contable, Oficina de Control Interno, página 74.

³ Informe auditoría financiera, presupuestal y contable, Oficina de Control Interno, página 75.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La Agencia Nacional Tierras en función del cumplimiento acciones de mejora del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMI presenta el respectivo avance a cada uno de los siguientes hallazgos:

1.1. Instrumentos Archivísticos. Inventario Documental (FUID)

Para dar cumplimiento a lo establecido en, Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 042 del 2002. (IV trimestre 2023 octubre -diciembre).

El cumplimiento a lo establecido en, la Subdirección Administrativa y Financiera remitió el consolidado aproximado de metros lineales de archivo existente en al ANT, el cual está conformado por 9.650 cajas; la OCI observó que la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera – (Gestión Documental), es el resultado del acompañamiento realizado a las dependencias de nivel central y UGT, dentro de la actividad de elaboración de inventarios documentales de archivos de gestión y central con las siguientes cantidades:

Unidad de media	Archivo de Gestión	de Archivo Central
Metros lineales	2412,5	83
Cantidad Cajas	9650	332
Cantidad expedientes	220519 Aproximados	2182 7 Aproximados

Ilustración 1. Registro de inventarios

Reflejando un porcentaje de avance en los inventarios documentales y aplicación de los instrumentos de descripción de los archivos en sus diferentes ciclos de vida.

Etapas de avance	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico
Porcentajes de inventarios diligenciados totalmente respecto al universo existente	75%	100%	N/A
Porcentaje de los inventarios pendientes por diligenciar	25%	0%	N/A
Código y fecha del formato FUID, según el SIG	ADMBS-F-015 Forma Inventario Documental V3 18/12/2020		
Nombres del procedimiento establecido por la entidad para entrega de cargos y o culminación de contrato información que establezca entrega de información, archivos e inventarios a cargo Código fecha según SIC,	GTHU-P-009 Desvinculación del personal versión 2 14/04/2020 ADQBS -I-001 Manual de Contratación Versión 4 31/12/2020		

Tabla 9. Porcentaje de avance inventarios documentales.

Reporte identificación total metros lineales existentes, metros lineales inventariados, y evidencias presentadas.

ITEM	Dependencias - ANT	Reporta Información (Si-No)	Metros Lineales Totales	Metros Lineales Inventariados	% Avance	Evidencias (Presenta Si-No)	Observaciones
1	DIRECCIÓN GENERAL	si	3,75	3,75	100%	si	
2	OFICINA DE PLANEACIÓN		1,25	0,5	40%		
3	OFICINA DE CONTROL INTERNO	si	3,75	3,75	100%	si	
4	OFICINA JURÍDICA	si	141,25	92	65,1%	si	
5	OFICINA DEL INSPECTOR DE LA GESTIÓN DE TIERRAS	si	5	5	100%	si	
6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD	si	0	5	100%	si	la dependencia cuenta con 4 carpetas en formato electrónico
7	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	si	30	30	100%	si	
8	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	si	157,5	151,5	96%	si	
9	DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS	si	2	2	100%	si	
10	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	si	963,75	611,75	63%	si	
11	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	si	380,25	380,25	100%	si	
12	DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	si	52	52	100%	si	
13	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	si	139	139	100%	si	
14	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN	si	78	223,25	286%	si	
15	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	si	224,25	168,5	75%	si	

ITEM	Dependencias - ANT	Reporta Información (Si-No)	Metros Lineales Totales	Metros Lineales Inventariados	% Avance	Evidencias (Presenta Si-No)	Observaciones
16	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	si	139,25	139,25	100%	si	
17	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS						
18	SECRETARIA GENERAL	si	4	4	100%	si	
19	COORDINACIÓN PARA GESTIÓN CONTRACTUAL	si	160,25	37	23%	si	
20	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	si	36	36	100%	si	
21	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	si	168,25	98,75	59%	si	
22	COORDINACIÓN UGTS	si	0,25	0,25	100%	si	
23	UGT CENTRO	si	52	1,5	3%	si	
24	UGT NORORIENTE - CÚCUTA	si	15,5	4	23%	si	
25	UGT ANTIOQUIA, EJE CAFETERO Y CHOCO	si	16,75	0	0%	si	la dependencia cuenta con inventarios de expedientes electrónico
26	UGT NOROCCIDENTE - MONTERÍA	si	17,5	12,5	71%	si	
27	UGT SUROCCIDENTE - PASTO	si	6,25	0	0%	no	
28	UGT OCCIDENTE - POPAYÁN	si	3,75	3,5	93%	si	
29	UGT CARIBE - SANTA MARTA	si	12,25	10,75	88%	no	
30	UGT ORIENTE - VILLAVICENCIO	si	4,5	4,5	100%	si	
31	UGT AMAZONIA - FLORENCIA	si	0,25	0,25	100%	si	
			2818,5	2080,75			

Tabla 10. Identificación volumétrica en metros lineales en la ANT.

Identificación general del universo total de archivos de la ANT reporte corte 2023:

Código	Dependencias - ANT	Metros lineales totales	Total, Número de cajas	Total, Expedientes	Clasificación		Ordenación		Foliación		FUID		Hoja de Control	Rotulación
					CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	CAJAS
100	DIRECCIÓN GENERAL	3,75	15	28	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	15
101	OFICINA DE PLANEACIÓN	2,25	9	47	4	1	4	1	4	1	4	1	4	4
102	OFICINA DE CONTROL INTERNO	3,75	15	194	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	15
103	OFICINA JURÍDICA	142	568	16686	568	142	212	53	477	119,25	568	142	245	169
103	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	19	76	569	0	0	0	0	0	0	76	19	0	0
104	OFICINA DEL INSPECTOR DE LA GESTIÓN DE TIERRAS	5	20	66	20	5	20	5	20	5	20	5	20	20
200	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
210	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	31,75	127	45	127	31,75	127	31,75	0	0	127	31,75	30	0
220	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	144,5	578		98	24,5	98	24,5	98	24,5	98	24,5	98	0
300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS	2,5	10	127	10	2,5	10	2,5	10	2,5	10	2,5	10	10
310	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	963,75	3.855,00	112021	1232	308	1232	308	1232	308	3855	963,75	1232	1232
320	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	378,75	1.515,00	26936	694	173,5	694	173,5	694	173,5	694	173,5	694	0

Código	Dependencias - ANT	Metros lineales totales	Total, Número de cajas	Total, Expedientes	Clasificación		Ordenación		Foliación		FUID		Hoja de Control	Rotulación
					CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	CAJAS
400	DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	127	508	12065	93	23,25	93	23,25	93	23,25	508	127	93	93
410	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	136,75	547	2975	547	136,75	298	74,5	0	0	547	136,75	278	0
420	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN	225	900	2590	40	10	40	10	40	10	40	10	40	40
430	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	308,25	1.233,00	18036	650	162,5	225	56,25	225	56,25	1233	308,25	155	650
500	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	24,25	97	3144	132	33	50	12,5	0	0	132	33	0	0
510	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	71,5	286	752	179	44,75	179	44,75	179	44,75	286	71,5	179	179
600	SECRETARÍA GENERAL	0,75	3	25	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	3
601	COORDINACIÓN PARA GESTIÓN CONTRACTUAL	160,75	643	5336	384	96	322	80,5	147	36,75	230	57,5	184	55
610	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	36	144	649	144	36	144	36	144	36	144	36	144	144
620	TESORERÍA	74,25	297	1587	217	54,25	217	54,25	217	54,25	279	69,75	159	159
620	ALMACEN	25	100	34	53	13,25	53	13,25	53	13,25	53	13,25	53	53
620	GESTIÓN DOCUMENTAL	150	600	1447	260	65	260	65	260	65	159	39,75	0	0

Código	Dependencias - ANT	Metros lineales totales	Total, Número de cajas	Total, Expedientes	Clasificación		Ordenación		Foliación		FUID		Hoja de Control	Rotulación
					CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	CAJAS
700	COORDINACIÓN UGTS	0,25	1	1	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	1
	UGT FLORENCIA	1,5	6	44	6	1,5	6	1,5	6	1,5	6	1,5	6	6
	UGT ARAUCA	0,75	3	16	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	3
	UGT ATLÁNTICO	0,75	3	4	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	3
	UGT BOGOTÁ	0,75	3	32	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	3
	UGT CALDAS	0,25	1	60	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	1
	UGT CASANARE	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT CHOCO	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT PUTUMAYO	0,75	3	14	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	3
	UGT QUINDIO	0,25	1	2	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	1
	UGT SAN ANDRÉS	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT SANTANDER	1	4	25	4	1	4	1	4	1	4	1	4	4
	UGT CALI	0,25	1	4	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	1
	UGT VICHADA	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT GUAJIRA	0,25	1	10	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	1
	UGT GUAVIARE	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT AMAZONAS	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT GUAINIA	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT VAUPÉS	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT CAUCA	29,5	118	2407	118	29,5	111	27,75	111	27,75	118	29,5	111	111
	UGT SUCRE	12,5	50	1889	47	11,75	47	11,75	47	11,75	50	12,5	47	47
	UGT BOYACA	47,5	190	3853	159	39,75	159	39,75	159	39,75	159	39,75	159	159
	UGT CORDOBA	5	20	60	20	5	20	5	20	5	20	5	20	0
	UGT META	5,5	22	243	18	4,5	18	4,5	18	4,5	18	4,5	18	18

Código	Dependencias - ANT	Metros lineales totales	Total, Número de cajas	Total, Expedientes	Clasificación		Ordenación		Foliación		FUID		Hoja de Control	Rotulación
					CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	CAJAS
	UGT SANTA MARTA	2,25	9	303	8	2	8	2	8	2	8	2	0	8
	UGT PASTO	7,75	31	633	24	6	24	6	24	6	17	4,25	24	24
	UGT CARTAGENA	16,5	66	813	40	10	40	10	40	10	66	16,5	40	40
	UGT CESAR	0,75	3	20	2	0,5	2	0,5	2	0,5	2	0,5	2	2
	UGT MEDELLIN	13,5	54	1680	30	7,5	30	7,5	30	7,5	30	7,5	30	6
	UGT TOLIMA	1,75	7	113	2	0,5	2	0,5	2	0,5	2	0,5	2	2
	UGT RISARALDA	11	44	1615	12	3	12	3	12	3	12	3	12	12
	UGT CUCUTA	20,25	81	741	4	1	4	1	4	1	10	2,5	10	4
	UGT HUILA	3,75	15	578	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	15

Tabla 11. Identificación general del universo total de archivos de la ANT

Concluyendo, la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) remitió muestra como soporte del avance 30 carpetas con 169 inventarios documentales de 30 dependencias, dichos inventarios comprenden el registro de expedientes a partir del 2017 hasta el 2023, así mismo, la identificación de los archivos avance mediante visitas de seguimiento y control a la producción el estado de los inventarios documentales consolidados el cual cuenta con un avance físico del **90%**.

1.2. Organización de los Archivos de Gestión

La Subdirección Administrativa y Financiera realizó la remisión de evidencias que dan soporte a la organización de los archivos de gestión. La Oficina de Control Interno cumplió la verificación de las evidencias reportadas donde observó los siguiente:

- Dirección General, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación estantería; adicionalmente, remitió muestra de aplicación de hoja de control y organización de 6 expedientes.
- La Oficina de Planeación, remitió muestra de aplicación de hoja de control a 9 expedientes.
- La Oficina de Control Interno, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de aplicación de hoja de control y organización de 11 expedientes.

- La Oficina Jurídica, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería, ubicación; adicionalmente, muestra de 1 archivo con 14 carpetas, nombradas por cajas de la 1 al 14 de las cuales no se puede visualizar el contenido, la carpeta aparece vacía, se puede visualizar 1 expediente digitalizado, 2 hojas de control y 20 registros fotográficos de rotulación de cajas.
- La Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería, muestra de aplicación de hojas de control y organización de los expedientes.
- La Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad remitió 3 expedientes que corresponden a la Oficina Inspector de Gestión de Tierras
- La Subdirección de Planeación Operativa, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 3 hojas de control y 3 expedientes organizados
- La Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, remitió 1 carpeta, registro fotográfico de la rotulación de cajas carpetas y ubicación en estantería, y 3 expedientes donde muestra la hoja de control.
- La Dirección de Gestión Jurídica de Tierras, remitió muestra de aplicación de hoja de control a 8 expedientes.
- La Subdirección de Seguridad Jurídica, remitió registro fotográfico de cajas, carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió una carpeta con 301 expedientes, 5 con hoja de control.
- La Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió un consolidado de 537 expedientes donde se evidencia la conformación del expediente y descripción de hoja de control, se evidenció 282 carpetas vacías y 21 carpetas con rótulos.
- La Dirección de Acceso a Tierras, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió 20 carpetas vacías, 20 carpetas muestran la organización de expediente con hoja de control.
- La Subdirección de Acceso a Zonas Focalizadas, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió una carpeta con 51 elementos sin visualización y un expediente digitalizado con hoja de control.

- La Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió una carpeta comprimida Zip con 33 documentos, 2 hojas de control, 1 formato de rotulación y 1 expediente digitalizado.
- La Subdirección de Administración de Tierras de la Nación remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió 32 expedientes digitalizados hoja de control y sus anexos
- La Dirección de Asuntos Étnicos, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió 60 expedientes, 27 carpetas con hoja de control y sus anexos.
- Secretaria General, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió 30 expedientes identificados con 2 carpetas vacías, 2 carpetas con documentos de resoluciones, 12 modelos de rotulación de las cajas, 9 hojas de control y 5 expedientes anexos.
- La Coordinación para la Gestión Contractual, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; muestra de 45 expedientes organizados, 21 hojas de control y 24 expedientes anexos.
- La Subdirección de Talento Humano, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 107 expedientes, 58 carpetas con expedientes y hojas de control, 1 video y 12 documentos Zip, de la organización de expedientes de la dependencia.
- La Subdirección Administrativa y Financiera, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de organización de 20 expedientes con hoja de control y anexos.
- La Coordinación de Unidad de Gestión Territorial, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 1 hoja de control y 1 expediente.
- La Unidad de Gestión Territorial - Centro, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 1 hoja de control y 7 expedientes.

- La Unidad de Gestión Territorial - Nororiente, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 4 archivos en Zip de aplicación de hoja de control a los expedientes.
- La Unidad de Gestión Territorial – Antioquia, Eje Cafetero y Choco, remitió registro fotográfico donde reposa el archivo, no se evidencia ningún tipo de archivo en la imagen; adicionalmente, remitió muestra de 11 expedientes identificados, 4 carpetas vacías, 4 carpetas con expedientes y 3 archivos en Excel hoja de control sin diligenciar.
- La Unidad de Gestión Territorial – Caribe, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 2 expedientes, 2 carpetas con hoja de control en los expedientes.
- La Unidad de Gestión Territorial – Oriente, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 14 expedientes, 7 hojas de control en los expedientes.
- La Unidad de Gestión Territorial – Amazonia, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 12 expedientes identificados, 1 hoja de control en los expedientes y el inventario documental.
- La Unidad de Gestión Territorial - Noroccidente, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra 16 expedientes, 8 carpetas vacías, 7 carpetas con hojas de control de expedientes.

Así mismo, reportó la organización de archivos de gestión de las dependencias que conformación de expedientes en electrónico, como se evidencia la cual se detalla a continuación:

Dependencias ANT	Reporta Información	Total, metros lineales	Metros lineales	Observaciones
Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad	SI	0	0	ELECTRÓNICO
Subdirección de Planeación Operativa	SI	31,75	31,75	ELECTRÓNICO
UGT CASANARE	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT CHOCO	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT SAN ANDRÉS	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT VICHADA	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT GUAVIARE	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT AMAZONAS	SI	0	0	ELECTRÓNICO

UGT GUAINÍA	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT VAUPÉS	SI	0	0	ELECTRÓNICO

Tabla 12. Expedientes electrónicos

Concluyendo, la Oficina de Control Interno, evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) ha venido aplicando el subprograma de capacitación mediante acompañamiento a las unidades productoras, en lo referente la organización de archivos de gestión; adicionalmente, ejecutó el reconocimiento del total de los archivos existentes dentro de cada una de las unidades productoras, como evidencia de lo anterior aportó 89 actas de reunión realizadas durante la vigencia 2023, donde realizó un diagnóstico del estado de los archivos de gestión, volumen, ubicación, disponibilidad de tiempo para ejecución de las acciones asignadas al proceso, perfil de los enlaces documentales, personal asignado.

Así mismo, la OCI validó la conformación del expediente, aplicación hoja de control, rotulación caja carpeta, ubicación e identificación en estantería mediante la validación de las evidencias reportadas, este hallazgo lleva un avance físico del **50%**.

1.3. Organización de Historias Laborales

La Subdirección de Talento Humano en cumplimiento de lo expuesto en la Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación y Acuerdo 002 de 2014 parágrafo artículo 12, dentro de lo reportado por esta Subdirección, la Oficina de Control Interno evidenció que la dependencia realizó la conformación de los expedientes de historias laborales activas e inactivas, las cuales a la fecha se encuentran en su totalidad con inventario documental consolidado, debidamente organizadas foliadas y cada carpeta con su respectiva hoja de control, conservando la reserva que esta serie documental aplica.

Unidad de medida	Activas	Inactivas	Inventariadas SI/NO
Metros lineales	10.25	13.25	SI
Cantidad Cajas	41	53	SI
Cantidad expedientes	204	296	SI

Tabla 13. Identificación universo total de historias laborales.

Concluyendo: la Subdirección de Talento Humano da total cumplimiento al proceso de organización conformación de expedientes, descripción, elaboración de hoja de control, elaboración de inventarios documentales, con las evidencias revisadas donde se valida un avance físico del **100%**.

1.4. Implementación de Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación y los programas; así como, plan de preservación y atención de desastres se encuentran conforme a lo establecido en el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo N° 049 de 2000 Acuerdo N° 050 de 2000 Acuerdo N° 006 de 2014 Acuerdo 006 de 2014 y el acuerdo 002 de 2021.

La Oficina de Control Interno observó la Implementación de Sistema Integrado de Conservación y cada uno de sus programas, así como también del plan de preservación y atención de desastres, (IV trimestre 2023 octubre -diciembre).

1.4.1. Programa Saneamiento ambiental

La OCI identificó en las evidencias remitidas por la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental), que la ANT para IV trimestre de 2023 realizó las acciones de mejora como se describen en este informe:

- Saneamiento ambiental, a partir de la limpieza.
- Desinfección, fumigación y desinfección de los espacios de archivo.
- Sanitización de espacios de archivo control de plagas roedores y demás agentes.

Dicho programa está enfocado a garantizar la conservación documental del riesgo generado por la carga microbiana y ácaros, insectos, roedores y aves, el manejo, aplicación y recomendaciones para tener en cuenta a la hora de hacer el control de plaga, este fue realizado en nivel central y en las 9 Unidades Territoriales, mediante la fumigación desinfección de los depósitos de archivos este se verificó mediante cronograma informe realizado por el proveedor y registro fotográficos.

1.4.2. Programa de Capacitación y Sensibilización

La OCI observó que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) en concordancia con Talento Humano intrínsecamente el plan de capacitaciones de la entidad las cuales evidenciaron que se realizaron capacitaciones en materia documental.

Temática	Mes					
	Febrero	Abril	Junio	Agosto	Octubre	Noviembre
Organización Documental y TRD	8			17		
Conservación documental	23				17	
Preservación Digital			27			
Descripción Documental		27				16

Tabla 14. Registro de capacitaciones.

El desarrollo de este programa se valida mediante la verificación de plan anual de capacitaciones las actas a cada una de las dependencias.

1.4.3. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

La OCI evidenció que el proceso que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) está ejecutando el levantamiento de inventarios a los archivos recibidos por el extinto INCODER, a la cual se está aplicando los procesos de organización, descripción y cambio de unidades de almacenamiento y conservación cajas y carpetas.

Paralelo a lo anterior, la OCI recomienda extender esta actividad para todos los archivos de la entidad que por deterioro de cajas o carpetas se realice, archivo central y gestión.

1.4.4. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Dentro de la verificación de los anexos recibidos, la OCI observó que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) elaboró de manera articulada el programa “ADMBS-PT-002 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO,” el cual se encuentra en revisión para firmas.

Concluyendo, la Oficina de Control Interno, evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) ha elaborado y desarrollado progresivamente los subprogramas del Sistema Integrado de Conservación- SIC descritos en este informe, al interior de la entidad y en cada una de las Unidades Territoriales, donde se validó el desarrollo de las acciones propuestas en cada programa su aplicación debe ser continua toda vez que el SIC es un documento dinámico y sus acciones preventivas permanecen en el tiempo con el fin de preservar y salvaguardar los acervos documentales y la información producida por la entidad.

5. ESTADO DE PLAN DE MEJORAMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE - OCI

Con corte al presente seguimiento la Agencia contaba con un total de 244 acciones de mejora, producto de la evaluación independiente adelantada por la Oficina de Control interno. A continuación, se detalla el estado de las acciones de mejora por dependencia responsable de ejecución:

Plan de Mejoramiento Evaluación Independiente					
Dependencia Responsable de Ejecución	Total	Ejecutadas	En Términos	Incumplidas	Eventualidad
Dirección General	5	4	1	0	0
Oficina de Planeación	13	13	0	0	0
Oficina de Control Interno	0	0	0	0	0
Oficina Jurídica	26	26	0	0	0
Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	7	7	0	0	0
Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad	0	0	0	0	0
Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	22	22	0	0	0
Subdirección de Planeación Operativa	0	0	0	0	0
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras	8	8	0	0	2
Subdirección de Seguridad Jurídica de Tierras	3	3	0	0	0
Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica	0	0	0	0	0
Dirección de Acceso a Tierras	8	7	0	1	3
Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	26	12	11	3	1
Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Desco	6	3	2	1	1
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	16	7	4	5	2
Dirección de Asuntos Étnicos	2	2	0	0	0

Subdirección de Asuntos Étnicos	0	0	0	0	0
Secretaría General	36	35	1	0	0
Coordinación para la Gestión Contractual	5	5	0	0	0
Subdirección Administrativa y Financiera	22	22	0	0	0
Subdirección de Talento Humano	46	42	4	0	1
TOTAL	251	218	23	10	10

Tabla 15. Estado plan de mejoramiento evaluación independiente, corte 31/12/2023.
Fuente: Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional OCI.

Como lo detalla la Tabla 15, con corte al cuarto trimestre del 2023 se observó un avance acumulado del 87%, producto de la ejecución de 218 acciones de mejora de las 251 establecidas. Respecto al periodo objeto de análisis, se evidenció el cumplimiento de 5 de las 15 acciones de mejora programadas para finalización. A continuación, se relacionan las 10 acciones incumplidas:

Dependencia Responsable	Auditoría Origen	Código Acción	Fecha Finalización
Dirección de Acceso a Tierras	Adjudicación del Subsidio Integral de Reforma Agraria – SIRA	AMI-219	30/09/2023
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	Auditoría a la Administración del Fondo de Tierras	AMI-199	31/12/2023
		AMI-202	1/07/2023
		AMI-203	31/12/2023
		AMI-204	1/07/2023
		AMI-205	1/07/2023

Tabla 16. Acciones de mejora incumplidas, corte 31/12/2023.
Fuente: Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional OCI.

SOLICITUD DE EVENTUALIDADES

Para el cuarto trimestre del 2023 no se allegaron solicitudes de eventualidades para las acciones de mejora provenientes de la evaluación independiente.

EFFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE MEJORA

En cuanto a la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno, si bien se han ejecutado auditorías con corte al cuarto trimestre del 2023, estas no han determinado el cierre de acciones de mejora. Sin embargo, es preciso indicar que con corte al presente seguimiento no se ha realizado la reformulación de las siguientes acciones establecidas como inefectivas:

FECHA INFORME	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACCIONES INEFECTIVAS
16/09/2022	Auditoría a la Administración de Bienes y Servicios	Subdirección Administrativa y Financiera	AMI-136 AMI-175
15/07/2022	Auditoría a la Adjudicación del Subsidio Integral de Reforma Agraria – SIRA 2021	Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	AMI-120

Tabla 17. Acciones inefectivas pendientes de ser reformuladas, corte 30/06/2023.
Fuente: Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional OCI.

FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO

En concordancia al plan anual de auditoría vigente, la Oficina de Control Interno a ejecutado las siguientes actividades de evaluación independiente que dado a sus resultados requieren se implementen planes de mejoramiento:

- Informe/certificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el decreto 1069 de 2015, capítulo 4 “información litigiosa del estado” Agencia Nacional de Tierras-ANT primer semestre 2023, comunicado el 12/09/2023.
- Auditoría a la ejecución de los proyectos productivos de subsidios, informe emitido el 19/07/2023.
- Auditoría Financiera, presupuestal y contable, informe generado el 29/12/2023.
- Auditoría a la contratación institucional, precontractual y de supervisión, informe comunicado 31/10/2023.
- Informe seguimiento a la gestión de los riesgos de gestión informáticos, emitido 31/10/2023.
- Informe de seguimiento a la política de atención al ciudadano, comunicado 30/11/2023.
- Informe de verificación a la atención de las auditorías adelantadas por la Contraloría General de la República, emitido el 28/12/2023.

6. CONCLUSIONES

En concordancia a las actividades de verificación adelantadas por la Oficina de Control Interno al plan de mejoramiento institucional con corte al cuarto trimestre del 2023, se concluye lo siguiente:

- El plan de mejoramiento perteneciente a la Contraloría General de la República presentó un desempeño del 85%, observándose el incumplimiento de 4 acciones programadas para el periodo evaluado y la ejecución anticipada de 1 acción planificada para periodos posteriores al analizado. En cuanto al desempeño acumulado, se observó un avance del 94%.
- El plan de mejoramiento archivístico presentó un avance físico del 73%.
- El plan de mejoramiento producto de la evaluación independiente adelanta por la Oficina de Control Interno, presentó un avance acumulado del 27%, observándose el incumplimiento de 10 de las 15 acciones programadas para el periodo evaluado.
- En cuanto a la efectividad de las acciones de mejora, están pendientes las reformulaciones pertenecientes a las siguientes acciones de mejora: AME- 265, AME-266, AME-249, AME-250, AME-599, AME-024 y AME-138; así como, las pertenecientes a la evaluación interna AMI-136, AMI-175, AMI-120, AMI-117, AMI-072, AMI-050, AMI-051, AMI-052, AMI-053 y AMI-076.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORA

La Oficina de Control Interno presenta las siguientes recomendaciones para consideración del responsable del proceso y las partes que intervienen en el mismo; que, si bien no son de obligatorio cumplimiento e implementación, buscan contribuir al mejoramiento continuo del proceso de seguimiento, evaluación y mejora, en materia de gestión de planes de mejoramiento:

- Dado que 13 de las 14 acciones que presentaron incumplimiento en el periodo evaluado pertenecen a la Dirección de Acceso a Tierras, es conveniente el fortalecimiento de las actividades de monitoreo al plan de la Dirección en el marco del autocontrol.
- Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos mediante la Carta de Representación, en cuanto al suministro de información bajo los parámetros de veracidad, calidad y oportunidad, a fin de facilitar el desarrollo de los trabajos de aseguramiento adelantados por la Oficina de Control Interno.
- Adelantar las actividades pertinentes que conlleven a la pronta finalización de las acciones de mejora que presentaron incumplimiento según su programación.
- Fortalecer la formulación de planes de mejoramiento de cara a la efectividad de estos, con el propósito de asegurar razonablemente la mejora continua de los procesos.
- Para aquellas acciones de mejora que presentaron cierre no efectivo, es necesario adelantar la correspondiente reformulación, a fin de dar tratamiento a las desviaciones observadas.
- El anexo Matriz Estado PMI IVTri2023 contiene recomendaciones puntuales para algunas de las acciones de mejora verificadas, los invitamos a realizar su revisión y de ser el caso su implementación.

Anexo. Matriz Estado PM IVTri2023.

Aprobó:

Documento físico firmado

ANA JIMENA BAUTISTA REVELO

Jefe Oficina de Control Interno (e)

INFORME DE EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL CORTE IV TRIMESTRE DE 2023

Proyectó:

Documento físico firmado

LUZ MARINA DÍAZ

Contratista Oficina de Control Interno

Documento físico firmado

LILA MARÍA GUZMÁN

Gestor T1, Oficina de Control Interno

Enero, 31 de 2024