

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN

AGENCIA NACIONAL DE TIRRAS

Oficina de Planeación



	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

CONTENIDO

1. GENERALIDADES

- 1.1 INSTITUCIONALIDAD
- 1.2 OPERACIÓN
- 1.3 MEDICIÓN

2. OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN BASADO EN EL MIPG

2.1 DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO

- 2.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano
- 2.1.2 Integridad

2.2 DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

- 2.2.1 Planeación institucional
- 2.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

2.3 DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO

- 2.3.1 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- 2.3.2 Gobierno Digital
- 2.3.3 Seguridad Digital
- 2.3.4 Defensa Jurídica

RELACIÓN ESTADO CIUDADANO

- 2.3.5 Servicio al ciudadano
- 2.3.6 Racionalización de trámites
- 2.3.7 Participación Ciudadana en la Gestión Pública

2.4 DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

- 2.4.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

2.5 DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 2.5.1 Gestión Documental
- 2.5.2 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

2.6 DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

- 2.6.1 Gestión del conocimiento e innovación

2.7 DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO

- 2.7.1 Control Interno

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

1. GENERALIDADES

Según el Decreto 1499 de 2017, el Sistema de Gestión se define como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Y según el mismo Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El principal objetivo del MIPG es contribuir al fortalecimiento de las capacidades de las entidades públicas, que se puede lograr mediante el cumplimiento de los siguientes cinco objetivos específicos:

- ✓ Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
- ✓ Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- ✓ Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones la mejora continua.
- ✓ Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
- ✓ Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

El presente documento contiene la descripción del Sistema de Gestión de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, establecido con base en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, considerado el referente a seguir para lograr un esquema de operación que contenga todos los elementos que se requieren para que una entidad pública funcione de manera eficiente y transparente, integrando en un único Sistema de Gestión Global los Sistemas de Gestión de Calidad, de Desarrollo Administrativo y de Control Interno.

El Manual describe el Sistema de Gestión global de la entidad cuyo alcance abarca todos los procesos establecidos para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades otorgadas mediante Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015.

Este documento se constituye en un instrumento que facilita la presentación y divulgación del Sistema de Gestión de la entidad, primero desde la generalidad y posteriormente mediante la descripción detallada y ubicación de sus elementos sobre el esquema de operación que establece el MIPG. Su contenido refleja el cumplimiento de cada uno de los requisitos que establecen las normas que sobre planeación y gestión han sido

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

adoptadas para el estado colombiano y de igual manera, como éstas se incorporan en los procesos de la Agencia.

Para asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión, el MIPG ha sido estructurado en tres partes:

- ✓ Institucionalidad
- ✓ Operación
- ✓ Medición

1.1 INSTITUCIONALIDAD

La Institucionalidad es el conjunto de instancias que trabajan coordinadamente en los niveles nacional, sectorial e institucional, para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y hacer seguimiento al uso adecuado y logro de los cinco objetivos específicos del MIPG. Esas instancias han sido creadas en atención a las disposiciones establecidas en el Decreto 1499 de 2017, que actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En lo correspondiente a la Agencia Nacional de Tierras, las Instancias que hacen parte de la institucionalidad de su Sistema de Gestión MIPG, son las siguientes:

1.1.1 Dirección y Coordinación del Sistema de Gestión: la ejerce directamente el presidente de la Republica, con el apoyo del Consejo Asesor para la Gestión y el Desempeño Institucional.

1.1.2 Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional: presidido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, será la instancia encargada de coordinar y gestionar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión a nivel nacional. Estará conformado por las siguientes 11 entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial:

1. Ministerio de Hacienda y Crédito Público
2. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Ministerio de Justicia y Derecho
4. Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
5. Departamento Nacional de Planeación
6. Departamento Administrativo Nacional de Estadística
7. Departamento Administrativo de la Función Pública
8. Archivo General de la Nación
9. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente
10. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
11. Contaduría General de la Nación (Manual operativo MIPG, 2018)

1.1.3 Comité Sectorial de Gestión y Desempeño: funcionan en cada uno de los Ministerios y Departamentos Administrativos, para asegurar el adecuado establecimiento e implementación del MIPG. La ANT es miembro del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño correspondiente al Ministerio de Agricultura y

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Desarrollo Rural, presidido por el Ministro de Agricultura y al cual asiste la directora de la ANT, junto a los otros directores y gerentes de las entidades que integran dicho sector.

1.1.4 Comité Institucional de Gestión y Desempeño: funcionan en cada entidad pública y en el nivel descentralizado son presididos por los secretarios generales o administrativos. Su principal propósito es orientar la implementación y evaluación de MIPG en cada entidad u organismos público.

Particularmente en la Agencia Nacional de Tierras, mediante la Resolución No. 183 del 09 de febrero de 2018, la Dirección General creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, determinó sus funciones, sus integrantes, sus invitados permanentes, la periodicidad de las sesiones e hizo énfasis en que dicho Comité reemplaza al anterior Comité de Desarrollo Administrativo que fue creado mediante Resolución No. 942 del 26 de diciembre de 2016 y que, además, sustituye todos los Comités que tengan relación con los sistemas que se integran en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y que no sean obligatorios por mandato legal.

A continuación, se relacionan los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ANT:

- ✓ El Director General o su delegado,
- ✓ La Secretaria General, quien lo presidirá,
- ✓ El Jefe de la Oficina de planeación quien ejercerá la Secretaría Técnica,
- ✓ El Director de Acceso a Tierras,
- ✓ El Director de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural,
- ✓ El Director de Gestión Jurídica de Tierras,
- ✓ El Director de Asuntos Étnicos,
- ✓ El Jefe de la Oficina Jurídica,
- ✓ El Subdirector de Sistemas de Información de Tierras,
- ✓ El Subdirector Administrativo y Financiero,
- ✓ El Subdirector de Talento Humano.

Serán invitados permanentes, con voz, pero sin voto: el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras, el delegado de la Dirección General en asuntos de prensa y comunicaciones, un representante del Servicio al Ciudadano de la Secretaría General y un representante de la Oficina de Planeación para los asuntos del Sistema Integrado de Gestión.

1.2 OPERACIÓN

El esquema de operación propuesto en el MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que generen los impactos esperados y valor público, entendido este último como los cambios observables y medibles que generan las intervenciones de las entidades públicas en la sociedad.

El MIPG opera mediante el funcionamiento de siete conjuntos de políticas, prácticas, e instrumentos que tienen propósitos comunes. Estos siete conjuntos se denominan “Dimensiones” que, puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG logre sus objetivos.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Según la Real Academia Española (www.rae.es), el término “dimensión” se define como un aspecto o faceta de algo, definición que es aplicada en el MIPG para referirse a que es posible comprender el funcionamiento de una entidad pública desde una visión multidimensional, es decir a partir del análisis de siete aspectos (o dimensiones) que sustentan de forma suficiente, integral y armónica la gestión y el desempeño de una entidad pública.

Según el Manual operativo MIPG, publicado por Función Pública en 2018, las siete Dimensiones son:

1. Talento Humano
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
3. Gestión con Valores para el Resultado
4. Evaluación para el Resultado
5. Información y Comunicación
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación
7. Control Interno

Las siete dimensiones juntas y en funcionamiento muestran una rotación sincrónica que plantea como debería operar un Sistema de Gestión global, con alta seguridad razonable de ser eficaz, eficiente y efectivo.

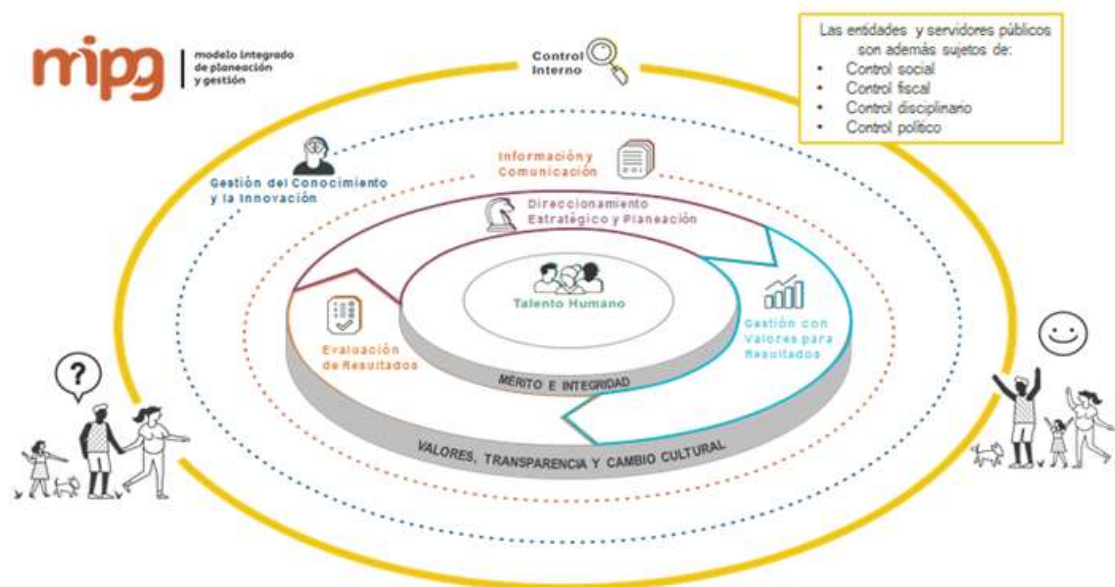


Imagen 1: Esquema operativo MIPG
Fuente: Función Pública (2018)

El modelo presenta a la Dimensión 1 Talento humano como el eje central que soporta a todas las demás Dimensiones, por ser garante de la integridad y legalidad en la función administrativa del estado, posteriormente se presentan las Dimensiones: 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación, 3 Gestión con Valores para el Resultado, 4 Evaluación de Resultados y 7 Control Interno, que soportan el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) y, adicionalmente, se incluyen las Dimensiones: 5 Información y Comunicación y 6

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Gestión del Conocimiento e Innovación, como aquellas que presentan algunos componentes y disciplinas adicionales, transversales a todo el modelo.

Posteriormente, en el capítulo 2 de este manual “OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ANT BASADO EN EL MIPG”, se presentarán con mas detalle las actividades adelantadas y los elementos establecidos y usados en la Agencia Nacional de Tierras en cumplimiento de las Políticas correspondientes a cada Dimensión.

1.3 MEDICIÓN

El modelo cuenta con un esquema de medición basado en dos instrumentos, los Autodiagnósticos previos a la formulación de Planes de Acción y el Formulario Único de reporte de Avances en la Gestión – FURAG.

Según el documento Marco General MIPG, publicado por Función Pública en 2018, los principales propósitos del esquema de medición son los siguientes:

- ✓ Mejorar la cobertura de medición en las entidades que implementan MIPG,
- ✓ Medir eficiencia en el marco de la legalidad y la integridad, es decir medir el buen uso de los recursos disponibles, cumpliendo con las normas que les son aplicables a cada entidad.
- ✓ Medir eficacia, en términos de cumplir en la generación de bienes y/o servicios que resuelven verdaderamente las necesidades y problemas de los grupos de valor.
- ✓ Controlar la calidad en los procesos de gestión y la generación de resultados.
- ✓ Tener en cuenta el enfoque diferencial frente a las particularidades de cada una de las entidades.
- ✓ Desarrollar una cultura de la medición soportada en la autoevaluación, las evidencias y el mejoramiento continuo.
- ✓ Generar información suficiente, confiable y oportuna para soportar la toma de decisiones estratégicas y de gestión.
- ✓ Identificar las mejores prácticas institucionales, en procura de gestionar conocimiento.

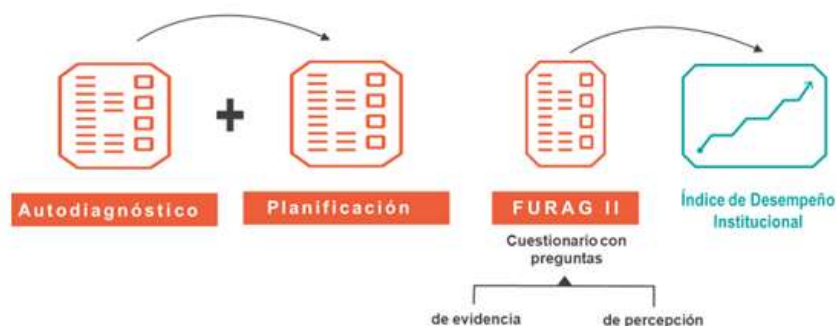


Imagen 2: Mecanismos de medición

Fuente: Función Pública (2018)

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

1.3.1 AUTODIAGNÓSTICOS

El autodiagnóstico es un procedimiento interno de exploración, análisis y evaluación que deben realizar las entidades públicas con el fin de identificar el nivel de implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño que componen las siete Dimensiones del esquema de operación del MIPG, que se adelanta mediante el diligenciamiento de cuestionarios que la Función Pública ha dispuesto en formatos Excel, estructurados según los componentes, categorías y actividades de gestión contenidos en las Políticas de Gestión y Desempeño.

Como unas herramientas de aplicación posterior y consecuente con los resultados de los mencionados autodiagnósticos, la Función Pública ha dispuesto formularios de Planes de Acción, para que las entidades puedan planificar las adecuaciones y ajustes necesarios para lograr el 100% en la implementación de las políticas de Gestión y desempeño.

Durante el primer trimestre de 2018 la Oficina de Planeación de la ANT orientó la elaboración de los Autodiagnósticos y la consecuente formulación de los Planes de Acción de las Políticas de Gestión y Desempeño, que fueron presentados y aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño en sesión del 16 de abril de 2018. A partir de ese momento se han adelantado seguimientos mensuales de los avances logrados por las dependencias líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño.

1.3.2 FURAG

El Formulario Único de Reporte de Avances en la Gestión – FURAG, es una herramienta en línea de reporte de avances, creada por la Función Pública para monitorear y evaluar los resultados del avance de las entidades en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que presenta una metodología específica y única para evaluar la gestión y el desempeño institucional de utilidad para que tanto el Gobierno Nacional (Función Pública y líderes de política), como las propias entidades públicas, monitoreen, evalúen y mejoren su gestión y sus resultados.

Es un cuestionario que se diligencia por cada entidad una vez al año y sus resultados se publican en términos del Indicador IDI - Índice de desempeño del Sistema de Gestión de la entidad, acompañado de un IDI específico por cada una de las siete Dimensiones.

El informe de cada entidad que presenta la Función Pública también incluye una comparación de sus correspondiente IDIs con los de un conjunto de otras entidades consideradas “pares”, teniendo en cuenta algunas características que las hacen comparables, como el tipo de entidad, presupuesto asignado en la vigencia, planta de personal, cobertura, etc.

El primer reporte en FURAG adelantado por la Agencia Nacional de Tierras, correspondiente al MIPG versión 2, se adelantó en noviembre de 2017 y los primeros resultados, considerados como la línea base para el establecimiento e implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño, fueron publicados en abril de 2018, presentando un primer Índice de desempeño del Sistema de Gestión de la entidad - IDI de 80,17%, que la ubica en el puesto número nueve entre veintitrés entidades pares.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

2. OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ANT BASADO EN EL MIPG

2.1 DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO

La primera dimensión del MIPG considera a las personas como el activo más importante en las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados”.

El concepto talento humano esta necesariamente vinculado con el del individuo que desempeña un rol en una entidad, con unas responsabilidades y unas expectativas de crecimiento, y en la medida en que hace mejores desempeños, así mismo la organización tiene mejores resultados.

Idalberto Chiavenato (2009), en su libro “Gestión del Talento Humano” mencionó que las personas dependen de las organizaciones en las que trabajan para alcanzar sus objetivos personales e individuales. La posibilidad de crecer en la vida y de tener éxito, depende de que se crezca dentro de las organizaciones. Por otra parte, las organizaciones dependen directa e irremediamente de las personas, para operar, producir bienes y servicios, atender a sus clientes, competir en los mercados y alcanzar sus objetivos globales y estratégicos.

2.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano

La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano está orientada a “la alineación de las prácticas de talento humano, con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad”. Para lograr esta alineación, es fundamental establecer el trabajo en equipo entre la alta dirección y los servidores públicos, de tal manera que se comprendan los objetivos y propósitos, vinculando a los servidores en la planeación de la entidad, para que hagan parte de las decisiones y de la ejecución de las actividades.

2.1.2 Integridad

La política de integridad está enfocada al servidor público, el cual debe tener unos valores que le permiten el desempeño ejemplar de su trabajo, en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y del cumplimiento de la misión institucional de la entidad.

2.2 DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

El Direccionamiento Estratégico es un proceso emprendido por los gerentes y gobernantes, en el que, a partir del propósito fundamental de la organización, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo.

La Planeación es la parte del Direccionamiento Estratégico en la cual se orientan las acciones de la organización al cumplimiento de sus propósitos, se definen las etapas para realizarlas, el presupuesto y el recurso humano, físico y tecnológico.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

La dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación presenta un conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten que las entidades tengan claridad sobre su horizonte a corto y mediano plazo, de manera que puedan orientar su estrategia, la gestión de sus procesos y el uso de los recursos, hacia la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y de los demás grupos de valor y de esa forma ir fortaleciendo la confianza y legitimidad ante la sociedad.

2.2.1 Planeación institucional

Cómo lo establece la ley 152 de 1994, y la Ley 1474 de 2011, Las entidades deben formular los Planes de Acción Anual necesarios para planificar las acciones sustantivas necesarias para cumplir el objeto y las funciones que les han sido encomendadas por la Ley. Dichos Planes de Acción deben incluir objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes de adquisiciones y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión.

Adicionalmente, con base en las disposiciones de la Ley 1712 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, las entidades deben incluir en los Planes de Acción las acciones y estrategias para facilitar y promover la participación de los grupos de valor en los asuntos de su competencia.

Recientemente, el Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, estableció que adicional a la planificación de las acciones sustantivas que la entidad debe realizar para cumplir la misionalidad, los Planes de Acción Anual deben también incluir los siguientes doce Planes Institucionales Transversales:

1. Plan Institucional de Archivos PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Recursos Humanos
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Marco Estratégico de la Agencia Nacional de Tierras

¿Quiénes Somos?

El 7 de diciembre de 2015 fue expedido el Decreto 2363 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, y se fija su objeto y estructura”, en un esfuerzo del Gobierno Nacional para consolidar la nueva institucionalidad que responderá a los retos del posconflicto en lo concerniente al desarrollo del campo y la implementación de los acuerdos suscritos en el marco del proceso de paz.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

En términos generales, esta Agencia garantizará el acceso a la tierra para los campesinos que no la tienen o que tiene muy poca e insuficiente para su sustento. Para quienes sí tienen tierra, pero no la tienen legalizada, la Agencia le ayudará a formalizar su propiedad. Y para quienes tienen tierra y la tienen formalizada, la Agencia garantizará que se le dé un uso adecuado en cuanto al cumplimiento de la función social de la tierra y la explotación ambientalmente responsable de la misma.

También se pondrá en marcha la figura del Inspector de Tierras dotándola de todas las herramientas que permitan hacerles veeduría a los procesos de manera minuciosa. Sin embargo, y para cerrarles el paso a los corruptos, implementará también una gestión abierta al público y participativa de modo que las comunidades en las regiones, y de manera organizada, puedan participar y vigilar las actuaciones de la Agencia y de sus funcionarios.

Funciones

1. Ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sobre el ordenamiento social de la propiedad rural.
2. Ejecutar procesos de coordinación para articular e integrar las acciones de la Agencia con las autoridades catastrales, la Superintendencia de Notariado y Registro, y otras entidades y autoridades públicas, comunitarias o privadas de acuerdo con las políticas y directrices fijadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Implementar el Observatorio de Tierras Rurales para facilitar la comprensión de las dinámicas del mercado inmobiliario, conforme a los estudios, lineamientos y criterios técnicos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios -UPRA y adoptados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Ejecutar en las zonas definidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en la modalidad de barrido, los programas constitutivos de la política de ordenamiento social de la propiedad rural conforme a las metodologías y procedimientos adoptados para el efecto.
5. Apoyar la identificación física y jurídica de las tierras, en conjunto con la autoridad catastral, para la construcción del catastro multipropósito.
6. Validar los levantamientos prediales que no sean elaborados por la Agencia, siempre que sean coherentes con la nueva metodología de levantamiento predial del catastro multipropósito.
7. Ejecutar los programas de acceso a tierras, con criterios de distribución equitativa entre los trabajadores rurales en condiciones que les asegure mejorar sus ingresos y calidad de vida.
8. Otorgar el Subsidio Integral de Reforma Agraria, conforme a las políticas y lineamientos fijados por el Gobierno Nacional.
9. Administrar los bienes que pertenezcan al Fondo Nacional Agrario que sean o hayan sido transferidos a la Agencia.
10. Adelantar los procesos de adquisición directa de tierras en los casos establecidos en la Ley.
11. Administrar las tierras baldías de la Nación, adelantar los procesos generales y especiales de titulación y transferencias a las que haya lugar, delimitar y constituir reservas sobre éstas celebrar contratos para autorizar su aprovechamiento y regular su ocupación sin perjuicio de lo establecido en los parágrafos 5 y 6 del artículo 85 de la Ley 160 de 1994.
12. Hacer el seguimiento a los procesos de acceso a tierras adelantados por la Agencia, en cualquiera de sus modalidades y aquellos que fueron ejecutados por el INCODER o por el INCORA, en los casos en los que haya lugar.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

13. Verificar el cumplimiento de los regímenes de limitaciones a la propiedad derivadas de los procesos de acceso a tierras, de conformidad con la ley.
14. Delimitar y constituir las zonas de reserva campesina y zonas de desarrollo empresarial.
15. Administrar los fondos de tierras de conformidad con la ley y el reglamento.
16. Implementar y administrar el sistema de información de los Fondos de Tierras.
17. Implementar bases de datos y sistemas de información que permitan la articulación e interoperabilidad de la información de la Agencia con el Sistema Nacional de Gestión de Tierras.
18. Promover procesos de capacitación de las comunidades rurales, étnicas y entidades territoriales para la gestión de la formalización y regularización de los derechos de propiedad.
19. Administrar los bienes inmuebles extintos que fueron asignados definitivamente al INCODER por el Consejo Nacional de Estupefacientes con el objeto de implementar programas para el acceso a tierra a favor de sujetos de reforma agraria.
20. Gestionar la asignación definitiva de bienes inmuebles rurales sobre los cuales recaiga la acción de extinción de dominio administrados por el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado, FRISCO para destinarlos a los programas de generación de acceso a tierras, de acuerdo inciso 2 del artículo 91 de la Ley 1708 de 2014 Para la asignación definitiva se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Comité de que tratan los artículos 2.5.5.5.4 y 2.5.5.11.3 del Decreto 2136 de 2015, una vez aprobada la asignación definitiva será la Agencia Nacional de Tierras la titular de la misma.
21. Impulsar, ejecutar y apoyar según corresponda, los diversos procedimientos judiciales o administrativos tendientes a sanear la situación jurídica de los predios rurales, con el fin de obtener seguridad jurídica en el objeto de la propiedad.
22. Gestionar y financiar de forma progresiva la formalización de tierras de naturaleza privada a los trabajadores agrarios y pobladores rurales de escasos recursos en los términos señalados en el artículo 103 de la Ley 1753 de 2015.
23. Asesorar a la ciudadanía en los procesos de transacción de predios rurales.
24. Adelantar los procedimientos agrarios de clarificación, extinción del derecho de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación, reversión de baldíos y reglamentos de uso y manejo de sabanas y playones comunales.
25. Concertar con las comunidades étnicas, a través de sus instancias representativas, los respectivos planes de atención.
26. Ejecutar el plan de atención a las comunidades étnicas, a través de programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras.
27. Adelantar los procesos agrarios de deslinde y clarificación de las tierras de las comunidades étnicas.
28. Delegar, en los casos expresamente autorizados en el artículo 13 de la Ley 160 de 1994, el adelantamiento de los procedimientos de ordenamiento social de la propiedad rural asignados a la Agencia.
29. Las demás funciones que le señale la ley, que por su naturaleza le correspondan.

Misión

Como máxima autoridad de tierras, consolidar y mantener el ordenamiento social de la propiedad rural, para mejorar las condiciones de vida de la población.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Visión

Para el año 2030 la Agencia Nacional de Tierras habrá ordenado socialmente todo el territorio rural del país.

Objetivos Estratégicos

Grandes Direccionadores Estratégicos

- Identificación y gestión de grupos de interés
- Comunicación estratégica



- Desarrollar una cultura corporativa orientada a la creación constante de valor público
- Mitigar riesgos operativos
- Implementar métodos de solución de problemas

- Plataforma unificada
- Información en tiempo real para la toma de decisiones
- Interoperabilidad con entes externos

- Desarrollar el modelo de atención por oferta (Barrido Predial)
- Diseñar y ejecutar un proyecto para la descongestión
- Crear una cultura de Gestión por Procesos que garanticen la entrega de productos y servicios en términos de calidad, oportunidad y orientada al ciudadano (Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS)

Imagen 3: Ejes estratégicos ANT

Políticas de Operación

Este tipo de políticas corresponden al marco de acción necesario para la ejecución eficiente de la gestión de los procesos definiendo los parámetros de cumplimiento para ejecutar las actividades asociados a la función delegada en cumplimiento de los requisitos legales de la ANT. Se establecen principalmente en los procedimientos donde se describen las líneas de acción (Generalidades), objetivos, controles en cada una de las actividades.

Se han desarrollado diferentes políticas de operación transversales a todos los procesos que se presentarán en el marco de la Dimensión del MIPG correspondiente. Para el caso de la Dimensión Direcccionamiento Estratégico y Planeación, como elemento de control que asegura la formulación de estrategias y planes pertinentes a las necesidades de los grupos de interés y con alto nivel de seguridad razonable de lograr su ejecución eficaz, eficiente y efectiva, a continuación, se presenta la política de Gestión de Riesgos y Oportunidades:

 Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ADELANZAMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Política de Gestión de Riesgos y Oportunidades

El 27 de junio de 2017, El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la ANT aprobó la siguiente Política de Gestión de Riesgos Y Oportunidades, que establece los lineamientos de la Alta Dirección para la administración del riesgo negativo y positivo en la Entidad, a partir de los cuales se definirán mecanismos de verificación y evaluación encaminados a la búsqueda de la eficiencia y eficacia de los procesos:

La Alta Dirección de la Agencia Nacional de Tierras está comprometida con la ejecución efectiva y transparente de sus actividades y en la realización de acciones de control, seguimiento y monitoreo necesarias para mitigar los eventos de riesgos que puedan impedir el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

La mencionada Política de Gestión de Riesgos Y Oportunidades se especifica en el documento del mismo nombre, que detalla el contexto institucional sobre el cual se gestionan los riesgos, los roles y responsabilidades y lineamientos para la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos.

El documento Política de Gestión de Riesgos Y Oportunidades se puede consultar en el siguiente vínculo: <http://intranet.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/04/DEST-Politica-001-Riesgos-y-Oportunidades.pdf>

2.2.3 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

La gestión presupuestal y eficiencia del gasto público es una de las políticas más importantes del modelo, toda vez que refleja el interés de todos los sectores, en especial, del de la ciudadanía en el sentido de ejercer un control fiscal frente a la distribución, planificación y ejecución del recurso público.

Esta política contempla 5 elementos de ejecución que son: La Programación Presupuestal, el Anteproyecto de Presupuesto, la Ejecución Presupuestal, el Ejercicio Contractual y el Ejercicio Contable. Cada uno de estos elementos debe cumplir una serie de requisitos para que la política sea eficazmente implementada; un ejemplo de ello, es que la programación presupuestal debe estar orientada por la planificación que se materializa en la presente dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, es decir, la asignación o distribución del presupuesto debe ser coherente con las necesidades del Plan Estratégico Institucional, de igual manera, debe ser coherente con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que es la herramienta estratégica para que la adquisición de los bienes y servicios soporte adecuadamente la ejecución de los planes, programas y proyectos de la organización. Finalmente deben existir mecanismos de seguimiento a la ejecución presupuestal y a los procesos contratación.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018



Imagen 4: Componentes política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Para gestionar el presupuesto asegurando eficiencia en el gasto público, la ANT cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

DEST-P-005 FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, cuyo objetivo es formular e inscribir los proyectos de inversión en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión, BPIN, a fin de gestionar recursos del Presupuesto General de la Nación para el cumplimiento de la Misión Institucional.

GEFIN-P-001 FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA ANT, cuyo objetivo es realizar la programación presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia fiscal, considerando los requerimientos de funcionamiento e inversión, las metas a alcanzar en los programas y proyectos a ejecutar y que permitan asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos por la Agencia para el cumplimiento de su misión.

GEFIN-P-003 SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, cuyo propósito es garantizar la disponibilidad presupuestal libre de afectación, para asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y la afectación preliminarmente del presupuesto, mientras se perfecciona el compromiso.

GEFIN-P-005 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PAC, cuyo objetivo es describir las actividades necesarias para la programación de los recursos, según las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la Administración del PAC en la ANT.

GEFIN-P-007 REGISTRO DE INGRESOS, cuyo objetivo es detallar las actividades para reconocer, clasificar y trasladar los ingresos presupuestales de la ANT.

ADQBS-I-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, cuyo objetivo es describir las generalidades para gestionar la adquisición de bienes y servicios en la entidad. Los detalles específicos correspondientes a las modalidades de contratación, se describen en procedimientos adicionales.

ADQBS-P-001 GESTIÓN PRE CONTRACTUAL, cuyo objetivo es adelantar la etapa pre contractual, con el fin de establecer las condiciones de contratación de los bienes y servicios requeridos por la Agencia.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

ADQBS-P-004 GESTIÓN CONTRACTUAL, cuyo objetivo es elaborar la minuta contractual de acuerdo con las condiciones establecidas en la etapa de Gestión Pre Contractual y surtir todos los trámites para notificar la legalización y supervisión del contrato.

GEFIN-P-002 PAGO ACREEDORES VARIOS, cuyo objetivo es detallar las tareas a realizar para el pago de los acreedores varios, sujetos a devolución en el SIIF nación II.

GEFIN-P-004 GESTIÓN DE PAGOS, cuyo objetivo es definir las actividades y lineamientos que deben cumplirse para reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos asociados la gestión de pagos al interior de la entidad y que la misma se realice eficazmente.

GEFIN-P-006 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, cuyo objetivo es elaborar los estados financieros de la entidad, así como los informes y reportes financieros de obligatoria presentación a los entes de control, ajustados a las normas y principios contables expedidos por la Contaduría General de la Nación.

2.3 DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

En esta dimensión se establecen los procesos y procedimientos necesarios para que la entidad pueda ejecutar las actividades planeadas y lograr las metas y resultados previstos.

La dimensión “Gestión con valores para resultados”, se desarrolla en dos contextos, el interno y el externo.

El contexto interno o Back Office se refiere a lo que se trabaja o implementa en los procesos internos, desde la ventanilla de atención al público hacia adentro, para cumplir con los objetivos institucionales y las metas definidas en la planificación. Se desarrolla a partir de las Políticas de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Gobierno Digital y Defensa Jurídica.

El contexto externo o Front Office se refiere a lo que la entidad realiza de la ventanilla hacia afuera, no solo para promover, sino para garantizar el derecho del ciudadano a la participación en la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo. Se desarrolla a partir de las Políticas de: Participación ciudadana en la Gestión Pública, Racionalización de trámites y Servicio al ciudadano.

DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO

Política de Calidad, Mejoramiento Continuo y Objetivos de la Calidad

Lideramos el Ordenamiento Social de la Propiedad Rural para la distribución equitativa y seguridad jurídica de la tierra, comprometidos con la mejora continua de un Sistema Integrado de Gestión que nos permite entregar productos y servicios de calidad, oportunos y coherentes con las necesidades del nuevo país.

Despliegue de las intenciones globales de la política en diez objetivos de calidad.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

MEJORAR CONTINUAMENTE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Consolidar el esquema de operación de la entidad
2. Racionalizar los trámites y procedimientos
3. Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos

ENTREGAR PRODUCTOS Y SERVICIOS COHERENTES CON LAS NECESIDADES DEL NUEVO PAÍS

4. Modernizar la infraestructura tecnológica asociada a los productos y servicios
5. Aumentar la cobertura de territorio socialmente ordenado

ENTREGAR PRODUCTOS Y SERVICIOS OPORTUNOS

6. Descongestionar el inventario de expedientes heredados
7. Reducir los tiempos de entrega de salidas, productos y servicios

ENTREGAR PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CALIDAD

8. Mejorar la calidad de salidas, productos y servicios
9. Mejorar competencias de los funcionarios que afectan la conformidad de los productos y servicios
10. Mejorar la satisfacción del cliente

Imagen 5: Intenciones globales contenidas en la Política de Calidad

Estructura Organizacional

El Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015, creó la Agencia Nacional de Tierras y fijó su objeto y estructura organizacional; sin embargo, con base en las atribuciones legales otorgadas por el mismo Decreto, la Dirección general ha tomado las siguientes decisiones adicionales cuyo resultado ha sido el fortalecimiento de la actual estructura organizacional de la ANT:

- ✓ Acuerdo N° 07 del 4 de octubre de 2016: mediante el cual el Consejo Directivo aprobó y determinó el número, sedes y ubicación geográfica de las UGT's.
- ✓ Resolución N° 882 del 21 de diciembre de 2016: por el cual se efectúa una delegación para dirigir la gestión de las UGT's.
- ✓ Resolución N° 146 del 22 de febrero de 2017: por el cual se crea el grupo interno de trabajo Coordinación para la Gestión Contractual adscrito a la Secretaría General.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

- ✓ Resolución N° 820 del 21 de junio de 2017: por medio del cual se asigna la codificación a las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras.
- ✓ Resolución No. 183 del 09 de febrero del 2018: por medio del cual se crea el Comité de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Tierras.

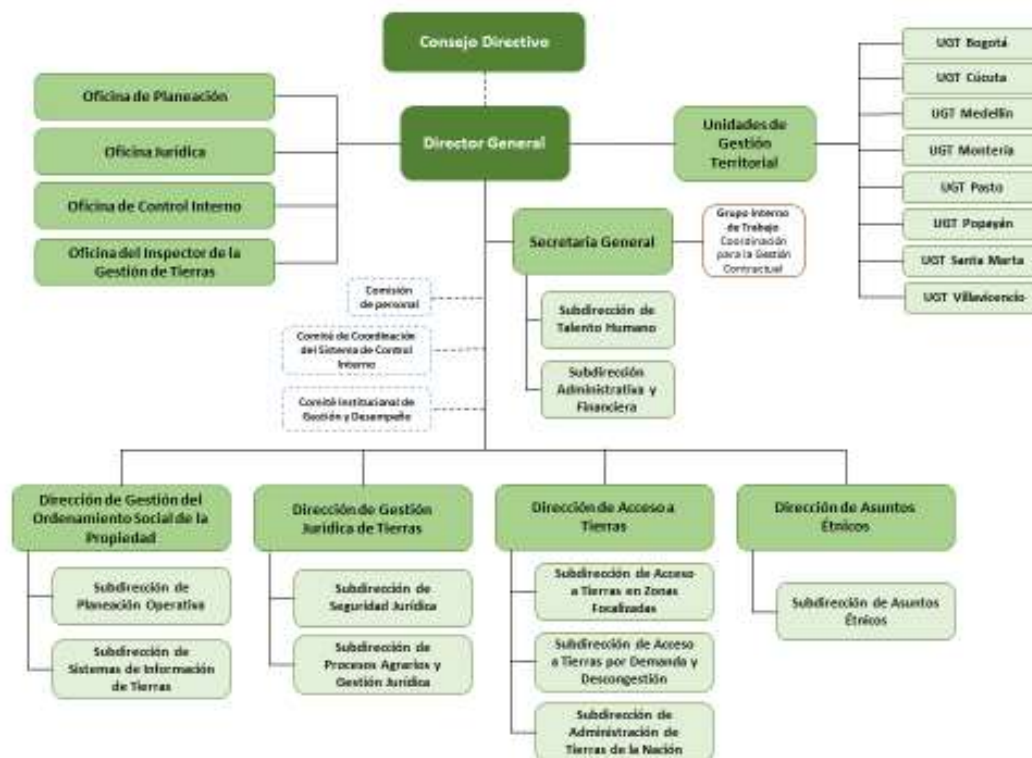


Imagen 6: Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Tierras

Gestión por Procesos

Para asegurar el cumplimiento de los requerimientos institucionales, la eficiencia en el modelo de operación y gestión asociadas a las dependencias, la Agencia Nacional de Tierras adopta el principio de calidad denominado enfoque basado en procesos reflejado en el Mapa de Procesos donde de manera articulada y coordinada se transforma la necesidad de los grupos de interés identificada como el déficit de Ordenamiento Social de la Propiedad que nos permita entregar productos y servicios de calidad, oportunos y coherentes con las necesidades del nuevo país. De esta manera se identificaron dieciséis (16) procesos descritos así:

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

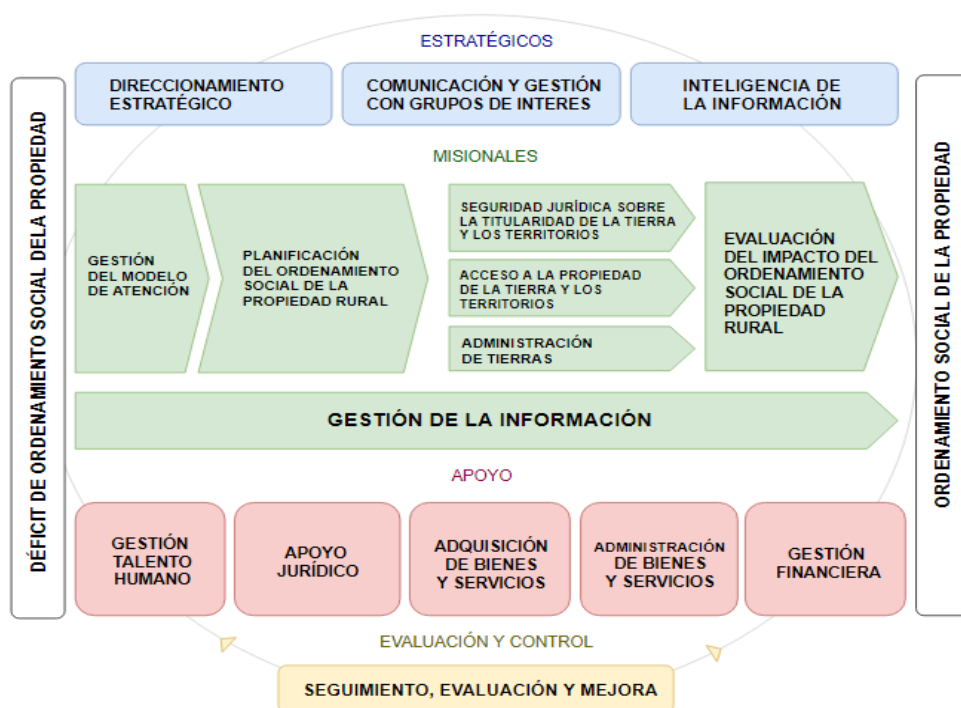


Imagen 7: Mapa de Procesos de la Agencia Nacional de Tierras

Ordenar Socialmente todo el Territorio Rural del país se alcanza mediante el aporte de cada dependencia a los procesos institucionales según sus funciones específicas y sus compromisos en las metas de gobierno, sectorial e institucional las cuales se demostrarán mediante:

- 🌱 El desempeño de los proyectos y los planes de acción.
- 🌱 El resultado de los indicadores de proceso asociados al Cuadro de Mando Integral CMI o como en sus siglas en inglés se denomina BSC.
- 🌱 El resultado de la administración de los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos Institucional.
- 🌱 El resultado de la implementación de las acciones de mejoramiento y su cierre eficaz para cada incumplimiento de requisitos.
- 🌱 Los resultados de la medición de satisfacción del beneficiario/usuario mediante las encuestas aplicadas.
- 🌱 La caracterización de cada uno de los procesos se incluye como anexo al presente Manual, al igual que los documentos que le generan valor al desarrollo de los mismos, los cuales son identificados, controlados y ejecutados por todos y cada uno de los servidores asociados a ellos y se encuentran publicados en la Intranet Institucional.

Responsabilidad de los Procesos

La autoridad y responsabilidad de los procesos se encuentra articulada a la estructura organizacional, el modelo de gestión definido y las obligaciones delegadas a cada cargo o perfil en el manual de funciones y competencias laborales. De igual manera, dicha responsabilidad se especifica en las actividades de cada procedimiento del modelo de operación.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Procesos Estratégicos

PROCESO	RESPONSABLE
Direccionamiento Estratégico	Jefe Oficina de Planeación
Comunicación y Gestión con Grupos de Interés	Director General Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina Jurídica Secretaría General Jefe Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras
Inteligencia de la Información	Director de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad Subdirector de Sistemas de Información de Tierras Jefe Oficina de Planeación

Tabla 1: Dependencias responsables en los Procesos Estratégicos

Procesos Misionales

PROCESO	RESPONSABLE
Gestión del Modelo de Atención	Director de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad Director de Gestión Jurídica de Tierras Director de Asuntos Étnicos Director de Acceso a Tierras Secretaría General
Planificación del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural	Director General Director de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad Director de Gestión Jurídica de Tierras Director de Asuntos Étnicos Director de Acceso a Tierras Subdirector de Planeación Operativa
Seguridad Jurídica sobre la Titularidad de la Tierras y los Territorios	Director de Gestión Jurídica de Tierras Director de Asuntos Étnicos Subdirector de Asuntos Étnicos Subdirector de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica Subdirector de Seguridad Jurídica
Acceso a la Propiedad de la Tierras y los Territorios	Director de Acceso a Tierras Director de Asuntos Étnicos Subdirector de Asuntos Étnicos Subdirector de Acceso a Tierras Zonas Focalizadas Subdirector de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión Subdirector de Administración de Tierras de la Nación
Administración de Tierras	Director de Acceso a Tierras Director de Asuntos Étnicos Subdirector de Administración de Tierras de la Nación Subdirector de Asuntos Étnicos
Gestión de la Información	Director de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad Subdirector de Sistemas de Información de Tierras

Tabla 2: Dependencias responsables en los Procesos Misionales

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Procesos de Apoyo

PROCESO	RESPONSABLE
Gestión Talento Humano	Secretaria General Subdirector de Talento Humano
Apoyo Jurídico	Jefe Oficina Jurídica
Adquisición de Bienes y Servicios	Secretaria General
Administración de Bienes y Servicios	Secretaria General Subdirector Administrativo y Financiero
Gestión Financiera	Secretaria General Jefe Oficina de Planeación Subdirector Administrativo y Financiero Subdirector de Administración de Tierras de la Nación

Tabla 3: Dependencias responsables en los Procesos de Apoyo

Procesos de Evaluación y Control

PROCESO	RESPONSABLE
Seguimiento, Evaluación y Mejora	Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras

Tabla 4: Dependencias responsables en los Procesos de Seguimiento, Evaluación y Mejora

RELACIÓN ESTADO CIUDADANO

Modelo de Atención de la Agencia Nacional de Tierras

La Agencia Nacional de Tierras propone una redefinición de su diseño institucional para la atención del tema de tierras, incorporando a sus procesos misionales tradicionales un esquema de atención por oferta que responde a la incorporación del enfoque territorial en la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural. Este nuevo enfoque propone la asignación de derechos de manera masiva y de forma planificada según las condiciones específicas de cada territorio, así:

- Descongestión: Hace referencia a aquellos procesos transferidos del INCODER que no han concluido
- Demanda: Se realiza bajo las nuevas solicitudes que los ciudadanos radican ante la Agencia Nacional de Tierras.
- Oferta: La Institución atiende manera masiva los procesos de competencia de la Agencia Nacional de Tierras en los municipios programados mediante la formulación, implementación, mantenimiento y evaluación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.

Además, el proceso de aplicación del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural requiere de una red institucional compleja que articule las diferentes entidades cuyas funciones tengan relación directa con la planificación, acceso equitativo al suelo rural enmarcado en los criterios sociales, ambientales y productivos. Este proceso debe adelantarse en el orden nacional y territorial, para lo cual se debe tener en cuenta la vinculación de las siguientes entidades nacionales:

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL			
Lineamientos Política OSPR - Nacional	Regularización y Acceso a Tierras	Mercado de Tierras	Distribución y Tenencia de la Tierra
Presidencia de la República MADR DNP Comité Interinstitucional UPRA	MADR DNP ANT UPRA SNR URT IGAC CSJ Consejo superior de la Administración para la restitución de tierras	MADR DNP ANT UPRA SNR URT IGAC Catastros descentralizados	MADR DNP DANE ANT UPRA SNR IGAC Catastros descentralizados

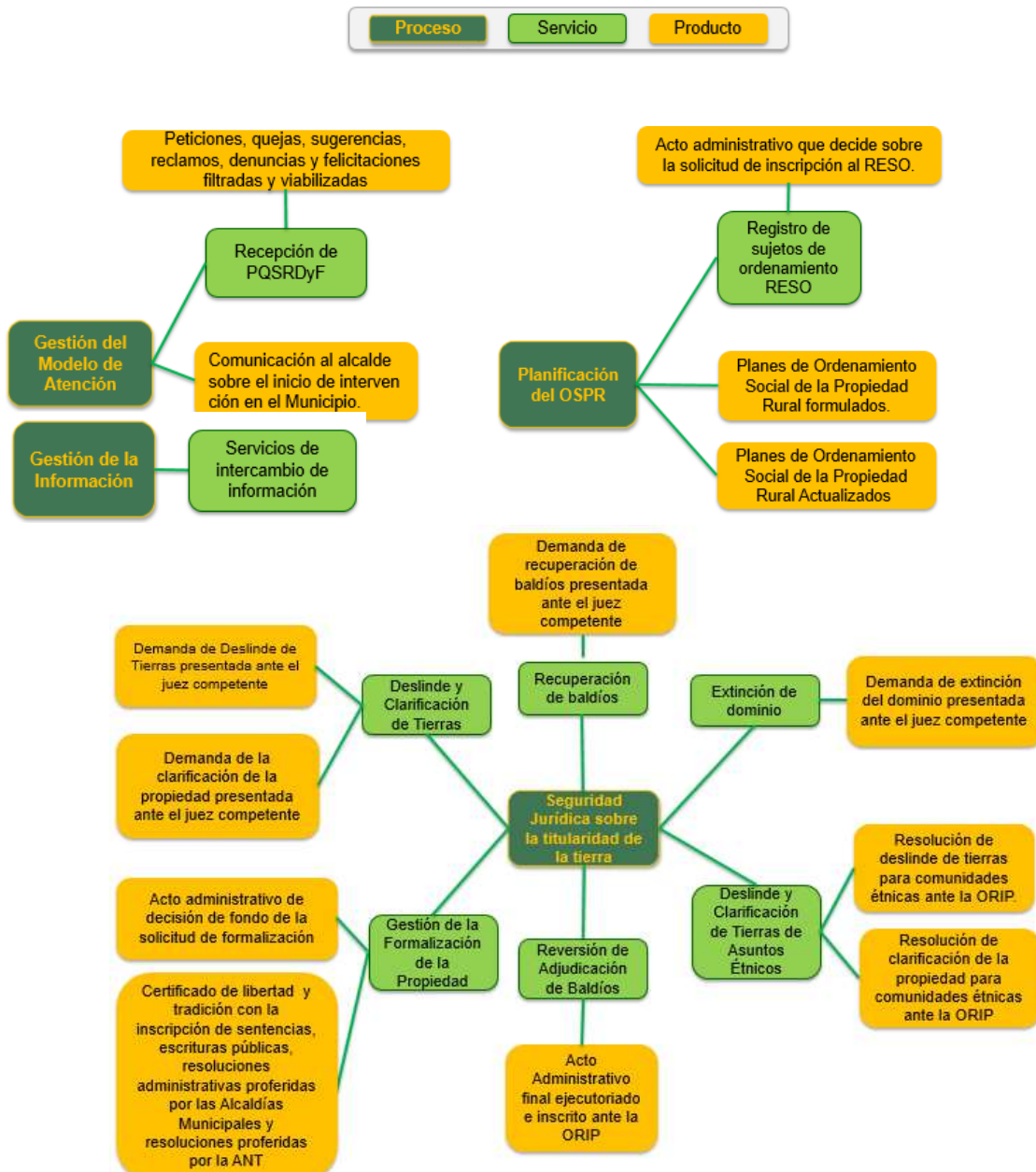
Tabla 5: Red Institucional articulada con el Ordenamiento Social de la Propiedad Rural

Los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural poseen dos tipos de beneficiarios. Los primeros son los sujetos de Ordenamiento Social en cada uno de los territorios objeto de intervención de la Agencia Nacional de Tierras, los cuales una vez inscritos en el Registro de Sujetos de Ordenamiento (RESO) e identificados dentro del estudio técnico jurídico preliminar, son identificados como sujeto de atención y vinculados a algunas de las rutas jurídicas para la asignación de derechos, según establece el Decreto 902 de 2017. Los segundos beneficiarios son los entes territoriales objeto de intervención de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, los cuales reciben los beneficios derivados de la seguridad jurídica de su territorio, del aseguramiento de los derechos de sus pobladores y de la viabilización de proyectos de inversión en la zona rural.

Portafolio de Productos y Servicios

A través de la operación de los procesos institucionales la Agencia Nacional de Tierras transforma las necesidades y requerimientos de los Grupos de Interés en una oferta de productos y servicios dentro de los que se encuentran:

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018



	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

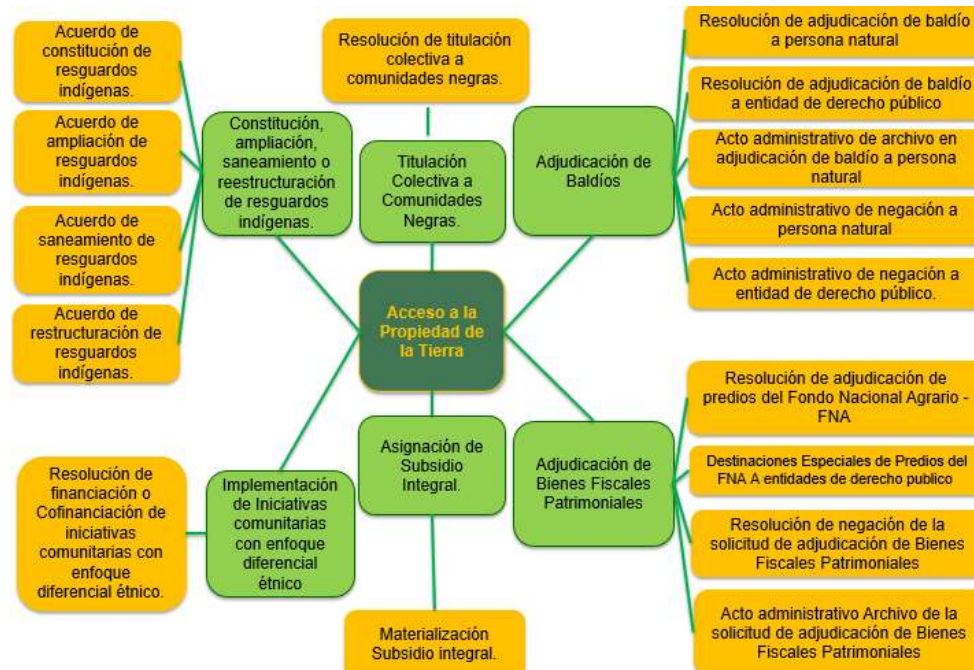


Imagen 8: Productos y Servicios por Procesos.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

PROCESO	SEVICIOS	PRODUCTOS
Gestión del Modelo de Atención	1	2
Planificación del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural	1	3
Gestión de la Información	1	0
Seguridad Jurídica sobre la Titularidad de la Tierra y los Territorios	6	9
Acceso a la Propiedad de la Tierra y los Territorios	6	16
Administración de Tierras	5	12
TOTAL	20	42

Tabla 6: Productos y Servicios por Procesos

Características de Calidad de los Productos y Salidas

La Agencia Nacional de Tierras definió características asociadas a los productos y salidas con los cuales se definen los criterios de aceptación registrando los requisitos legales, operativos/técnicos, de calidad, definidos en un documento denominado Ficha Técnica de Salidas y Productos así:

-  Descripción de la salida o producto
-  Requisitos técnicos/operativos
-  Documentos asociados a la salida o producto
-  Requisitos legales
-  Grupos de interés
-  Requisitos de oportunidad
-  Condiciones de confidencialidad
-  Condiciones de conservación
-  Dependencia responsable de la salida o producto
-  Dependencia responsable de verificar su conformidad
-  Opciones de tratamiento a las no conformidades de la salida o producto
-  Disposición final de las no conformidades
-  Descripción del riesgo asociado a la salida o producto

La siguiente es un ejemplo de Ficha Técnica con todas sus características:

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

	FICHA TÉCNICA DE SALIDAS Y PRODUCTOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ISLAS DEL ROSARIO Y SAN BERNARDO	CÓDIGO	ADMTI-FT-007
	ACTIVIDAD	MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS	FECHA	25-may-18

Descripción de la Salida o Producto		Requisitos Técnicos/Operativos	
Documento que regulariza la relación jurídica con los ocupantes de los predios baldíos ubicados en los archipiélagos de Islas del Rosario y San Bernardo y que soporta las obligaciones de cuidado, conservación y pago por el uso de dichos bienes.		1. Nombre e identificación de los arrendatarios y/o sus representantes como aparecen en la fotocopia del documento de identidad y/o poderes en el expediente. 2. Nombre y ubicación del predio según el Inventario de baldíos. 3. Consideraciones de tipo jurídico y de tipo táctico como aparecen en el expediente y normatividad asociada. 4. Identificación completa del predio y sus linderos como aparece en base de datos del IGAC. 5. Área sujeta de arrendamiento como aparece en la actualización catastral. 6. Destinación del bien y usos permitidos conforme al plan de manejo del área protegida y modelo de desarrollo sostenible del ministerio de ambiente. 7. Clausulas de subarriendo y cesión de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Plazo y vigencia de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Forma y solemnidad de la entrega de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Canon de arrendamiento 1% del avalúo catastral oficial del IGAC. 11. Intereses por mora conforme a la normatividad vigente. 12. Obligaciones y prohibiciones como lo dice la normatividad vigente en tema ambiental. 13. Condiciones de terminación del contrato como lo especifica la normatividad vigente. 14. Responsabilidades de indemnidad como lo especifica la normatividad vigente. 15. Sanciones o clausulas penales como lo especifica la normatividad vigente. 16. Fecha de suscripción. 17. Firmas (Secretaría General y arrendatario)	
Documentos Asociados		Requisitos Legales	
Documento previo de justificación. Manifestación de interés. Documentos de identidad de las partes. Poderes cuando actúan por intermedio de apoderados. Antecedentes disciplinarios y judiciales. RUT. Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas. Paz y Salvo expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera. Resolución de nombramiento del ordenador del gasto. Inventario de baldíos.		LEY 110 de 1912. LEY160 de 1994. Decreto Ley 2363 de 2015. Sentencia del Consejo de Estado 25000-23-25-000-2003-91193-01 del 24 de noviembre de 2011. Acuerdo 041 de 2006. Plan de manejo del área marina protegida. Modelo de desarrollo sostenible del ministerio de ambiente.	
Grupos de Interés		Requisitos de Oportunidad	
Todas las dependencias misionales. Unidades de Gestión Territorial Subdirección de Sistemas de Información Fondo Nacional Agrario Oficina Jurídica Subdirección Administrativa y Financiera		Tiempo (meses)	2
Condiciones De Confidencialidad		Condiciones de Conservación	
Público	X	Dirigirse a la tabla de retención documental vigente Código 430 Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	
Confidencial			
Dependencia Responsable de la Salida o Producto		Dependencia Responsable de Verificar la Conformidad de la Salida o Producto	
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación		Oficina del Inspector de Tierras	
Tratamiento de No Conformidades		Disposición Final de No conformidades	
Corrección	Cuando hay errores de forma o de fondo se debe devolver para su corrección a la persona responsable de la salida.	Archivo	COD 430 Subdirección de Administración de Tierras de la Nación. Dirigirse a la tabla de retención documental vigente .
Anulación	NA		
Información al cliente	NA	Eliminación	NA
Concesión	NA		
Descripción del Riesgo Asociado a la Salida o Producto			
Riesgo	Recursos y/o acción de tutela o desacato.		

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
25/05/2018	1	Primera versión del documento.

Imagen 9: Ejemplo de Ficha Técnica

2.4 DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

El seguimiento a los objetivos estratégicos y operativos de la entidad se realiza a través del **BSC (Balanced Scorecard) o Cuadro de Mando Integral**, esta herramienta de gestión permite traducir la estrategia establecida por la Agencia Nacional de Tierras en indicadores que miden la gestión y el avance de las metas programadas

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

en los Acuerdos de Paz de la Habana, los Compromisos con Presidencia, el Plan Nacional de Desarrollo y en cada una de las Dependencias, y sobre estos resultados tomar decisiones.

En la siguiente imagen se muestra como se visualiza el Balance Scorecard por compromisos, responsables y semaforización en cada uno de los indicadores.



Imagen 10: Balance Scorecard de la Agencia Nacional de Tierras

Seguimiento a la Política de Calidad

En la perspectiva de procesos internos del BSC se encuentra el objetivo estratégico: "Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos", que entre las estrategias que lo alimentan se encuentra la Implementación de la Política de calidad, que es medida mediante la consolidación del cumplimiento de los objetivos de calidad.

Política de Calidad

Lideramos el Ordenamiento Social de la Propiedad Rural para la distribución equitativa y seguridad jurídica de la tierra, comprometidos con la mejora continua de un Sistema Integrado de Gestión que nos permite entregar productos y servicios de calidad, oportunos y coherentes con las necesidades del nuevo país.

Seguimiento a los Objetivos de Calidad

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Intenciones globales contenidas en la Política de Calidad		Objetivos de calidad
Mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión		1. Consolidar el esquema de operación de la entidad
		2. Racionalizar los trámites y procedimientos
		3. Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos
		4. Mejorar la calidad de salidas, productos y servicios
Entregar productos y servicios de calidad		5. Mejorar competencias de los funcionarios que afectan la conformidad de los productos y servicios
		6. Mejorar la satisfacción del cliente
Entregar productos y servicios oportunos		7. Descongestionar el inventario de expedientes heredados
		8. Reducir los tiempos de entrega de salidas, productos y servicios.
Entregar productos y servicios coherentes con las necesidades del nuevo país		9. Modernizar la infraestructura tecnológica asociada a los productos y servicios
		10. Aumentar la cobertura de territorio socialmente ordenado.

Tabla 7: Objetivos de Calidad relacionados con las intenciones de la Política de Calidad

Instancias para el seguimiento y evaluación de resultados

Existen varias instancias con nivel decisorio de situaciones estratégicas, transversales y operacionales en forme de Comités establecidos con funciones específicas según su naturaleza y responsabilidades asociadas a roles y perfiles de los cargos, entre ellos están:

COMITÉ	INTEGRANTES
Consejo Directivo	1. Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, quien preside 2. Ministro del Interior 3. Ministro de Justicia y del Derecho 4. Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible 5. Un delegado del Presidente de la República 6. Director del Departamento Nacional de Planeación 7. Director del Instituto Geográfico Agustín Codazzi 8. Un delegado de las Comunidades Indígenas 9. Un delegado de las Comunidades Negras 10. Un delegado de las Comunidades Campesinas 11. Un delegado de los Gremios Agropecuarios
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1. Director General o su delegado 2. Secretaría General, quien lo preside 3. Jefe Oficina de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica 4. Director de Acceso a Tierras

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

	- Director de Asuntos Étnicos - Jefe Oficina Jurídica - Subdirector de Sistemas de Información de Tierras, quien tendrá la responsabilidad de la coordinación de la Política de Gobierno y Seguridad Digital - Subdirector Administrativo y Financiero - Subdirector de Talento Humano
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	- Director General, quien lo presidirá o su delegado - Jefe Oficina de Planeación - Director Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad - Director Gestión Jurídica de Tierras - Director Asuntos Étnicos - Secretaría General
Comité Interno de Cartera	- Secretaría General, quien lo preside - Jefe Oficina Jurídica - Subdirector Administrativo y Financiero - Director Acceso a Tierras - Subdirector Administración de Tierras de la Nación - Contador - Delegado del Despacho del Director General
Comité para la Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional de la Agencia Nacional de Tierras	- Secretaría General, quien lo preside - Un delegado del Director General - Subdirector Administrativo y Financiero - Jefe Oficina Jurídica - Jefe Oficina de Planeación - Jefe Oficina de Control Interno (con voz sin derecho a voto) - Líder de Contratos, quien ejercerá la Secretaría Técnica (con voz sin derecho a voto)
Comité para la programación Presupuestal y Sostenibilidad del Sistema Contable	- Secretaría General - Jefe Oficina de Planeación - Subdirector Administrativo y Financiero - Contador
Comité para la Gerencia y Administración del Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral	- Secretaría General, quien preside - Director Acceso a Tierras - Director Asuntos Étnicos - Subdirector Administrativo y Financiero - Un delegado del Director General - Jefe Oficina Jurídica - Inspector de Tierras - Director Gestión Jurídica de Tierras - Jefe Oficina Control Interno (con voz sin derecho a voto)
Comité de Conciliación	- Secretaría General, quien lo preside - Un delegado del Director General - Jefe Oficina de Planeación

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Comité de Seguimiento a Iniciativas Comunitarias	1. Director General o su delegado 2. Jefe Oficina de Planeación 3. Secretaría General 4. Jefe Oficina Jurídica 5. Subdirector Administrativo y Financiero 6. Director Asuntos Étnicos, quien ejercerá la Secretaría Técnica
---	--

Tabla 8: Integrantes de los Comités establecidos en la Agencia Nacional de Tierras

En cada reunión de los diferentes Comités se elabora un documento que recoge las observaciones, decisiones, acciones a seguir y compromisos generados, los cuales serán informados a todos los interesados por medio de los canales de comunicación establecidos en la entidad y en las reuniones internas de los grupos de trabajo, asegurando de esta manera el flujo oportuno de la información.

Por último, la responsabilidad frente a la apropiación, comunicación interna, comprensión y compromiso de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión está a cargo del Director General, la Secretaría General, los Directores Técnicos de la Agencia y los Jefes de Oficina, representados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la implementación, mantenimiento y sostenimiento está a cargo del Jefe de la Oficina de Planeación.

Interacción de Procesos y su Descripción

La estructura definida para la caracterización de los Procesos Institucionales permite identificar proveedores, entradas, actividades, alcance de cada actividad, responsable de coordinación y responsable de su ejecución, salidas, clientes y la normatividad asociada.

A través de herramientas amigables, de fácil comprensión, articulando la información asociada a cada proceso a través de una única entrada y dispuesta en la Intranet en “Sistema Integrado de Gestión”, se da cumplimiento a las políticas de documentos electrónicos y acceso a la información, facilitando el uso y consulta de los documentos vigentes y controlados.

A continuación, se describe la estructura de procesos para su consulta:

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

I. Identificación de los Procesos



Para consultar la información y el contenido del proceso, se debe ingresar al Sistema Integrado de Gestión a través de la Intranet y seleccionar el respectivo proceso.

Imagen 11: Interacción con el Mapa de Procesos a través de la Intranet

II. Información del Proceso

Inteligencia de la Información

Caracterización		INTI-Characterización-PROCESO INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN					
Política	PROCESO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				CÓDIGO	
Objetivos y Planes	OBJETIVO	XXXXXXXXXX				VERSIÓN	
Procedimientos	ALCANCE	XXXXXXXXXX				FECHA	
Instructivo	Proveedor	Entradas	Actividades	Alcance	Responsable de coordinación	Responsable de ejecución	Salidas
Guía	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
Ficha Técnica de Salidas y Productos							
Forma							
Modelos							
Normativas Asociadas							
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
CARGO		CARGO		CARGO			
FIRMA		FIRMA		FIRMA			
FECHA		FECHA		FECHA			

Imagen 12: Información de cada Proceso en la Intranet

De la información contenida en cada proceso se encuentra:

-  **Proceso:** Nombre del proceso definido en el modelo de operación.
-  **Objetivo:** Descripción de la planeación y el desarrollo del proceso para lograr los resultados esperados.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

-  **Alcance:** Detalle de la competencia y ejecución del proceso desde sus gestiones iniciales hasta las actuaciones finales para el cumplimiento del objetivo.
-  **Código:** Descripción alfanumérica asignada al proceso dentro del modelo de operación dispuesto por los lineamientos del control de la información documentada.
-  **Versión:** Corresponde al número de la vigencia del documento con consecutivo lógico de acuerdo a su trazabilidad.
-  **Fecha:** Corresponde a la fecha de la vigencia actual del documento (Fecha de aprobación).
-  **Proveedor:** Descripción de los actores que intervienen con las entradas del proceso.
-  **Entradas:** Descripción de los insumos necesarios para el inicio de las actividades planificadas del proceso.
-  **Actividades:** Descripción de las acciones necesarias para el desarrollo del proceso bajo el ciclo PHVA.
-  **Alcance de la Actividad:** Descripción del rango de operación y ejecución de la actividad.
-  **Responsable de Coordinación:** Cargo(s) responsable(s) de liderar, dirigir y monitorear la ejecución de la actividad.
-  **Responsable de Ejecución:** Cargo(s) responsable(s) de ejecutar la actividad.
-  **Salidas:** Descripción de los resultados de cada actividad.
-  **Clientes:** Descripción de los Grupos de Interés a quienes va dirigido el resultado de la actividad.
-  **Normatividad Asociada:** Descripción del normograma relacionado con el proceso.

Gestión de los Procesos del Modelo de Operación

Para asegurar que los procesos se gestionen de manera articulada a las funciones, estrategias y proyectos de la Agencia Nacional de Tierras, se realiza la planeación atendiendo los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión (Decreto 2482), partiendo de la identificación del Plan Estratégico Institucional, gestionado en los procesos por medio de metas o productos conforme a la responsabilidad delegada y visibles en el Plan de Acción.

A continuación, se muestran los resultados de cada proceso:

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS/SALIDAS
1. Direccionamiento Estratégico	1.1 Gestión de Riesgos y Oportunidades 1.2 Formulación del Plan Estratégico 1.3 Formulación del Plan de Acción Anual 1.4 Formulación de Proyectos de Inversión 1.5 Actualización de Proyectos de Inversión en SUIFP 1.6 Gestión de Indicadores	 Mapa de Riesgos Institucional y por Proceso  Plan Estratégico Institucional  Plan de Acción Institucional  Proyectos de Inversión  Proyectos de Inversión Actualizados  Batería de Indicadores Actualizados
2. Comunicación y Gestión con Grupos de Interés	2.1 Lineamientos de Gestión para la Transparencia 2.2 Direccionamiento Legal 2.3 Gestión de Cooperación 2.4 Planeación Comunicaciones 2.5 Comunicación Interna 2.6 Comunicación Externa	 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  Conceptos Jurídicos  Convenios de Cooperación  Plan de Comunicaciones
3. Inteligencia de la Información	3.1 Estrategia de TI 3.2 Arquitectura de TI 3.3 Gobierno de Datos 3.4 Gestión del Conocimiento	 PETIC  Arquitectura de Infraestructura Tecnológica  Mapa de Información

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

	3.5 Control de la Información Documentada	- Arquitectura del Negocio - Arquitectura de Interoperabilidad - Arquitectura de Seguridad de la Información - Políticas y Lineamientos de TI - Decisiones de Adoptar Nuevo Conocimiento - Manual de Documentos Internos
4. Gestión del Modelo de Atención	4.1 Gestión de Quejas, Peticiones, Sugerencias, Reclamos, Denuncias y Felicitaciones 4.2 Planeación Operativa de Ordenamiento Social de la Propiedad 4.3 Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias por Demanda 4.4 Identificación del Estado del Expediente	- Quejas, Peticiones, Sugerencias, Reclamos, Denuncias y Felicitaciones atendidas en términos de Ley - Plan Operativo de Ordenamiento Social de la Propiedad - Clasificación, Viabilización y Reparto de Peticiones y Solicitudes Ingresadas por Demanda, Relacionadas con el Portafolio de Productos y Servicios - Expediente con estado identificado
5. Planificación del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural	5.1 Formulación Plan de Atención A Comunidades Étnicas 5.2 Elaboración y Aprobación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural 5.3 Monitoreo a la Elaboración de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural	- Plan de Atención a las Comunidades Étnicas - Informes Técnicos y Jurídicos de los Predios - Informe y Exposición Pública de Resultados - Aprobación de Rutas Jurídicas - Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural - Plan de Desogestión
6. Seguridad Jurídica sobre la Titularidad de la Tierras y los Territorios	6.1 Procedimientos Administrativos Agrarios Especiales 6.2 Deslinde y Clarificación de Tierras de Asuntos Étnicos 6.3 Reversión de Adjudicación de Baldíos 6.4 Gestión de la Formalización de la Propiedad Rural	- Acto Administrativo Final Ejecutoriado e Inscrito ante la ORIP (Deslinde, Clarificación, Extinción, Recuperación, Reversión) - Acto Administrativo de Formalización
7. Acceso a la Propiedad de la Tierras y los Territorios	7.1 Adjudicación de Baldíos a Entidades de Derecho Público 7.2 Adjudicación Predios Orden Judicial-Res. Ley 1448 de 2011 7.3 Adjudicación de Baldíos a Personas Naturales 7.4 Selección de Beneficiarios y Adjudicación de Predios No Ocupados 7.5 Fraccionamiento de Predios Rurales Por Debajo de la UAF 7.6 Titulación Colectiva a Comunidades Negras 7.7 Constitución, Ampliación, Saneamiento o Reestructuración de Resguardos Indígenas 7.8 Implementación de Iniciativas Comunitarias con Enfoque Diferencial Asociadas al Componente de Legalización De Tierras- ICE 7.9 Compra Directa de Predios 7.10 Adjudicación del Subsidio Integral de Reforma Agraria	- Acto Administrativo de Adjudicación (EDP, PN, Ley 1448, FNA) - Autorización de Fraccionamiento de Predio - Resolución de Titulación Colectiva - Acuerdo de Legalización de Tierras Comunidades Indígenas - Resolución de Financiación o Cofinanciación de Iniciativas Comunitarias con Enfoque Diferencial Étnico - Título del Predio Registrado - Acto Administrativo de Adjudicación del SIRA - Resolución Motivada Declaración si Procede o no la Declaración de Ocupación de Hecho. - Pago Compra del Predio - Desembolso para el Apoyo para la Implementación del proyecto Productivo

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

	7.11 Adjudicación de Predios Ocupados – Regularización 7.12 Trámite Especial en caso de Ocupación de Hecho de Predios 7.13 Materialización del Subsidio – Adquisición del Predio 7.14 Materialización Del Subsidio – Apoyo para cubrir los Requerimientos Financieros	
8. Administración de Tierras	8.1 Constitución de Zonas de Reserva Campesina 8.2 Recibo de los Predios Rurales con Extinción Judicial de Dominio 8.3 Administración de Predios Fiscales Patrimoniales 8.4 Apertura de Folio de Matrícula Inmobiliaria de Predios Baldíos a Nombre de la Nación 8.5 Administración de Predios Baldíos 8.6 Limitación a la Propiedad 8.7 Expropiación de Tierras	 Acuerdo para la Delimitación y Constitución de la ZRC  Inventario de Bienes Fiscales Patrimoniales  Actualización y Mantenimiento de la Base de datos de Predios (FNA – Baldíos)  Acto Administrativo que Ordena la Apertura de la Matrícula Inmobiliaria y su Inscripción en la ORIP  Resolución de Decisión de Aplicación de la Caducidad Administrativa o la Condición Resolutoria  Acto Administrativo que Ordena la Expropiación del Predio
9. Gestión de la Información	9.1 Administración de los Sistemas de Información 9.2 Análisis de información 9.3 Construcción de Software 9.4 Gestión de la Información Geográfica Institucional	
10. Evaluación del Impacto del Ordenamiento Social de la Propiedad	10.1 Monitoreo a la Implementación y Ejecución de los Planes De OSPR 10.2 Evaluación del Impacto Del OSPR	 Informe de Monitoreo a la Ejecución de los POSPR  Informe de Evaluación del Impacto del OSPR
11. Gestión del Talento Humano	11.1 Formación y Capacitación 11.2 Sistema de Estímulos 11.3 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 11.4 Control al Cumplimiento de la Jornada Laboral y Horario de Trabajo	 Plan Institucional de Capacitación  Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos  Informe de Ejecución del SG-SST  Liquidación de Nómina con Ajustes
12. Apoyo Jurídico	12.1 Representación Jurídica 12.2 Viabilidad de Documento para Firma del Director de la Agencia Nacional de Tierras 12.3 Gestión de Cobro Coactivo 12.4 Administración del Normograma de la Agencia Nacional de Tierras	 Ruta Jurídica (Sentencia Definitiva)  Documento con Viabilidad  Mandamiento y Acuerdo de Pago  Normograma Institucional
13. Adquisición de Bienes y Servicios	13.1 Gestión Precontractual 13.2 Gestión Contractual 13.3 Publicaciones 13.4 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	 Estudios Previos  Contrato  Documentos y Actos Administrativos Publicados  Plan Anual de Adquisiciones
14. Administración de Bienes y Servicios	14.1 Control de Adquisiciones 14.2 Mantenimiento de Bienes y Servicios 14.3 Control de Inventario, Planta y Equipo 14.4 Administración de Bienes y Servicios Generales para el Funcionamiento de la Entidad	 Inventario de Bienes Actualizados y/o Servicios Recibidos  Registro Actualizado en Inventario  Plan de Mantenimiento

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

	14.5 Faltante o Perdida de Inventario 14.6 Gestión de Viáticos y/o Gastos de Viaje y Permanencia 14.7 Soporte de Servicios Administrativos de Tecnologías de Información 14.8 Gestión Documental	 Estrategia de Austeridad – Requerimientos Atendidos  Informe de Perdida o Faltante de Inventario  Pago de los Viáticos y/o Gastos de Viaje y Permanencia  Número de la incidencia atendido y cerrado (calificado)  Registro de la Información que Permita Hacer Seguimiento y Trazabilidad del Documento
15. Gestión Financiera	15.1 Formulación de Anteproyecto de Presupuesto 15.2 Desagregación y Administración del Presupuesto 15.3 Gestión de Ingresos y Cartera 15.4 Gestión de Egresos 15.5 Gestión Contable	 Anteproyecto de Presupuesto de la ANT  Acto de Desagregación del Presupuesto  Recaudo – Clasificación del Ingreso – Registro en los Estados Financieros  Pago Realizado  Estados Financieros
16. Seguimiento, Evaluación y Mejora	16.1 Revisión por la Dirección SIG 16.2 Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 16.3 Seguimiento al Desempeño 16.4 Seguimiento a la Ejecución Presupuestal y de Metas 16.5 Relación de Auditorías, Informes Obligatorios, Informes Obligatorios y/o Seguimientos	 Informe de Revisión por la Dirección  Plan de Mejoramiento  Informe de Avance de la Gestión Integral de la Agencia  Acta de Mesa/Taller de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal y de Metas  Programa Anual de Auditoría – Informes de Auditoría y de Ley

Tabla 9: Productos y Salidas de cada uno de los Procesos

A continuación relacionamos los documentos y herramientas anexos para la gestión de los procesos:

-  Manual del Sistema de Gestión
-  Mapa de Procesos
-  Caracterización de Procesos
-  Procedimientos
-  Plan Estratégico Institucional
-  Plan de Acción Institucional
-  Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
-  Plan de Desarrollo del Talento Humano
-  Plan Estratégico de la Tecnologías de Información y Comunicación - PETIC
-  Plan Anual de Adquisiciones

Política de Comunicación Interna y Externa

Para la Agencia Nacional de Tierras es una prioridad la actualización de sus canales de comunicación con información suficiente, clara, veraz y oportuna; con el fin de transmitir las acciones de la ANT con transparencia y generar confianza en los ciudadanos y usuarios, fortaleciendo, de esta manera, la imagen institucional. Es por esto, que se ha construido una guía que orienta el uso de los sistemas de comunicación interna y externa. Esta Política contiene las estrategias de divulgación de la ANT y las políticas de uso de cada uno de los canales de comunicación que han sido diseñadas e implementadas por la Dirección General – Asesora de Comunicaciones.

 Agencia Nacional de Tierras UNIDOS ABRAZAMOS LAS FUERTES AL PROGRESO	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Las siguientes son las políticas generales en materia de comunicaciones de la Agencia Nacional de Tierras:

1. La Agencia Nacional de Tierras contará con un sistema de comunicación e información efectivo, transparente y oportuno. Dicha comunicación debe ser dirigida hacia el público externo canalizando la información únicamente a través de la Dirección General o el Equipo de Comunicaciones.
2. El Equipo de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Tierras es el encargado de coordinar y organizar todas las herramientas y canales de información de la entidad. Así mismo, es el que establece los canales apropiados para cada situación y determina cuál es la manera más adecuada para realizar el seguimiento respectivo.
3. Es responsabilidad del Equipo de Comunicaciones y del Asesor de la Dirección General que lo lidere, impartir los lineamientos y procedimientos para la comunicación externa y propender porque la información que se emite, fortalezca y aporte a la imagen de la entidad. Mantener la buena reputación de la entidad debe ser una prioridad para el Equipo de Comunicaciones funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Tierras.
4. La comunicación interna y externa de la Agencia Nacional de Tierras debe ser transversal y deberá usar de forma responsable los canales y herramientas de comunicación.

Comunicación Interna: En la Agencia Nacional de Tierras la comunicación interna se basa en la información que genera la entidad para sus trabajadores y aliados. En este orden de ideas, está enfocada en la construcción de sentido de pertenencia hacia la entidad de quienes trabajan o guardan una estrecha relación con la ANT. Así mismo, es gracias a los mensajes y a la información que se transmite por los canales internos que se logra la interacción y construcción de visiones y objetivos comunes de los trabajadores de la ANT.

La Comunicación Interna en la Agencia Nacional de Tierras es direccionada en tres niveles:

Comunicación Descendente	Comunicación Ascendente	Comunicación Horizontal
• Los mensajes se emiten desde la Dirección General, la Secretaría General y las Direcciones Técnicas hacia el personal.	• Los mensajes que se emiten desde el personal hacia sus superiores, con resultados, sugerencias y/o preguntas.	• Los mensajes que se emiten y van dirigidos a iguales. Se relacionan normalmente con la resolución de problemas, coordinación de la gestión, transmisión de información en coherencia con los procesos, entre otras.

Imagen 13: Niveles de la Comunicación Interna en la Agencia Nacional de Tierras

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Comunicación Externa: La comunicación externa, está enfocada hacia las relaciones que establece la Agencia Nacional de Tierras con públicos externos como medios de comunicación, organizaciones civiles, entidades sectoriales y nacionales e internacionales, entre otros. En este sentido, la comunicación externa de la ANT se basa en diferentes canales de comunicación que faciliten el trabajo de divulgar y dar a conocer las políticas de la entidad y se pueda interactuar con el público en general.

Canales de Comunicación Externa:

-  Ruedas de Prensa
-  Entrevistas Personalizadas
-  Envío de Información
-  Dossier Informativo
-  Material Multimedia
-  Boletín de Prensa
-  Página Web
-  Redes Sociales

Política General de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales

Seguridad de la Información



La protección de la información en la Agencia Nacional de Tierras busca la disminución del impacto que generan sobre sus activos los riesgos identificados de manera sistemática; su propósito es mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) planteado desde la descripción del quién, qué, por qué, cuándo y cómo, en torno al desarrollo de la implementación del SGSI.

Protección de datos Personales

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y del artículo 13 Decreto 1377 de 2013, la Agencia Nacional de Tierras – ANT, desarrolla la política y lineamientos generales para el tratamiento de datos personales.

Los datos del responsable del tratamiento y protección de los datos personales:

Entidad: Agencia Nacional de Tierras

Dirección: Calle 43 No. 57 - 41, Bogotá, Colombia

Teléfono: (57 - 1) 5185858, opción 0, y a nivel nacional en 01-8000-933-881.

Página Web: www.agenciadetierras.gov.co

Correo electrónico: info@agenciadetierras.gov.co
atencionalciudadano@agenciadetierras.gov.co

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Política General de Infraestructura TIC

Con el fin de proveer un servicio tecnológico adecuado que beneficie a todos los usuarios, tanto internos como externos, la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad - Subdirección de Sistema de Información de Tierras y la Secretaría General deberán garantizar lo siguiente:

-  Proveer, gestionar y utilizar de manera eficiente y oportuna la infraestructura tecnológica.
-  Contar con una alta disponibilidad de infraestructura tecnológica para la operación continua.
-  Brindar el soporte técnico cuando sea requerido por los usuarios.
-  Realizar el respectivo seguimiento a los servicios de administración y operación de la infraestructura tecnológica.
-  Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política de seguridad en cuanto a infraestructura tecnológica.

Política General de Sistemas de Información

Para la SSIT es de gran relevancia apoyar a todas las dependencias de la Entidad en el desarrollo de sus actividades por medio de la automatización de los procesos, lo cual permite hacer más eficientes los procesos, contar con información consistente, veraz y oportuna para la toma de decisiones para atender los requerimientos de información de usuarios internos y externos.

Por lo anterior, el ciclo de vida de software de los sistemas de información se tomará como referencia en las mejores prácticas de la industria y direccionado por modelos de Arquitectura, lo que además de dar guía, permitirá articular las siguientes actividades:

-  Desarrollar las aplicaciones de software requeridas para la correcta operación de los sistemas de información de la ANT bajo los parámetros establecidos por el Proceso de Inteligencia de la Información.
-  Permitir que la información consolidada sea de calidad y supla las necesidades.
-  Contar con los recursos necesarios para la consulta de las entidades interesadas y demás usuarios que lo requieran.
-  Permitir el cruce de datos entre los sistemas de información que sean de soporte a las actividades de los procesos.
-  Mantener el acceso a la información interoperable de manera segura y funcional técnicamente.
-  Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas de información cuando se requiera.
-  Seguir las normas de desarrollo seguro y las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones – MINTIC.

Política General de la Gestión de Datos e Información

En desarrollo y aplicación de Principios del Dominio de Datos y Sistemas de Información, se establecen los siguientes:

El Dato es un Activo Gobernable

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Como base fundamental del Gobierno del Dato, la ANT debe trabajar sobre los siguientes ámbitos:

-  Gobernanza de Datos
-  Calidad de Datos
-  Migración de Datos
-  Ciclo de Vida de Datos
-  Administración de datos Maestros

El Dato Generado por la ANT es de Índole Pública

El intercambio de datos abiertos e interoperabilidad permitirá dar cumplimiento al dato generado por medio de acceso a los datos, ley de transparencia, apertura de datos e interoperabilidad de datos.

Por lo tanto, la ANT buscará publicar un amplio volumen de su información pública en el portal de datos abiertos del Estado, esta actividad estará coordinada y en responsabilidad de la DGOSP y la SSIT.

Los Datos se producen bajo un Mandato de Calidad

Todos los datos e información que produzca la ANT se realizarán bajo procesos que respondan a un mandato de calidad de la administración de datos maestros, ciclo de vida de los datos, mapa de información, migración y procesos de calidad de la información.

Política General de Servicios TIC

Para la Agencia Nacional de Tierras, el uso y apropiación tecnológica es una de las pautas fundamentales para generar una cultura de adopción tecnológica óptima en los colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes. Por lo anterior se deberá garantizar lo siguiente:

-  Permitir el acceso correcto a la plataforma tecnológica a los colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes, de acuerdo al uso y apropiación que se requiera.
-  Establecer los servicios necesarios para el uso apropiado de la tecnología.
-  Ofrecer el uso correcto de los dispositivos tecnológicos, sin importar la ubicación en donde se encuentre.
-  Mantener el acceso a la red de la Agencia Nacional de Tierras.
-  Brindar capacitación a los colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes, en cuanto al manejo de la plataforma tecnológica.

Complementariamente, la Estrategia de Uso y Apropiación de la Arquitectura TI incluye jornadas de sensibilización, capacitación, comunidades de práctica, publicación de recursos digitales, interacción con expertos y, en general, las acciones necesarias para que un gran número de funcionarios y contratistas hagan parte del proceso de desarrollo de la Arquitectura TI en la ANT. Esta acción estratégica está encaminada a ejecutar un programa de capacitación y sensibilización formal en materia de tecnologías y seguridad de la información dirigido a todo el personal de la ANT y se concreta mediante la implementación de actividades siguiendo un ciclo PHVA, entre las que se encuentran:

- a. Identificación de las necesidades de capacitación y sensibilización.
- b. Priorización de las necesidades por área o grupo de trabajo de la Agencia.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

- c. Definición del proceso de capacitación en TI.
- d. Ejecución del programa de capacitación de TI.
- e. Verificación del cumplimiento del programa de capacitación establecido.
- f. Publicación de recursos digitales que permitan la constante capacitación.
- g. Creación de comunidades de práctica de TI.

Política General de la Estrategia TIC

La ANT debe establecer un modelo Estratégico de TIC que defina claramente los procesos de TIC y los vincule con la estrategia de la ANT en cumplimiento con su misionalidad. Esto se concreta mediante las siguientes actividades de implementación:

-  Establecer un grupo de trabajo especializado para el desarrollo y mantenimiento continuo del modelo de Arquitectura Empresarial de la ANT.
-  Mantener un modelo estratégico de gobierno de TIC con mecanismos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento en materia de TIC en la ANT alineado con la misión de la Entidad.
-  Asegurar que el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETIC, se mantenga actualizado con los lineamientos de MINTIC y las iteraciones de Arquitectura Empresarial correspondientes.

Dentro del modelo estratégico se adelantarán líneas de acción enfocadas en:

-  Servicios Tecnológicos
-  Seguridad de la Información
-  Gestión de la Información (Incluye Datos, información y Sistemas de Información)
-  Uso de Apropiación
-  Gobierno TIC

Política de Gestión Documental

En la Agencia Nacional de Tierras – ANT se reconoce que la información se encuentra en soporte papel y electrónico, se sabe que es el sustento y evidencia de todas las actividades que se ejecutan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas, se defiende la aplicación de los procesos archivísticos como parte del conjunto de actividades técnicas que contribuyen a la transparencia de las actuaciones de la Entidad y a la mejora continua de nuestra gestión; por tal razón se declara que la información es concebida como un **activo** que se valora, cuida y salvaguarda en todo momento de la gestión y del ciclo vital del documento bajo el concepto de Archivo Total señalado en la Ley General de Archivos.

En consecuencia, se establece que todo el personal directo e indirecto de la ANT, se compromete con el cumplimiento de esta política y sus procedimientos relacionados en el ejercicio de las funciones de su cargo o en cumplimiento de obligaciones contractuales, de tal forma que la producción documental de la Agencia Nacional de Tierras es responsabilidad de todos, es gestionada por todos y es claro para los Directivos, Jefes de Oficina, Subdirectores y demás líderes, que la responsabilidad en la conformación y contenido de los expedientes siempre es y será de la dependencia responsable por función del trámite, entre tanto la

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

responsabilidad de la Secretaria General será en relación con la custodia cuando los archivos reposen en el Archivo de Gestión Centralizado o hayan sido entregados o transferidos por las dependencias al Archivo.

Consideraciones de la Política de Gestión Documental

- La Política de Gestión Documental se encuentra alineada, sincronizada con la visión y misión de la Agencia.
- La Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras apoya al direccionamiento de la entidad y al cumplimiento de sus objetivos de forma estratégica a partir de la toma de decisiones que se basan en información documentada.
- La Gestión Documental se concibe de forma transversal a las actividades propias o misionales de la Agencia, motivo por el cual, tanto los proveedores, como sus servidores, incluidos los jefes de dependencias, así como sus contratistas, cumplen con la aplicación de los Procesos Archivísticos de la Ley 594 de 2000 de forma articulada y coherente con la normativa aplicable a los procesos o actividades misionales de la Agencia, pues reconocen que su gestión se materializa en evidencias que son los documentos.
- En el marco de la mejora continua y teniendo en cuenta las cifras que la Agencia Nacional de tierras recibió del NCODER en Liquidación (*más de 32.000 cajas de archivo x200 con un contenido que supera las 450.000 carpetas, 74.000 planos y cerca de 3.000 rollos de microfilmación*), cifras que no incluyen un volumen y que aún no se ha podido determinar, cajas que se encuentran pendientes de entrega por el Patrimonio Autónomo de Remantes del INCODER; la Agencia considera que la metodología PHVA es de vital importancia para determinar y acertar en la organización de la documentación que le fue entregada, a la vez que lo coloca en perspectiva de tal forma que las nuevas gestiones que realice la Agencia descansaran en Sistemas de Información integrados que en todo momento le permitan dar cuenta de su gestión y de la trazabilidad de sus trámites.
- La Dirección de la Agencia Nacional de Tierras y la Secretaria General establecen que la Política se debe comunicar a todas las partes interesadas, desde sus proveedores, clientes, servidores hasta los contratistas para que sea conocida y aplicada por todos, a la vez señala que se mantendrá publicada y disponible al público en general y en el interior de la Agencia.

Política Ambiental

La Agencia Nacional de Tierras – ANT asume su compromiso con el cuidado y la preservación del medio ambiente para implementar estrategias sostenibles que ayuden a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales negativos; velando por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y haciendo un seguimiento periódico de los objetivos y metas planteados a través de la mejora continua mediante la comunicación permanente con el personal y demás partes involucradas.

La Política Ambiental de la Agencia Nacional de Tierras es permanente, dinámica y fluida. Está orientada hacia la prevención y minimización de los impactos adversos que se causan al medio ambiente debido al desarrollo de los procesos ejecutados por la entidad.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

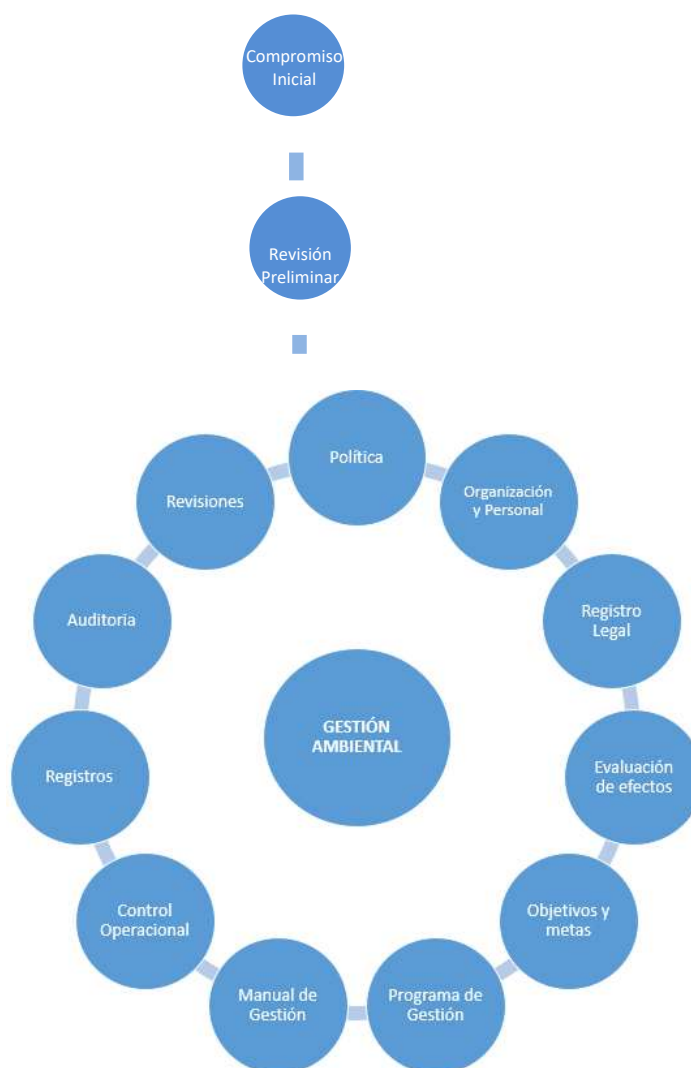


Imagen 14: Gestión de la Política Ambiental

Planificación del Programa:

Tiempo que utiliza la Agencia Nacional de Tierras para identificar los aspectos e impactos ambientales significativos, tener en cuenta los requisitos legales ambientales, definir los objetivos y metas ambientales, implantar los programas ambientales, así como concretar la Política Ambiental que la Entidad se compromete a alcanzar.

Implantación del Programa:

Tiempo que utiliza la entidad para precisar las características del Sistema de Gestión Ambiental, fijar las responsabilidades y los responsables, brindar formación al personal encargado de la gestión ambiental,

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

sensibilizar a todo el personal, mantener comunicación constante, garantizar el control operacional y revisar y socializar constantemente los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Ambiental.

Comprobación del Programa:

Tiempo que utiliza la entidad para realizar el seguimiento de los resultados obtenidos, evaluar el cumplimiento de la normatividad legal, realizar las auditorías necesarias al Sistema de Gestión Ambiental, tener en cuenta las no conformidades, aplicar las acciones correctivas y preventivas cuando se requiera, así como revisar y modificar los documentos.

Ajuste del Programa:

Tiempo que utiliza la entidad para que la Dirección General avale el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental, además de gestionar las certificaciones correspondientes debido a la implantación y el sostenimiento del SGA para la entidad.

Seguridad y Salud en el Trabajo

La actitud de los trabajadores es un factor fundamental hacia la prevención de accidentes y enfermedades laborales. Por esta razón se hace necesario que todos los trabajadores de la entidad asuman su responsabilidad y compromiso hacia el autocuidado, la aplicación de las medidas de seguridad, uso adecuado de los EPP (Elementos de Protección Personal), y todas las medidas que permitan controlar los riesgos a los cuales se exponen los trabajadores y que pueden generar accidentes y/o enfermedades laborales.

La Agencia Nacional de Tierras está comprometida con la aplicación del Decreto No. 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en el cual definió las directrices para los empleadores públicos, con el fin de implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST con cobertura sobre los trabajadores dependientes y contratistas.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST a implementar en la Agencia Nacional de Tierras debe ser el producto de un proceso lógico y por etapas de acuerdo con el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) y debe estar fundamentado en el cumplimiento de las obligaciones legales, la promoción de la salud, la prevención de los riesgos laborales y la mejora continua. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo incluye los siguientes elementos principales:

-  Planeación estratégica en Seguridad y Salud en el Trabajo.
-  Estructura y organización de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
-  Planificación y ejecución del Sistema.
-  Auditoría y revisión de la Alta Dirección.
-  Acciones de mejora.

Lo anterior con el objetivo de reconocer, evaluar, controlar y prevenir los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en la población de trabajadores de la Entidad. La Agencia Nacional de Tierras está comprometida en destinar los recursos físicos, técnicos, financieros y humanos requeridos para la planeación, ejecución, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Política de Prevención del Consumo del Tabaco, Alcohol y Drogas

La Agencia Nacional de Tierras ha definido y establecido una política para prevenir el consumo de tabaco, alcohol y drogas; esto con el fin de promover y fomentar el bienestar de los funcionarios, contratistas y personal que visita las instalaciones físicas de la entidad, ya que este tipo de consumos generan impactos negativos en el ambiente de trabajo y constituyen factores de riesgo.

Con el propósito de fortalecer y mejorar el ambiente laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, se establecen los parámetros y actividades que deben atender y apoyar los funcionarios y contratistas de esta Agencia, conforme a lo estipulado en la Resolución 1075 de marzo 24 de 1992, la Resolución 4225 de mayo 29 de 1992, y la Resolución 2646 de 2008, de la siguiente manera:

-  Prohibición de presentarse al cumplimiento de sus actividades, obligaciones, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas, incluidas bebidas alcohólicas u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
-  No se permitirá el ingreso a las instalaciones de la entidad a los funcionarios, contratistas o visitantes, que estén bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
-  Promoción de actividades de sensibilización y de capacitación que busquen la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación con el daño que causan el cigarrillo, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.
-  Prohibición del consumo de tabaco, sustancias psicoactivas o bebidas alcohólicas durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones de la entidad.

Seguimiento y Evaluación a la Gestión Institucional

Para monitorear que la gestión institucional y en general el desarrollo de los procesos para que se cumpla según lo planificado, la Agencia Nacional de Tierras tiene establecidos mecanismos de prevención y seguimiento, detección, evaluación y de mejoras incluida las correcciones, que sirven de base para la toma de decisiones teniendo en cuenta los niveles de autoridad y responsabilidad definidos en el modelo de operación.

Así mismo, la Agencia Nacional de Tierras incluye en su modelo de operación un proceso de Seguimiento, Evaluación y Mejora, el cual lidera y orienta las acciones de monitoreo, autocontrol, auditorías, reportes de avance, informes y la manera en cómo se consolidan los resultados.

Se describe a continuación las acciones, los responsables y su periodicidad para su seguimiento:

Acción	Herramienta	Periodicidad	Responsable
Gestión de Riesgos	Mapa de Riesgos Institucional	Semestral	Líderes de proceso Enlaces MIPG
	Mapa de Riesgos por Proceso		
Gestión de Indicadores	SINERGIA BSC – Tablero balanceado de control Ficha del Indicador	Según indicador y compromisos	Líderes de proceso Enlaces MIPG

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

Reportes del Avance en la Gestión	SPI SINERGIA BSC – Tablero balanceado de control SIIF FURAG Seguimiento – MIPG	Según tiempos establecidos en los planes relacionados	Gerentes de Proyectos Jefe Oficina de Planeación Subdirector Administrativo y Financiero Enlaces MIPG
Informes	Informe de Gestión Congreso	Trimestral Anual	Jefe Oficina de Planeación
Auditorías	Programa de Auditoria Plan de Auditoria Listado de chequeo Informes	Según Programa de Auditoria	Jefe Oficina de Control Interno Profesionales Oficina de Control Interno
Planes de Mejoramiento	Plan de Mejoramiento Institucional y por proceso	Trimestral – seguimiento a las acciones detectadas	Líderes de proceso Enlaces MIPG
Control de Salidas No Conformes	Ficha Técnica de Salidas No Conformes Forma control de salidas no conformes Plan de Mejoramiento	Mensual	Líderes de proceso Enlaces MIPG

Tabla 10: Proceso de Seguimiento, Evaluación y Mejora

A través del proceso de Direccionamiento Estratégico y Seguimiento, Evaluación y Mejora, se definen lineamientos para que los avances y resultados de los procesos y dependencias sean analizados y gestionados por el líder del proceso, así poder tomar decisiones y/o acciones oportunas para evitar o corregir las desviaciones presentadas o formular modificaciones cuando se detecten desviaciones tempranas que conlleve al incumplimiento de una meta o la aprobación de una salida/producto.

Gestión de Riesgos y Oportunidades

La Alta Dirección de la Agencia Nacional de Tierras está comprometida con la ejecución efectiva y transparente de sus actividades y en la realización de acciones de control, seguimiento y monitoreo necesarias para mitigar los eventos de riesgos que puedan impedir el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

La Agencia desarrollará una cultura de prevención del riesgo de manera tal que estimule el aprendizaje. Cuando ocurran incidentes, errores, fallas, problemas y eventos de riesgos que se materialicen, la Agencia promoverá la confianza para que sus servidores comuniquen inmediatamente a sus jefes. La Alta Dirección deberá propender por impulsar la cultura del riesgo en los distintos niveles de la organización, con el fin de que todos los funcionarios se sensibilicen y se apropien de sus responsabilidades respecto a la gestión del riesgo.

Para la Gestión del Riesgo se definen roles específicos al interior de la Entidad que distribuyen las responsabilidades de administración de riesgo, en las siguientes líneas de intervención.

PRIMERA LÍNEA: Dependencias, a nivel central y territorial (UGT), desarrollan las actividades directas de gestión. Las Dependencias de la ANT ejecutan sus procedimientos y realizan el monitoreo como principales responsables frente a la administración de sus riesgos.

SEGUNDA LÍNEA: Oficina de Planeación, aporta la estructuración del modelo de gestión del riesgo, coordina su implementación, realiza el monitoreo en segunda instancia y reporta los avances a nivel directivo. Brinda soporte a la gestión de riesgo de las dependencias.

	INSTRUCTIVO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO	DEST-M-001
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	12/28/2018

TERCERA LÍNEA: Oficina Inspector de la Gestión de Tierras, aporta en la proposición de políticas, estrategias y mecanismos en materia de transparencia y lucha contra la corrupción. Orienta la formulación e implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y hace recomendaciones para promover las buenas prácticas administrativas.

CUARTA LÍNEA: Oficina de Control Interno, verifica y evalúa la funcionalidad, operatividad y alcance del modelo de gestión de riesgos y su aplicación, de manera independiente.

Para fines de comunicación con la Agencia Nacional de Tierras, contáctenos en:

Dirección: Calle 43 No.57-41 Bogotá, Colombia.

Teléfono: (+57 1) 5185858, opción 0 Línea de Atención al Ciudadano Nacional 018000-933881

E-mail: atencionalciudadano@agenciadetierras.gov.co

Visite nuestra página en internet: <http://www.agenciadetierras.gov.co/>

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
28/12/2018	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Jorge Andrés Merizalde Maldonado	Revisó: José Augusto Acosta	Aprobó: Giovany Gómez Molina
Cargo: Contratista	Cargo: Gestor T1 Grado 17	Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Firma:	Firma:	Firma:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.