



Rendición de cuentas Vigencia 2017

Agencia Nacional de Tierras



Agencia
Nacional de
Tierras
JUNTOS ABRIMOS LAS
PUERTAS AL PROGRESO



PREMIO NACIONAL DE
ALTA GERENCIA
2017

Buen Gobierno para la Consolidación de la Paz



GOBIERNO DE COLOMBIA

Secretaría General



Secretaría General

El equipo de colaboradores de la Secretaría General facilitaron la comunicación en doble vía orientada a toda la comunidad que conforma la ANT y han servido de enlace con nuestros usuarios, clientes y proveedores de bienes y servicios. Pero especialmente, concentra sus esfuerzos por poner a disposición de los usuarios internos, y en particular de las dependencias misionales, los medios y recursos físicos, humanos, de infraestructura, etc., para el cumplimiento de sus funciones.



Agencia
Nacional de
Tierras
JUNTOS ABRIMOS LAS
PUERTAS AL PROGRESO



Además de cumplir con los requerimientos humanos, físicos, financieros y de infraestructura que demandan las direcciones misionales (acorde con las restricciones de ley y/o presupuestales), la Secretaría se planteó los siguientes propósitos para el 2017:

- a. Apoyar la gestión administrativa que requería el adecuado funcionamiento de las Uniones Temporales
- b. Formular los Instrumentos Archivísticos de la Entidad
- c. Formular el Programa Integral de Gestión Ambiental
- d. Formular e implementar lineamientos de Comunicación Interna.
- e. Fortalecimiento de sus procesos
- f. Establecer estrategias para la aplicación del Programa de Gestión Ambiental
- g. Formular e implementar el Plan Institucional de Formación y Capacitación
- h. Formular e implementar el Plan de Bienestar y Estímulos
- i. Implementar Políticas de Administración y Desarrollo de Talento Humano.
- j. Formular e implementar el Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST
- k. Implementar el Plan de Vacantes
- l. Establecer e implementar los niveles de atención al ciudadano



- m. Administrar el Centro de Contacto de servicio al ciudadano
- n. Asesorar y capacitar a los usuarios en normas y procesos contractuales y de supervisión
- o. Consolidar, hacer seguimiento y reportar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Agencia
- p. Liquidar el 100% de los contratos y/o convenios suscritos en el 2016 dentro de los términos establecidos por la norma vigente y cuando aplica.
- q. Implementar una herramienta para subastas inversas electrónicas.
- r. Unificar las Series Documentales
- s. Actualizar el Inventario
- t. Formular e implementar la estrategia interna de cero papel.
- u. Puesta en funcionamiento de las 5 Unidades de Gestión Territorial a cargo de la ANT, autorizadas por el Consejo Directivo
- v. Implementar y administrar las herramientas e infraestructura tecnológicas y sistemas de información de apoyo para la operación de la Agencia
- w. Implementar la Mesa de Ayuda con sus correspondientes acuerdos de niveles de servicio, para la atención y el soporte técnico a la Agencia.
- x. Lineamientos Internos para la gestión financiera y administrativa de la ejecución y seguimiento de los recursos
- y. Proponer los indicadores para medir el impacto de la gestión de los recursos de la Entidad (coordinación con la Oficina de Planeación)



El Plan de Acción de la Secretaría General tuvo al cierre de la vigencia 2017 un porcentaje de cumplimiento del 97%, con las gestiones de sus equipos de trabajo logramos alcanzar la meta en 26 de los 29 propósitos.

Dentro de las metas alcanzadas se encuentran:

Liquidar el 100% de los contratos y/o convenios suscritos en el 2016 dentro de los términos establecidos por la norma vigente y cuando aplica: Esta actividad cerró el 2017 con un porcentaje de avance del 64%. Las liquidaciones de contratos 2016 no se ha completado del todo ya que en algunas actas hace falta la firma del contratista.

Actualización del inventario: El inventario de la Agencia se encuentra totalmente actualizado, sin embargo, hubo verificaciones en territorio que quedaron pendientes para el 2018.

Formulación e implementación de la estrategia interna de cero papel: Si bien se ejecutaron diferentes acciones para el control y reducción del consumo del papel, así como la puesta en funcionamiento de herramientas tecnológicas que han evitado la impresión para trámites internos, la Agencia Nacional de Tierras le ha apostado a la implementación de la firma digital como proyecto bandera de la estrategia cero papel.

Sin embargo, debido a que previamente deben realizarse ajustes técnicos necesarios para su armonización con los sistemas de información de la Entidad, afectó su uso inmediato. No obstante, ya se han adelantado las pruebas necesarias y se espera iniciar el proceso de capacitación para el mes de febrero de 2018.



La Secretaría General tuvo a cargo la ejecución de \$1.100 millones de pesos en el proyecto de Inversión de Mejoramiento y Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión Institucional a nivel nacional administrado por la Subdirección Administrativa y Financiera; así como \$20.222 millones en Funcionamiento con el apoyo de la SAF y la Subdirección de Talento Humano.

Estos recursos se invirtieron de la siguiente manera:

CONCEPTO	Apropiación vigente	Compromiso		Obligaciones		Pagos	
		valores	% de ejecución	valor	% de ejecución	Valor	% de ejecución
Gastos de funcionamiento	\$20.222	\$ 15.170	75%	\$ 15.169	75%	\$ 14.602	72%
Proyecto de Inversión: Sedes	\$1.100	1.072	97%	923,7	84%	904,7	82%



El equipo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Tierras está integrado de la siguiente manera:

Secretaría General:

Funcionarios 3
Contratistas 28

Grupo de Gestión Contractual:

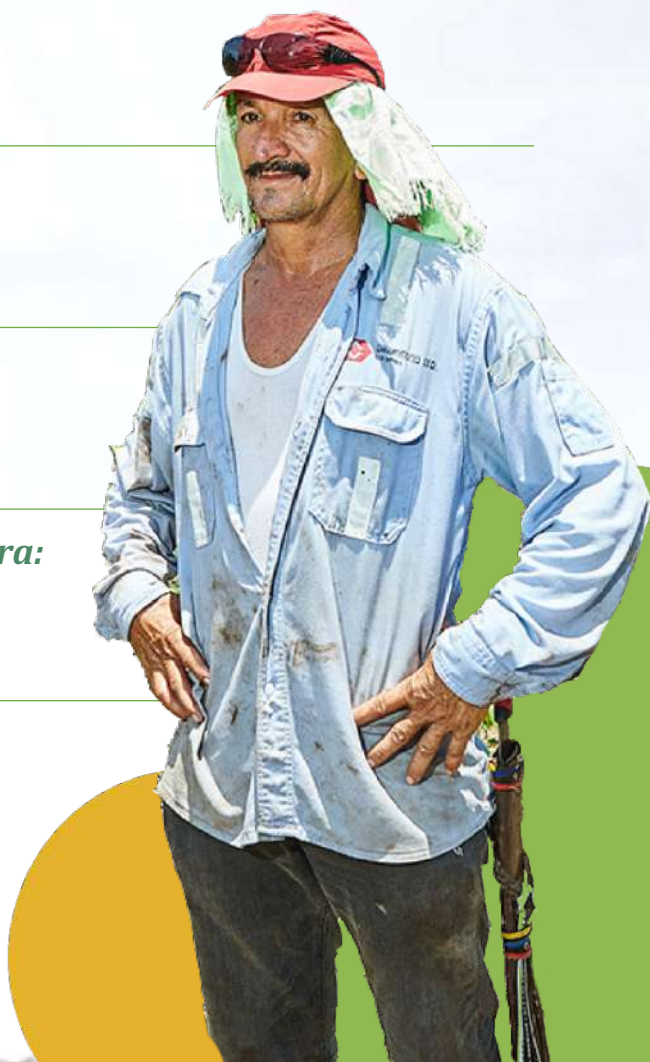
Funcionarios 5
Contratistas 14

Subdirección de Talento Humano:

Funcionarios 7
Contratistas 8

Subdirección Administrativa y Financiera:

Funcionarios 6
Contratistas 86





Se encontraron algunos obstáculos en 2017. La Subdirección de Talento Humano: Un aliado estratégico para la ejecución de los programas de bienestar es la Caja de Compensación, por tanto, el retraso en el proceso de cambio de Caja afectó parcialmente a la Subdirección. No obstante, la suscripción de otros contratos en el segundo semestre de la vigencia permitió cumplir con la estrategia planteada en el Plan de Acción.

Subdirección Administrativa y Financiera: Durante 2017 se tuvo escasos recursos para la ejecución de las adecuaciones e intervenciones en las sedes y Unidades de Gestión Territorial de la Agencia. No obstante, haciendo uso de su capacidad de planeación y gestión, esta Subdirección logró priorizar e intervenir eficientemente los espacios requeridos por los colaboradores de la Agencia.



La entidad durante gran parte de la vigencia 2017, se vio afectada por baja disponibilidad de Plan Anual de Caja PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin embargo, la priorización y optimización del proceso de pagos, logró mitigar efectos adversos como incumplimientos contractuales.

Servicio al ciudadano: La puesta en marcha de la Entidad, heredando una carga misional tan importante de otra entidad liquidada, generó en la Agencia una demanda muy alta, representada en un alto número de PQRSD recibidas durante las vigencias 2016 y 2017. Sin embargo, el trabajo conjunto con las dependencias misionales, permitió identificar un modelo de atención que agilizó los tiempos de atención. Así mismo, se hicieron modificaciones y ajustes a los componentes de infraestructura y al Sistema de Gestión Documental para no sólo controlar, sino también optimizar la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2365 de 2015 y en el marco del proceso de liquidación culminado 6 de diciembre de 2016, la Agencia Nacional de Tierras recibió por parte del INCODER Liquidado un total de 31.590 cajas de archivo de su competencia; 9 aplicativos que contiene información de la gestión misional de la liquidada entidad y 650.000 planos.



Por la premura de los plazos establecidos en el Decreto de liquidación del Incoder, actualmente la Agencia Nacional de Tierras cuenta con más de 30.000 cajas de expedientes que le fueron entregados con inventarios sin punteo, con expedientes en estado natural y con evidentes diferencias entre la información contenida en los Sistemas de Información recibidos y los expedientes físicos que componen el fondo documental de la Agencia.

A su vez, el Patrimonio Autónomo de Remanentes del Incoder tiene pendiente la entrega a la Agencia Nacional de Tierras de archivos con carácter misional que durante la liquidación del Incoder no fueron entregados.

Por lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera ha concentrado sus esfuerzos en conformar un equipo para unificar las bases de datos entregadas por el Incoder liquidado, digitalizar en estado natural los expedientes que están en custodia de la Entidad y atender los requerimientos de información por parte de usuarios, entes de control y dependencias misionales.

Adicionalmente, se adelantó el trámite respectivo ante el Departamento Nacional de Planeación para la aprobación de un proyecto de inversión que tiene como objetivo la normalización de la disponibilidad archivística de los expedientes documentales de la Agencia de manera centralizada con los estándares de seguridad necesarios, cumpliendo con los lineamientos técnicos requeridos.



Se realizaron acciones de austeridad en 2017, como:

- No se gestionaron solicitudes de liquidación y pagos de horas extras durante la vigencia 2017.
- No se hicieron pagos por concepto de vacaciones compensadas en dinero por causales diferentes al retiro de la persona.
- Se adelantaron diferentes procesos para lograr proveer el 79% de la planta de personal.
- No se suscribieron contratos para adquirir vehículos automotores, realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de la entidad con cargo a los recursos del Tesoro Público ni para el otorgamiento de condecoraciones, regalos corporativos, souvenirs o recuerdos.
- Se formuló y aplicó un procedimiento y una resolución para la solicitud, aprobación, legalización y pago de comisiones (viajes a región) a nivel nacional, que contiene lineamientos encaminados a la reducción de los gastos de desplazamiento.



- No se suscribieron contratos para publicaciones/impresiones de información, a excepción del contrato con la Imprenta Nacional para la publicación de actos administrativos que requieren publicación oficial. Los avisos institucionales que se publican requeridos por la ley, asociados a los procesos contractuales, se hacen a través del portal www.contratos.gov.co
- Se implementaron herramientas electrónicas de comunicación, para contribuir en la articulación del trabajo organizacional y comunicación externa, como son: correo electrónico, página web e intranet.
- El contrato de fotocopiado e impresión incluye un componente medición y control sobre el consumo del papel y de los demás materiales relacionados, que le permite a la entidad llevar estadísticas y tomar medidas para la reducción del gasto asociado.
- Se implementó una política de apagado automático en los equipos de la entidad, para reducir el gasto del servicio público eléctrico.
- Instalación gradual de luminarias tipo LED.
- Desarrollo y/o implementación de herramientas digitales para la entidad como ULISES (gestión de comisiones), ARANDA (mesa de ayuda), ORFEO (gestión documental), PAABS (gestión de cuentas), que contribuyen a la disminución de los gastos de la Entidad, por conceptos asociados a la reducción de papel, servicio telefónico y tiempo.



Para el 2018, con relación al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, la Secretaría General pretende implementar SECOP II para todos los procesos contractuales y fortalecer la capacitación en el manejo del mismo; ajustar el Manual de Contratación incorporando el esquema de supervisión e interventoría y expedir los lineamientos de Contratación para convenios de asociación.

Por otra parte, apoyará la implementación de un esquema fortalecido de capacitación en la formulación de Estudios Previos y el ejercicio de la supervisión y trabajaremos por el desarrollo e implementación de un módulo para el apoyo a la supervisión y la presentación de informes de los contratistas y/o proveedores.



La Secretaría General pretende formular e implementar la estrategia de Servicio al Ciudadano 2018 “Todos somos Servicio al Ciudadano”; Ampliar la cobertura en el Territorio Nacional; implementar el tercer nivel de servicio con Entes de Control y formular e implementar una metodología para la medición del nivel de satisfacción para el canal escrito.

Durante la vigencia 2018 la Subdirección de Talento Humano se propone implementar un Modelo de la Felicidad en el trabajo; el fortalecimiento de la cultura organizacional; la definición e implementación de un protocolo de seguridad para los colaboradores de la Agencia; formular e implementar un sistema propio de evaluación a funcionarios de planta temporal y permanente (libre nombramiento y provisional); y generar las certificaciones laborales en Línea, así como los desprendibles de pago, vía INTRANET.





Dentro de los propósitos para la vigencia 2018 en cuanto al proceso de administración de bienes y servicios, se incluye la implementación de la encuesta de satisfacción al cliente, para mejorar los procesos, la comunicación y los servicios de la Subdirección Administrativa y Financiera; la certificación como Entidad Responsable Ambientalmente y la Adecuación Sede II Nivel Central; formular el manual de comunicaciones internas escritas, basadas en la GTC 185; e implementar un protocolo de servicio y manual de convivencia en las Unidades de Gestión Territorial.

La Subdirección Administrativa y Financiera espera implementar un modelo para capacitar a todos los colaboradores en normas presupuestales y Sistema Integrado de Información Financiera SIIF; fortalecer los lineamientos para unificar los criterios relacionados con los trámites presupuestales; e incentivar al interior de la entidad el uso de la herramienta de seguimiento presupuestal disponible en el SIIF.



PREMIO NACIONAL DE
ALTA GERENCIA
2017

Buen Gobierno para la Consolidación de la Paz



GOBIERNO DE COLOMBIA