1. INFORMACIÓN GENERAL

Título de la actividad	Auditoría a la Unidad de Gestión Territorial Caribe en articulación con las dependencias misionales y administrativas.
Dependencia y/o proceso auditado	Unidades de Gestión Territorial de la zona Caribe (Magdalena, Norte de Bolívar, Guajira, Atlántico, San Andrés y Norte del Cesar) Dirección General (En su función de coordinación) Dirección de Asuntos Étnicos Subdirección de Asuntos Étnicos Dirección de Acceso a Tierras Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas Subdirección de Demanda y Descongestión Subdirección de Administración de Tierras de la Nación Dirección de Gestión Jurídica de Tierras Subdirección Seguridad Jurídica Subdirección de Procesos Agrarios Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad. Subdirección de Planeación Operativa Subdirección de Sistemas de Información de Tierras Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Talento Humano Secretaría General Oficina de Planeación
Objetivo	Evaluar de forma independiente el diseño y la eficacia operativa de los controles internos implementados en la Agencia Nacional de Tierras (ANT) para gestionar los riesgos asociados a las actividades administrativas y los procesos misionales delegados por las Direcciones y Subdirecciones de la Agencia a las Unidades de Gestión Territorial de la zona Caribe (Magdalena, Norte de Bolívar, Guajira, Atlántico, San Andrés y Norte del Cesar) mediante mesas de recorrido en sitio y verificación de expedientes, con el fin de verificar el cumplimiento de las Resoluciones Nro. 20221000298926, 20231030014576 y 20241030455703 6 y demás normativa aplicable.
Alcance	El alcance establecido para la realización de este trabajo comprende la evaluación de los controles internos propios de las actividades que ejecutan

	las Unidades de Gestión Territorial de la zona Caribe en los periodos comprendidos entre el 01 de Enero de 2023 al 30 de Septiembre de 2024 (Magdalena, Norte de Bolívar, Guajira, Atlántico, San Andrés y Norte del Cesar), relacionados con: • Funciones delegadas por las Direcciones y Subdirecciones que cumplen actividades misionales al interior de la Agencia a través de los aplicativos utilizados para la gestión de cada una de estas. • Funciones propias de la Unidades de Gestión Territorial de la zona caribe a través de los aplicativos utilizados para la gestión de cada una de estas. • Gestión Contractual. • Gestión Documental. • Gestión Administrativa y financiera. • Atención al Ciudadano. • Gestión de las Tecnologías de la Información • Atención a las peticiones, quejas, reclamos, Sugerencias, denuncias y felicitaciones.
Limitaciones	La auditoría presentó limitación frente a la información para la revisión de los estados financieros solicitada mediante el correo institucional, el día 08 de Noviembre de 2024, la cual fue reiterada el día 19 de Noviembre y 03 de Diciembre del año en curso, habida cuenta que, no se recibió repuesta alguna por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, lo cual, limitó la evaluación objetiva del equipo auditor en la Gestión de esta Dependencia frente a los temas requeridos. El ejercicio auditor tuvo una limitación de mes y medio de ejecución, en razón a que se presentó la finalización de algunos de los contratos de prestación de servicios de los auditores a cargo en medio de esta.
Equipo auditor	Dolly Nayibe Ojeda, Líder auditoría Luis Carlos Guzmán Vargas, Auditor Sebastián Montenegro Vargas, Auditor Jorge Yobani Martin, Auditor

2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Dentro del proceso auditor no se identificaron Oportunidades de Mejora.

3. ALERTAS TEMPRANAS

La Oficina de Control Interno de la Agencia, en ejercicio de los roles de *«liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención»* (Decreto 648 de 2017), emite las siguientes Alertas Preventivas, con el fin de fomentar la cultura del autocontrol alineada con las gestiones encaminadas a mejorar el desempeño institucional de manera integral, prevención de hallazgos o incumplimientos frente a los requisitos normativos y aspectos técnicos

No.	Título de la Conformidad
1	Posible incumplimiento de metas de la Agencia y del Plan Nacional de Desarrollo por la falta de Impulso procesal de los expedientes delegados a las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe en el procedimiento de formalización de predios privados frente a los procesos delegados en las líneas de barrido predial y formalización a la medida - Subdirección de seguridad Jurídica

4. HALLAZGOS

A continuación, se presentan los resultados con cumplimiento e incumplimiento de los criterios establecidos para la auditoría:

4.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES

No.	Título de la Conformidad
1	Cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables de las gestiones propias realizadas por la UGT Atlántico frente a la captación de la información necesaria parar llevar a cabo los procesos de formalización en el predio denominado Guayepo
2	Cumplimiento en las metas de conformación de Comités Municipales y Departamentales de Reforma Agraria

4.2 REQUISITOS CON INCUMPLIMIENTOS – NO CONFORMIDADES

No.	Título de la No Conformidad
1	Debilidad en el cumplimiento del procedimiento ADQBS-P-006 versión 1 de 31 de julio de 2018 en la gestión contractual de prestación de servicios de los colaboradores de las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe que generaría el incumplimiento del principio de planeación contractual.
2	Debilidades en la conservación de la información de las Unidades de Gestión Territorial por el cambio de personal.
3	Ejecución del Contrato de Solución Integral de Hiperconvergencia número ANT-20236301
4	Debilidades en la gestión de la PQRSD de competencia de las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe
5	Debilidad en el control, almacenamiento, custodia y funcionamiento de los bienes al servicio de las UGTS que conforman la zona Caribe.
6	Debilidad en el proceso de atención al ciudadano en las UGTS que conforman la zona Caribe.
7	Incumplimiento de las Funciones propias de las UGTS frente a las metas planteadas en el Plan de Acción Institucional 2024 – Cosecha Propia.
8	Debilidades en el cierre e impulso procesal de los expedientes delegados a las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe de rezago del extinto INCODER en el procedimiento de reconocimiento y asignación de derechos en zonas focalizadas – Subdirección de Acceso a tierras en Zonas Focalizadas
9	Debilidades en el cierre e impulso procesal de los expedientes delegados a las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe de rezago del extinto INCODER en el procedimiento de reconocimiento sobre baldíos en Zonas No Focalizadas. (DECRETO LEY 902/2017) - Subdirección de Acceso a tierras por Demanda y Descongestión.
10	Debilidades en el impulso procesal de los expedientes delegados a las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe de rezago del extinto INCODER en el procedimiento de formalización de predios privados relativos a titulación de posesión y el saneamiento de la falsa tradición - Subdirección de Seguridad Jurídica
11	Debilidades en la conformación de los expedientes delegados a la Unidad de Gestión Territorial de Magdalena relacionados con la formalización de predios privados frente a los procesos delegados por barrido predial, formalización a la medida y rezago - Subdirección de Seguridad Jurídica
12	Debilidades en la conformación de los expedientes de los procesos agrarios de Clarificación de la Propiedad, Extinción del De que no permiten tener la trazabilidad del procedimiento aplicable - Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

13	Debilidades en el impulso procesal de los expedientes delegados de caracterización a las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe- Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
14	Debilidad en el cumplimiento del procedimiento ADMTI-P-013 CONDICIÓN RESOLUTORIA O LA CADUCIDAD ADMINISTRATIVA - Decreto Ley 902 – Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
15	Debilidades en la Organización de Archivos de Gestión
16	Deficiencias en el levantamiento de inventarios documentales en los archivos de gestión
17	Debilidad en la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD (clasificación documental de los expedientes en el aplicativo ORFEO).
18	Debilidad en la apropiación y responsabilidad de los expedientes asignados a las misionales una vez se surte el proceso de registro de sujeto de ordenamiento territorial.
19	Ausencia de series documentales en las versiones de Tablas de retención documental TRD.

5. EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

El equipo auditor verificó las acciones de mejora asociadas al alcance de la auditoría, observando que:
(**X**) no hay acciones de mejora a la espera de determinar su efectividad.
( ) se evaluó la efectividad de las siguientes acciones de mejora:

Auditoría Origen	No. Hallazgo	Título del Hallazgo	Código Acción (es)	Estado Efectividad

6. EVALUACIÓN DEL RIESGO

La Oficina de Control Interno analizó la formulación del diseño y ejecución de los riesgos y controles asociados a los procesos indicados y auditados en el desarrollo del presente ejercicio, así:

Riesgos de Gestión:

Tipo de riesgo	No.	Riesgo	Acción de control	Acción preventiva
Riesgo de Gestión	R 7	Posibilidad de pérdida reputacional en la imagen institucional por el manejo inadecuado de la imagen institucional (símbolos, nombre, colores, manual de imagen, entre otros)	Equipo de comunicaciones verifica el uso de la imagen institucional a través de los instrumentos que se generan para el utilizarse en los diferentes medios, eventos e implementos que requiera la ANT	Implementación del manual de imagen en piezas gráficas
			Equipo de comunicaciones rediseñar a través de la actualización de los diseños en los instrumentos que se utilizan en los diferentes medios, eventos e implementos que requiera la ANT	Socialización del manual de imagen de la Entidad
Riesgo de Gestión	R 11	Posibilidad de pérdida reputacional en la desaparición del conocimiento organizacional por falta de mecanismos que permitan retener el conocimiento tácito y explícito tanto individual como grupal u organizacional	La subdirección de talento humano solicitará a cada dependencia un enlace él cual brindará información sobre la gestión de conocimiento en cada una de las áreas. Con la información obtenida se organizará y socializará un respositorio de información disponible para todas las personas de la agencia.	Realizar reuniones con las areas para identificar la gestión de la información en cada dependencia y documentarlas
				Crear y socializar el repositorio con la información tácita y explícita disponible en la ANT
Riesgo de Gestión	R 16	Posibilidad de pérdida reputacional en la credibilidad de la imagen institucional y/o por acciones legales contra la Agencia Nacional de Tierras debido al alto volumen de PQRSD que recibe la Entidad y los tiempos destinados para la revisión y consolidación de la información para dar respuesta	Secretaría General Realiza seguimiento a la gestión y respuestas a las PQRSD a través de correos electrónicos de seguimiento informando sobre el estado de gestión de las PQRSD a cada dependencia.	Realizar el seguimiento a las PQRSD recibidas por la ANT de manera mensual.

Riesgo de Gestión	R 21	Posibilidad de pérdida reputacional en la credibilidad institucional por la decisión generada erradamente en el acto administrativo para las zonas no focalizadas	Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica revisa los actos administrativos de los procesos agrarios en zonas no focalizadas antes de ser suscritos por parte del Subdirector a través del listado de los actos administrativos donde consta la revisión indicando el número de expediente y el número del acto administrativo que está en los sistemas de información de la ANT	Actualizar y depurar el inventario de procesos agrarios en zonas no focalizadas
Riesgo de Gestión	R 23	Posibilidad de pérdida reputacional en la credibilidad institucional por el incumpliendo de los términos para resolver un recurso	Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica reporta los actos administrativos expedidos que resuelven recursos solicitados a las decisiones finales de procesos agrarios en zonas no focalizadas. a través del listado de los actos administrativos que resuelven los recursos interpuestos donde consta el número de expediente y el número del acto administrativo que está en los sistemas de información de la ANT	Verificación del estado de las solicitudes en ORFEO
Riesgo de Gestión	R 24	Posibilidad de pérdida reputacional en la credibilidad institucional por falta de bases de datos unificadas y estandarizadas como única matriz de control y seguimiento a respuestas	Gestor documental de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica verifica que la solicitud de procesos agrarios en zonas no focalizadas no contenga expediente creado en el Orfeo a través del listado de creación de expedientes en Orfeo realizar la verificación con diferentes variables (numero, nombre del predio, folio de matrícula, entre otros) en Orfeo, para identificar que el expediente no se encuentre creado	Revisión, análisis y conformación de expedientes de procesos agrarios en zonas no focalizadas en ORFEO
			Gestor documental de la Subdirección de Seguridad Jurídica verifica que la solicitud de procesos agrarios en zonas focalizadas y formalización de la propiedad privada rural no contenga expediente creado en el Orfeo a través del listado de creación de expedientes en Orfeo realizar la verificación con diferentes variables (numero, nombre del predio, folio de matrícula, entre otros) en Orfeo, para identificar que el expediente no se encuentre creado	Revisión, análisis y conformación de expedientes de procesos agrarios en zonas focalizadas en ORFEO

Riesgo de Gestión	R 28	Posibilidad de Pérdida Reputacional por sanciones disciplinarias y acciones constitucionales en contra de la entidad por desbordamiento en la capacidad operativa y presupuestal para atender la cantidad de requerimientos heredados del extinto Incoder o entidades liquidadas y hoy asumidas por la ANT, como los requerimientos nuevos que no han sido priorizadas en el Plan de Atención para las comunidades étnicas cargo de la DAE	El equipo Sistemas de Información DAE registra los requerimientos realizados a las comunidades étnicas, a través del Archivo Base de Datos DAE para llevar un control al cumplimiento en los requisitos mínimos establecidos dentro los tiempos requeridos, mediante correo a los encargados de tramitar las peticiones.	Reuniones mensuales del grupo PQRSD del equipo de Sistemas de Información para conocer los avances e inconvenientes en los avances de cada petición Actualización del archivo Base de Datos DAE
Riesgo de Gestión	R 32	Posibilidad de pérdida reputacional en la imagen institucional ante el ciudadano y también dentro de la entidad por la reconstrucción de expedientes de predios no focalizados debido a los hallazgos de auditorias internas o externas e investigaciones por parte de los entes de control y/o al exceso de carga laboral por volumen de expedientes y por los tiempos en la toma de decisiones por la alta complejidad, jurídica y social	Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión determina oportunamente la procedencia para predios no focalizados y darle continuidad en la ruta correspondiente a través del Acto administrativo que llega para que revise y valore la solicitud de revocatoria, la documentación aportada por el solicitante y/o el expediente recibido, a la luz de los requisitos previstos por el artículo 72 de la Ley 160 de 1994, artículo 94 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y artículo 58 del Decreto Ley 902 de 2017, a efectos de determinar la procedencia o no del inicio de la actuación administrativa de Revocatoria Directa o su continuación (frente al expediente).	Actualizar la ACCTI-F-097 - Matriz de Revocatoria Directa, que incluya criterios de control en las etapas del procedimiento de revocatoria para los predios no focalizados

Riesgo de Gestión	R 33	Posibilidad de pérdida reputacional en la imagen institucional ante el ciudadano y también dentro de la entidad por la reconstrucción de expedientes de predios focalizados debido a los hallazgos de auditorias internas o externas e investigaciones por parte de los entes de control y/o al exceso de carga laboral por volumen de expedientes y por los tiempos en la toma de decisiones por la alta complejidad, jurídica y social	Subdirección de Acceso a tierras en Zonas Focalizadas determina oportunamente la procedencia para predios focalizados y darle continuidad en la ruta correspondiente a través del Acto administrativo que llega para que revise y valore la solicitud de revocatoria, la documentación aportada por el solicitante y/o el expediente recibido, a la luz de los requisitos previstos por el artículo 72 de la Ley 160 de 1994, artículo 94 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y artículo 58 del Decreto Ley 902 de 2017, a efectos de determinar la procedencia o no del inicio de la actuación administrativa de Revocatoria Directa o su continuación (frente al expediente).	Actualizar la ACCTI-F-097 - Matriz de Revocatoria Directa, que incluya criterios de control en las etapas del procedimiento de revocatoria para los predios focalizados
Riesgo de Gestión	R 50	Posibilidad de pérdida reputacional por perdida de la competencia para realizar la liquidación del contrato debido a inoportunidad en la radicación de la solicitud de liquidación por parte del supervisor del contrato y/o convenio e incumplimientos de la legislación vigente por observaciones o hallazgos por parte de Control Interno y/o los entes de control	Supervisor del contrato y/o convenio solicita al Grupo de contratos a través de un memorando en ORFEO para adelantar el tramite de liquidación con el cumplimiento total de la documentación contractual (expediente del contrato)	Registro de todos los contratos que estén en términos para liquidación
Riesgo de Gestión	R 52	Posibilidad de afectación económica por generar incertidumbre en los estados financieros y/o posible apertura a procesos disciplinarios y/o sancionatorios debido falta de control y lineamientos en el manejo de los bienes de la Entidad	Persona encargada del Almacen verifica la existencia de los bienes de la entidad a través de los formatos ADMBS-F-032 FORMA SALIDA INDIVIDUAL DE ELEMENTOS y ADMBS-F-084 REINTEGRO INDIVIDUAL DE BIENES Y/O ELEMENTOS donde se realiza la toma fisica de inventarios, para la respectiva actualizacion de ubicacion y funcionario. Con base a eso las acciones enunciadas, le permiten al Almacén analizar la base de datos que se tiene de inventarios vs el reporte de activos fijos del sistema APOTEOSYS, para evidenciar novedades y gestionar los respectivos ajustes.	Actualizar y socializar el Reglamento Operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de la ANT

Riesgo de Gestión	R 53	Posibilidad de afectación económica por sobrecostos en mantenimientos debido a la falta de control en la implementación de mantenimientos de acuerdo a sus fichas técnicas	Subdirección Administrativa y Financiera realiza el seguimiento a la implementación del programa de mantenimientos preventivos a través del informe en la gestión del contrato con base al desarrollo de ejecución del cronograma en el contrato suscrito y celebrado para las adecuaciones, mantenimiento y reparaciones de las sedes	Celebrar contrato de adecuaciones y mantenimiento de las sedes
Riesgo de Gestión	R 55	Posibilidad de pérdida reputacional en la imagen institucional ante los grupos de interés debido a la falta de control para los lineamientos de manejo y de conservación en documentos	Equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza actividades establecidas en el Sistema Integrado de conservación a través de la adquisición del servicio de Saneamiento ambiental en los depósitos de archivo de Américas y CAN, con el animo de evitar el deterioro de la documentación custodiada por la Agencia	Realizar Jornadas saneamiento ambiental conforme al Sistema Integrado de Conservación
			Equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera revisa inmediatamente a través de la forma ADMBS-F-029-Forma PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS que los documentos devueltos por la dependencia correspondan al inventario inicial entregado, esta devolución puede ser parcial o total y debe cumplir con la calidad del documento en su entrega	Seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación-Plan de conversación documental
Riesgo de Gestión	R 56	Posibilidad de pérdida reputacional derivando en la acciones jurídicas en contra de la entidad debido a los vencimientos de términos por recibir información de entrada no cumple con las características que se requieren para ser clasificada y asignada correctamente y la constante rotación de personal en la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera valida que los parámetros de clasificación a través del instructivo que permita identificar la asignación correcta de las comunicaciones oficiales recibidas, de acuerdo con las funciones de las dependencias de la Agencia	Realizar capacitaciones para fortalecer los conocimientos establecidos en el instructivo y dar claridad frente a las competencias y funciones asignadas a la Agencia y sus dependencias (Decreto 2363) y el Acuerdo 060 del 2001.
			líder del Equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera verifica la productividad y el margen de error a través del reporte del sistema ORFEO donde se evidencia la cantidad de comunicaciones oficiales asignadas	Realizar informe de seguimiento a la productividad y el margen de error del personal de correspondencia

			a las dependencias por el personal de correspondencia	
Riesgo de Gestión	R 57	Posibilidad de pérdida reputacional derivando en acciones jurídicas en contra de la entidad debido a los vencimientos de términos debido a personal insuficiente para atender la alta demanda y la inexactitud o complejidad de la solicitud del expediente o información por parte de la dependencia	líder del Equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera valida las solicitudes de información y/o expedientes a través del reporte generado por el aplicativo CAS donde se evidencia la cantidad de solicitudes recibidas o asignadas a gestión documental y las demoras en respuesta por parte de gestión documental	Actualizar el instructivo ADMBS-I-011 suministro de los servicios de prestamos y devolución y consulta de documentos en los depositos de archivos de la Agencia
Riesgo de Gestión	R 65	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias y/o fiscales como resultado de las auditorias financieras realizadas por los entes de control, por la afectación en las caracteristicas de la información contable que no reflejen fielmente la realidad economica de la entidad.	Contador(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera verifica la razonabilidad de la información contable a través del reporte de la cuenta Consulta Saldos y Movimientos en la plataforma de SIIF-Nación con el fin de realizar la preparación, presentación y publicación de los Estados Financieros conforme lo dispuesto en la Resolución 356 de fecha 30 de diciembre de 2022, expedida por la Contaduría General de la Nación.	Presentar al cierre contable trimestral los Estados Financieros de la Entidad junto con las Notas generales
			Contador(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera verifica los Estados Financieros a través del documento elaborado (Estados Financieros) donde revisa la razonabilidad de la información en Estado de Situación Financiera, Estado de resultado, Nota Financieras y Cambio en el Patrimonio	Realizar solicitud del estado de los convenios ejecutados en la Entidad

			Contador(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera concilia la razonabilidad de la información contable a través del reporte de la cuenta Consulta Saldos y Movimientos en la plataforma de SIIF-Nación donde valida que la medición y cálculos contables en el momento de elaborar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de resultado, Nota Financieras y Cambio en el Patrimonio) ya no presenten novedades	Realizar mensualmente el analisis verificación y conciliación de la información que reportan las dependencias y que impacta en la razonabilidad de los Estados Financieros.
Riesgo de Gestión	R 70	Posibilidad de incumplimiento de las metas programadas debido al desconocimiento de los instrumentos o herramientas de seguimiento	La Oficina de Planeación revisa la información de la dependencias a través de las presentaciones de avance donde se valida que se este ejecutando los planes para generar el informe de avance	Se realizará capacitación a las dependencias sobre el reporte de la Matriz de Seguimiento Estratégico
Riesgo de Gestión	R 75	Posible afectación en el impulso de los procesos de formalización delegados a las UGTS- A partir de la res 20221000298926 del 01/diciembre/2022, la SUBDAE inició con la delegación de los casos de formalización para su impulso en las UGTS, no obstante, a pesar de las estrategias utilizadas para monitorear y controlar dichos avances, actualmente se evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento, a través de la implementación de planes de trabajos caracterizado para cada territorio.	Elaborar los Planes de Trabajo en aquellas UGT's donde exista la delegacion, para el impulso de los casos de formalización.	Elaborar Informe trimestral del seguimiento al Plan de trabajo de cada UGT donde haya delegación de casos de formalización.

Riesgos de Corrupción:

Tipo de riesgo	No.	Riesgo	Acción preventiva
Riesgo de corrupción	GEMA-RCOR-P-1.5	La posibilidad de ocurrencia de hechos de concusión o cohecho en la atención a la ciudadanía en la UGT'S, PAT'S y cualquier ventanilla de atención al ciudadano.	Capacitar a los funcionarios de la unidad territorial y misionales con la reglamentación que nos rigen y concientizarlo de la importancia de trabajar con ética profesional para no incurrir en sanciones posteriores que dañen la imagen de la UGT , además enfatizarles de los tiempo de respuesta oportunos al ciudadano .
	GEMA-RCOR-P-1.6		Gestionar la sensibilización sobre conflicto de intereses a contratistas y colaboradores de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y las subdirecciones a cargo .
	GEMA-RCOR-P-1.12		Capacitación a los equipos sobre la identificación de posibles casos de corrupción
	GEMA-RCOR-P-1.19		Capacitaciones sobre integridad de los colaboradores y servidores públicos y las sanciones o consecuencias de actuares indebidos
	GEMA-RCOR-P-1.20		Capacitar a los colaboradores de las UGT en el manejo de las presiones indebidas y las implicaciones de la corrupción en el servicio público
	GEMA-RCOR-P-1.27		Capacitación con el personal dedicado al trámite de los procesos agrarios o de formalización de la propiedad rural, previniendo e informando respecto de los riesgos y consecuencias de actos de corrupción y/o cohecho por interés propio o intervención de tercero.
Riesgo de corrupción	SEJUT-RCOR-P-1.6	Posibilidad de ocurrencia de hechos de concusión o cohecho en las actuaciones administrativas de procesos agrarios o formalización de la propiedad privada rural realizadas por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras, sus subdirecciones adscritas y las Unidades de Gestión Territorial con funciones delegadas.	Realizar Capacitaciones a los funcionarios con control de pruebas para garantizar los estudios y aplicación de estas
	SEJUT-RCOR-P-1.7		Socializar los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión del proceso de Seguridad Jurídica sobre la Titularidad de la Tierra y los Territorios a los colaboradores de la UGT Bolívar.
	SEJUT-RCOR-P-1.13		Actas que soporten el número de capacitaciones y socializaciones realizadas

	SEJUT-RCOR-P-1.19		Informar al solicitante las políticas anticorrupción de la ANT de la UGT Guajira
	SEJUT-RCOR-P-1.20		Socializar la programación de los ejercicios y los resultados de la contrastación de las actuaciones administrativas y las llamadas aleatorias a usuarios con las y los colaborares de a UGT para contribuir a la prevención de hechos de concusión y cohecho.
	SEJUT-RCOR-P-1.27		Capacitación con el personal dedicado al trámite de los procesos agrarios o de formalización de la propiedad rural, previniendo e informando respecto de los riesgos y consecuencias de actos de corrupción y/o cohecho por interés propio o de terceros.
Riesgo de corrupción	SEJUT-RCOR-P-2.5	Posibilidad de ocurrencia de hechos de prevaricato en las actuaciones administrativas de procesos agrarios o formalización de la propiedad privada rural realizadas por la Dirección de Gestión Jurídica, sus subdirecciones adscritas y las Unidades de Gestión Territorial con estas funciones delegadas.	Capacitaciones continua con pruebas de evaluación para garantizar los conocimientos de todos y la aplicación correcta de las normas vigentes
	SEJUT-RCOR-P-2.6		Socializar los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión del proceso de Seguridad Jurídica sobre la Titularidad de la Tierra y los Territorios a los colaboradores de la UGT Bolívar.
	SEJUT-RCOR-P-2.12		Acta de revisión de los actos administrativos y resoluciones
	SEJUT-RCOR-P-2.18		Socialización y capacitaciones mensual a los contratista de la UGT
	SEJUT-RCOR-P-2.19		Capacitar a las y los colaboradores en la realización de los registros de las actuaciones administrativas en los expedientes
	SEJUT-RCOR-P-2.26		Capacitación con el personal dedicado al trámite de los procesos agrarios o de formalización de la propiedad rural, previniendo e informando respecto de los riesgos y consecuencias de actos de corrupción y/o cohecho por interés propio o de terceros.
Riesgo de corrupción	ACCTI-RCOR-P-5.4	Posibilidad de ocurrencia de hechos de concusión o cohecho en la gestión de los trámites administrativos de adjudicación de baldíos y bienes fiscales patrimoniales,	Capacitación continua a los funcionarios sobre normatividad vigente y riesgos que asumirían si procede una sanción

	ACCTI-RCOR-P-5.5	asignación de subsidios, y aquellos relacionados con el reconocimiento de derechos sobre la tierra a población campesina, realizados por las UGT.	Socializar los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión del proceso de Acceso a la Propiedad de la Tierra y los Territorios a los colaboradores de la UGT Bolívar.
	ACCTI-RCOR-P-5.13		Socialización de resultados de los comités y transferencia del conocimiento asociado a los delitos de confusión y cohecho
	ACCTI-RCOR-P-5.21		Socializar los resultados de los ejercicios semestrales de revisión y seguimiento de los trámites administrativos de adjudicación de baldíos y bienes fiscales patrimoniales, asignación de subsidios y los demás de reconocimiento de los derechos sobre la tierra a población campesina
	ACCTI-RCOR-P-5.29		Capacitación respecto de la integridad en los tramites de adjudicación de baldíos y bienes fiscales patrimoniales, asignación de subsidios y aquellos relacionados con el reconocimiento de derecho sobre la tierra a población campesina, realizados por la UGT y de los riesgos de los actos de corrupción o desviación del poder por concusión o cohecho por interés ilegitimo propio o de tercero
Riesgo de corrupción	ACCTI-RCOR-P-6.5	Posibilidad de ocurrencia de hechos de concusión o cohecho en la gestión de las solicitudes de acceso a tierra de las comunidades étnicas tramitadas por la Dirección de Asuntos Étnicos, la Subdirección de Asuntos Étnicos y UGT's donde se delegaron funciones.	Jornada de capacitación constante a los funcionarios de la UGT sobre los lineamientos y directrices a seguir para la formalización de predios baldíos y beneficios de los grupos étnicos del país
	ACCTI-RCOR-P-6.6		Socializar los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión del proceso de Acceso a la Propiedad de la Tierra y los Territorios a los colaboradores de la UGT Bolívar.
	ACCTI-RCOR-P-6.11		Socialización de resultados de los comités y transferencia del conocimiento asociado a los delitos de concusión y cohecho
	ACCTI-RCOR-P-6.16		Realizar mesas técnicas de trabajo
	ACCTI-RCOR-P-6.17		Capacitar a las y los colaboradores sobre la importancia de la gestión transparente de las solicitudes de acceso a tierras de las comunidades étnicas tramitadas por la UGT por delegación de funciones.

	ACCTI-RCOR-P-6.24		Capacitación sobre integridad y lineamientos del proceso, así como respecto de las posibles consecuencias por la consumación de riesgos de concusión o cohecho por intervención de interés indebido propio o por el de un tercero
Riesgo de corrupción	ACCTI-RCOR-P-7.5	Posibilidad de ocurrencia de hechos de prevaricato en la atención de las solicitudes de acceso a tierra de las comunidades étnicas tramitadas por la Dirección de Asuntos Étnicos, la Subdirección de Asuntos Étnicos y UGT's donde se delegaron funciones	Realizar capacitaciones a funcionarios y contratistas incluyendo las UGTS sobre los procesos, procedimientos de formalización de territorios étnicos, así como las consecuencias legales y penales por la dilación y/o priorización a favor o en contra de comunidades étnicas.
	ACCTI-RCOR-P-7.6		Socializar los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión del proceso de Acceso a la Propiedad de la Tierra y los Territorios a los colaboradores de la UGT Bolívar.
	ACCTI-RCOR-P-7.11		Acta de revisión de los actos administrativos y resoluciones
	ACCTI-RCOR-P7.16		Actas de reuniones de las mesas técnicas programadas
	ACCTI-RCOR-P7.17		Socializar la programación, realización y los resultados de las solicitudes de acceso a tierra de las comunidades étnicas tramitadas por la UGT .
	ACCTI-RCOR-P7.24		Capacitación y charla respecto de las posibles consecuencia de promover o adoptar decisiones administrativas al margen del ordenamiento jurídico, bien sea por interés propio o por desconocimiento de los lineamientos
Riesgo de corrupción	ADMTI-RCOR-P-3.4	Posibilidad de ocurrencia de hechos de concusión o cohecho en la gestión de los trámites administrativos de caducidad administrativa y condición resolutoria realizados por las UGT .	Realizar capacitación sobre PAAC a profesionales de Entidades de Derecho Público de la UGT
	ADMTI-RCOR-P-3.5		Socializar los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión del proceso de Administración de tierras a los colaboradores de la UGT Bolívar.
	ADMTI-RCOR-P-3.12		Hacer seguimiento a los expedientes mediante muestreos y revisiones aleatorias físicos vs sistemas de información y revisión constante de la base de datos de reparto para los abogados.
	ADMTI-RCOR-P-3.19		Socialización de procedimientos, listado de asistencia y elaboración de actas de reunión.

	ADMTI-RCOR-P-3.20		Capacitación a las y los colaboradores sobre las implicaciones de la ocurrencia de casos de concusión o cohecho y la socialización masiva de los canales de comunicación para la presentación de denuncias y/o casos de concusión y cohecho en las jornadas de atención en territorio.
	ADMTI-RCOR-P-3.27		Capacitaciones sobre integridad de los colaboradores y servidores públicos y las sanciones o consecuencias de actuares indebidos
Riesgo de corrupción	ADQBS-RCOR-1	Posibilidad de ocurrencia de celebración indebida de contratos en la adquisición de bienes y servicios de la ANT	Elaborar lineamientos, sobre asuntos relacionados con la actividad contractual y el ejercicio de supervisión mediante: Memorando y/o circulares, a la vez de realizar su respectiva socialización
Riesgo de corrupción	ADMBS-RCOR-1	Posibilidad de incurrir en peculado con los bienes devolutivos de la Agencia Nacional de Tierras.	Realizar el levantamiento del inventario de la Entidad a nivel nacional
Riesgo de corrupción	GEFIN-RCOR-1	Posibilidad de ocurrencia de hechos de prevaricato por legalización y obligación de las cuentas de cobro generadas por los proveedores de la Agencia Nacional de Tierras, sin el cumplimiento de requisitos presupuestales y contables exigidos por la entidad y la ley.	Sensibilización al grupo de gestión financiera sobre la responsabilidad en la verificación del cumplimiento de requisitos para la gestión del pago.
			Socializar a los contratistas de la entidad sobre la documentación requerida para el trámite de cuentas.

Observaciones de la OCI:

De acuerdo con los soportes suministrados para el periodo evaluado, no se observa la materialización de los riesgos asociados a los procesos indicados y auditados en el desarrollo de la Auditoría a las UGTs de la zona Caribe, en articulación con los procesos misionales.

7. CONCLUSIONES

De acuerdo con las labores de verificación ejecutadas por el grupo Auditor, se evidenciaron 1 alerta temprana, 2 conformidades y 19 no conformidades.

Alertas Tempranas:

1. Posible incumplimiento de metas de la Agencia y del Plan Nacional de Desarrollo por la falta de Impulso procesal de los expedientes delegados a las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe

en el procedimiento de formalización de predios privados frente a los procesos delegados en las líneas de barrido predial y formalización a la medida - Subdirección de seguridad Jurídica.

Conformidades con Cumplimientos:

1. Cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables de las gestiones propias realizadas por la UGT Atlántico frente a la captación de la información necesaria parar llevar a cabo los procesos de formalización en el predio denominado Guayepo.

2. Cumplimiento en las metas de conformación de Comités Municipales y Departamentales de Reforma Agraria.

No conformidades:

A las cuales es necesario se les formule el correspondiente plan de mejoramiento, el cual debe ser presentado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al envío del Informe Final de Auditoría:

1. Debilidad en el cumplimiento del procedimiento ADQBS-P-006 versión 1 de 31 de julio de 2018 en la gestión contractual de prestación de servicios de los colaboradores de las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe que generaría el incumplimiento del principio de planeación contractual.

2. Debilidades en la conservación de la información de las Unidades de Gestión Territorial por el cambio de personal.

3. Ejecución del Contrato de Solución Integral de Hiperconvergencia número ANT-20236301

4. Debilidades en la gestión de la PQRSD de competencia de las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe.

5. Debilidad en el control, almacenamiento, custodia y funcionamiento de los bienes al servicio de las UGTS que conforman la zona Caribe.

6. Debilidad en el proceso de atención al ciudadano en las UGTS que conforman la zona Caribe.

7. Incumplimiento de las Funciones propias de las UGTS frente a las metas planteadas en el Plan de Acción Institucional 2024 – Cosecha Propia.

8. Debilidades en el cierre e impulso procesal de los expedientes delegados a las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe de rezago del extinto INCODER en el procedimiento de reconocimiento y asignación de derechos en zonas focalizadas – Subdirección de Acceso a tierras en Zonas Focalizadas

9. Debilidades en el cierre e impulso procesal de los expedientes delegados a las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe de rezago del extinto INCODER en el procedimiento de reconocimiento sobre baldíos en Zonas No Focalizadas. (DECRETO LEY 902/2017) - Subdirección de Acceso a tierras por Demanda y Descongestión.

10. Debilidades en el impulso procesal de los expedientes delegados a las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe de rezago del extinto INCODER en el procedimiento de formalización de predios privados relativos a titulación de posesión y el saneamiento de la falsa tradición - Subdirección de Seguridad Jurídica

11. Debilidades en la conformación de los expedientes delegados a la Unidad de Gestión Territorial de Magdalena relacionados con la formalización de predios privados frente a los procesos delegados por barrido predial, formalización a la medida y rezago - Subdirección de Seguridad Jurídica

12. Debilidades en la conformación de los expedientes de los procesos agrarios de Clarificación de la Propiedad, Extinción del Derecho de Dominio y Recuperación de Baldíos que no permiten tener la trazabilidad del cumplimiento de las tareas asociadas al procedimiento aplicable - Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica

13. Debilidades en el impulso procesal de los expedientes delegados de caracterización a las Unidades de Gestión Territorial de la Zona Caribe- Subdirección de Administración de Tierras de la Nación

14. Debilidad en el cumplimiento del procedimiento ADMTI-P-013 CONDICIÓN RESOLUTORIA O LA CADUCIDAD ADMINISTRATIVA - Decreto Ley 902 – Subdirección de Administración de Tierras de la Nación

15. Debilidades en la Organización de Archivos de Gestión

16. Deficiencias en el levantamiento de inventarios documentales en los archivos de gestión

17. Debilidad en la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD (clasificación documental de los expedientes en el aplicativo ORFEO).

18. Debilidad en la apropiación y responsabilidad de los expedientes asignados a las misionales una vez se surte el proceso de registro de sujeto de ordenamiento territorial.

19. Ausencia de series documentales en las versiones de Tablas de retención documental TRD.

8. RECOMENDACIONES

En este punto, es necesario precisar que las recomendaciones propuestas corresponden a las planteadas por el equipo auditor, que en ningún caso son de obligatoria adopción por parte de las dependencias involucradas en el proceso, más se incentiva su consideración para los planes de mejoramiento a que haya lugar ya que consideramos que permiten encontrar oportunidad de mejora:

- Se recomienda el fortalecimiento de los mecanismos internos de gestión y seguimiento de los procedimientos de formalización de predios privados en las líneas de barrido predial y formalización a la medida, con el fin de garantizar el respeto y cumplimiento de los términos legales y procedimentales

- Se sugiere hacer un análisis integral frente a las necesidades de contratación y los términos máximos de respuesta y de concreción de estás, con el fin de asegurar que la planeación precontractual, realmente optimice la asignación del personal especializado, reduzca los tiempos de respuesta y mitigue la ocurrencia de reprocesos, garantizando el cumplimiento oportuno de las metas establecidas y la eficiencia en la ejecución de los recursos públicos.

- Se recomienda mantener sistemas de archivo físico y digital centralizados y actualizados, que permitan el acceso rápido y seguro a la información histórica de cada expediente misional.

- Se sugiere desarrollar estrategias institucionales que promuevan la captura, organización, y transferencia del conocimiento tácito y explícito entre los colaboradores. Esto incluye la creación de bases de conocimiento, manuales de procedimientos actualizados, y espacios colaborativos para el intercambio de experiencias y lecciones aprendidas.

- Se recomienda establecer protocolos obligatorios para el proceso de entrenamiento de nuevo personal, que incluyan sesiones de formación sobre los procedimientos misionales, normatividad aplicable, y uso de los sistemas de información institucionales. Asimismo, garantizar que, en casos de retiro o cambio de funcionarios y/o, se genere dentro de las obligaciones específicas, una que sea tendiente a la debida custodia, protección y transferencia

de los documentos producidos durante el impulso procesal de los expedientes a su cargo durante la ejecución del contrato.

- Se sugiere al Supervisor del Contrato número ANT-20236301 y la Subdirección Administrativa y financiera, revisar de manera detallada y minuciosa la instalación y puesta en marcha de los equipos adquiridos de hiperconvergencia y su debido uso.

- Se recomienda establecer mecanismos de seguimiento y control que permitan monitorear en tiempo real el estado de las PQRSD, asegurando el cumplimiento de los términos legales y facilitando la identificación de posibles cuellos de botella.

- Es esencial que la Subdirección de Seguridad Jurídica fortalezca sus mecanismos de seguimiento y acompañamiento a las UGTS, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos. Mejorar el seguimiento permitirá optimizar la gestión de los procesos de rezago, contribuyendo al logro de las metas institucionales y al cumplimiento efectivo de las funciones asignadas, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Agencia Nacional de Tierras.

- Se recomienda la reestructuración y organización de los expedientes de Clarificación de la Propiedad, Extinción del Derecho de Dominio y Recuperación de Baldíos, asegurando la inclusión de todas las piezas documentales faltantes.

- Se recomienda establecer mecanismos de seguimiento y control que permitan monitorear y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas para el procedimiento de Caracterización dentro de los términos legales y facilitando la identificación de posibles cuellos de botella.

- Se sugiere que la Subdirección de Acceso en Zonas Focalizadas implemente medidas correctivas para garantizar el avance oportuno de los procedimientos y el cumplimiento de las metas institucionales de conformidad con lo planeado en el plan de acción institucional frente a los expedientes de rezago.

- Se recomienda a la UGT Caribe (Magdalena, Atlántico, Norte de Bolívar, Norte del Cesar, Guajira y San Andrés), solicitar capacitación en gestión documental a la subdirección Administrativa y Financiera de manera que se realicen los procesos de conformación documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Agencia Nacional de Tierras ANT.

- Se recomienda realizar un levantamiento completo y actualizado del total de los expedientes de la UGT Caribe (Magdalena, Atlántico, Norte de Bolívar, Norte del Cesar, Guajira y San Andrés), de manera que sea posible identificar volumetría, estado y descripción de estos, asegurando su alineación con las versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) existentes y cumpliendo con los requisitos legales y técnicos establecidos.

- Se recomienda a la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras y la Subdirección Administrativa y Financiera, realizar la aplicación efectiva en Orfeo de las versiones de Tabla de Retención Documental existentes en la Entidad, ya que es esencial para garantizar una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad vigente.

- Se recomienda que la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras en conjunto con la Subdirección Administrativa y Financiera ejecuten las acciones necesarias para garantizar que los expedientes sean asignados a la dependencia que continua el trámite.

- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera realizar las actividades de actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de manera que se pueda contar con una serie documental que permita la conformación, tramite y cumplimiento del ciclo vital de los expedientes correspondientes a los Consejos Municipales de Reforma Agraria.

- Se sugiere a los lideres de cada Subdirección que tengan delegados expedientes a las UGTS, fortalecer el seguimiento del control y monitoreos permanentes para el cumplimiento de las actividades y metas planeadas mensualmente dentro del Plan de Acción Institucional.

- Se sugiere a las UGTS realizar el cargue oportuno del reporte y las evidencias almacenadas en la herramienta de SharePoint dispuesta por la Oficina de Planeación, con el propósito de garantizar la oportunidad y calidad de la información.

- Se recomienda a los subdirectores de las dependencias que delegaron expedientes a las UGTS de la zona Caribe, realizar monitoreo permanente, en el marco de su responsabilidad de detectar desviaciones oportunamente e implementar los correctivos necesarios para asegurar el cumplimiento de las actividades y metas en las fechas establecidas.

- Se sugiere a los responsables de los procesos, la cultura de gestionar y formular metas realistas y medibles, que permitan un nivel de maduración optimo sobre el Plan de Acción.

- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con las UGTs de la Zona Caribe, tomar acciones inmediatas en cuanto al funcionamiento y resguardo de los equipos de hiperconvergencia, con el fin de ser utilizados para el objeto que fueron adquiridos; a su vez, se verifique el servicio de conexión a internet que de acuerdo con testimonios de varios de los contratistas, en ocasiones es deficiente y a criterio del equipo auditor debe ser necesario para poner en servicio estos elementos.

- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera para que en coordinación con el Almacén Central, subsanen junto al proveedor del Software APOTEOSYS los inconvenientes presentados en cuanto a los reportes del inventario al servicio de cada UGT, toda vez que, puede afectar no sólo el control de estas dependencias frente al total de los bienes adquiridos y su custodia en cada Unidad de Gestión Territorial, sino que también puede llegar a afectarse la razonabilidad de los Estados Financieros de la Entidad, al no contar con información confiable y de calidad.

- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera para que en coordinación con las UGTs de la zona Caribe, tomen acciones inmediatas en cuanto al resguardo y buen uso de los equipos de alto valor utilizados para realizar las visitas de campo (Tablets, Equipos de topografía, Drones, etc.), conservando los criterios de austeridad emitidos por el Gobierno Nacional a través del Decreto No 199 de 2024 y demás normas que lo regulen, modifiquen o deroguen.

- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera para que en coordinación el Almacén de la sede Central se capacite a las UGTs, en el uso e implementación del Instructivo ADMBS-I-014-SOLICITUD DE EQUIPOS TOPOGRAFICOS PARA LAS LABORES MISIONALES DE LA ANT, formatos ADMBS-F-023 TRASLADO ENTREGA Y-O DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES V3, ADMBS-F-032 FORMA SALIDA INDIVIDUAL DE ELEMENTOS V5, Instructivo ADMBS-I-015 INSTRUCTIVO CONTROL DE IMPRESION DE PLACAS - BIENES DEVOLUTIVOS y Reglamento Operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de la Agencia Nacional de Tierras ADMBS-I-004 V3, que actualmente se encuentran vigentes y publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la ANT.

- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con el Almacén de la sede central, realizar revisiones periódicas del inventario de conformidad el Manual de políticas Contables GEFIN-M-001 V7, así mismo, velar por el cumplimiento del procedimiento ADMBS-P-017 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; además de, poner en funcionamiento aquellos bienes y equipos que son nuevos y no han sido habilitados para tal fin en cada una de las UGTs y velar por el cumplimiento del Reglamento

Operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de la Agencia Nacional de Tierras ADMBS-I-004 V3, especialmente lo relacionado con los bienes actualizados y responsable de bienes en depósito.

- Se recomienda a la Secretaría General, como garante del proceso de atención al ciudadano dentro de la entidad, para que en coordinación con al área de comunicaciones y las UGTs de la zona Caribe, tomen acciones tendientes a dar cumplimiento a la publicación de las cartas de trato digno al usuario, horarios de atención, principales trámites y servicios, dirección de las sedes que conforman la zona Caribe, en alguna cartelera o lugar visible de cada Unidad de Gestión territorial en donde los usuarios puedan acceder a esta información, teniendo en cuenta que la población atendida en su gran mayoría es adulta mayor y pertenece a la zona Rural, lo cual dificulta el acceso a medios tecnológicos y servicios de internet óptimos; además de identificar los puntos de atención especial y preferente en las instalaciones de cada UGT.

- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera realizar las adecuaciones locativas a que haya lugar, a fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía que converge a cada UGT, conservando los criterios de austeridad emitidos por el Gobierno Nacional a través el Decreto No 199 de 2024 y demás normas que lo regulen o modifiquen.

- Se sugiere a la Secretaría General que con el fin de asegurar el servicio de atención al usuario en aquellas UGTs en donde el servicio es prestado por contratistas, se considere la posibilidad de que sea desarrollada por los funcionarios de planta con los que cuenta cada UGT o en su defecto busque una estrategia que estime conveniente en articulación con cada Unidad de Gestión Territorial para garantizar la prestación de este en el horario habitual.

- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera tomar acciones tendientes a garantizar el acceso de la población adulta mayor y discapacitados a los puntos de atención al ciudadano que se encuentren en pisos altos y de difícil acceso en cada UGT, especialmente en aquellos sitios en donde las edificaciones no cuentan con ascensor y el acceso es complejo.

- Se recomienda establecer mecanismos efectivos de interacción entre las Direcciones y Subdirecciones de la sede Central y las UGTs, con el fin de realizar seguimientos periódicos a las metas establecidas y encaminar las tareas al cumplimiento de estas.

- Se recomienda establecer mecanismos de interacción continuo entre la UGT Magdalena, como líder de región y las UGTs de la zona Caribe (Atlántico, San Andrés y Providencia, Norte del Cesar, Norte de Bolívar y Guajira), con el fin de realizar seguimiento estricto a las tareas delegadas desde el nivel Central y tomar acciones efectivas para el cumplimiento de estas.

- Se recomienda revisar y fortalecer los mecanismos internos de seguimiento y control de los plazos legales, asegurando que las delegaciones y trámites se realicen oportunamente y dentro de los términos establecidos por la normativa vigente

- Se sugiere capacitar al personal en materia de procedimientos y normatividad aplicable en cuanto a Condición Resolutoria y Caducidad Administrativa, para evitar futuras situaciones similares que comprometan la legalidad de las actuaciones administrativas y la confianza de los ciudadanos en la institución.

Aprobó,

(original firmado)
ARIEL LEONEL MELO
Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaboró,

(original firmado)
DOLLY NAYIBE OJEDA HERNANDEZ
Gestor T1 Grado 10 Oficina de Control Interno
Líder de Auditoria

(original firmado)
JORGE YOBANI MARTIN ROA
Contratista Oficina de Control Interno

(original firmado)
SEBASTIÁN MONTENEGRO VARGAS
Contratista Oficina de Control Interno

(original firmado)
LUIS CARLOS GUZMÁN VARGAS
Contratista Oficina de Control Interno