



Secretaría General

- **Subdirección Administrativa y Financiera**
- **Subdirección de Talento Humano**
- **Grupo de Gestión Contractual.**

Bogotá, mayo 16 de 2019.

La Secretaría General contaba con los siguientes propósitos para el 2018:

- Apoyar la gestión administrativa, requerida para el adecuado funcionamiento de las Unidades de Gestión Territorial
- Implementar Instrumentos Archivísticos
- Depurar y Clasificar Fondo Documental
- Suministrar los elementos de papelería para la Gestión Documental
- Administración Integral del Fondo Documental de la Agencia
- Adquirir el mobiliario necesario para dotar las sedes a nivel central, más las Unidades de Gestión Territorial según el cuadro de regionalización
- Suministrar permanentemente elementos de ferretería para todas las sedes de la Agencia
- Implementar la sede virtual
- Formular o actualizar los Instrumentos Archivísticos
- Actualizar la Estrategia de Servicio al Ciudadano
- Disponer de los equipos requeridos para la Gestión Documental
- Implementación de las firmas digitales
- Consolidar y hacer el respectivo seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Agencia
- Implementar y socializar el programa de buenas prácticas ambientales dentro de la Agencia
- Implementar la Mesa de Ayuda con sus correspondientes acuerdos de niveles de servicio, para la atención y el soporte técnico de la Agencia
- Seguimiento a indicadores de gestión, en coordinación con la Oficina de Planeación, los cuales permiten evaluar el impacto de la gestión de los recursos de la Entidad.
- Formular e implementar el Plan de Bienestar y Estímulos
- Formular e implementar el Plan Institucional de Formación y Capacitación.
- Implementar políticas de Administración y Desarrollo de Talento Humano.
- Formular e implementar el Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST
- Implementar el Plan de Provisión y Vacantes.



El Plan de Acción de la Secretaría General tuvo al cierre de la vigencia 2018 un porcentaje de cumplimiento del 93%, con las gestiones realizadas por sus equipos de trabajo logramos alcanzar la meta en 32 de las 35 actividades propuestas.

- No se logra la implementación de la Sede Virtual, lo cual estaba dirigido al desarrollo de uno de los objetivos institucionales que trata sobre la eficiencia en el Modelo de atención y de operación en la Agencia, esto se debe a la presentación inicial de un modelo el cual no cumple con las exigencias requeridas para la prestación del servicio, así como la alineación con el sistema de gestión documental Orfeo, por lo tanto, se realizan observaciones y requerimientos adicionales que retrasan el cumplimiento a cabalidad del cronograma propuesto.
- La adquisición de bienes inmuebles hace parte de las actividades que no se logran cumplir, puesto que se identifica la necesidad, pero no se logra obtener el recurso financiero suficiente que cubra con la necesidad.
- La clasificación y depuración del Fondo Documental, es una de las tareas más grandes y uno de los retos que se enfrenta desde la Subdirección Administrativa y Financiera, en donde al margen de los recursos asignados logran intervenir 1500 ML del archivo natural entregado por el extinto INCODER.

Ejecución de los recursos - Vigencia 2018

La Secretaría General tuvo a cargo la ejecución de \$ 14.738 millones de pesos asignados al proyecto de inversión Fortalecimiento Gestión Integral del Fondo Documental de la Agencia Nacional de Tierras, \$1.723 millones de pesos en el proyecto de inversión de Mejoramiento, Mantenimiento y Adquisición de Sedes el cual fue administrado por la Subdirección Administrativa y Financiera; así como \$21.586 millones en Funcionamiento con el apoyo de la Subdirección de Talento Humano.

CONCEPTO	Apropiación Vigente	Compromisos		Obligaciones		Pagos	
		Valor	% de ejecución	Valor	% de ejecución	Valor	% de ejecución
Gastos de Funcionamiento	\$ 21.586	\$ 18.934	88%	\$ 18.541	86%	\$ 18.271	85%
Proyecto de inversión: Sedes	\$ 1.723	\$ 1.618	94%	\$ 1.261	73%	\$ 1.261	73%
Proyecto de inversión: Fondo Documental	\$ 14.738	\$ 12.194	83%	\$ 3.730	25%	\$ 2.833	19%

Equipo de Trabajo en la Vigencia 2018



EQUIPO DE TRABAJO SECRETARÍA GENERAL	
FUNCIONARIOS	
Grupo Interno De Trabajo Para la Gestión Contractual	3
Secretaria General	7
Subdirección Administrativa y Financiera	6
Subdirección de Talento Humano	5
CONTRATISTAS	
Grupo Interno De Trabajo Para la Gestión Contractual	18
Secretaria General	29
Subdirección Administrativa y Financiera	101
Subdirección de Talento Humano	14
Total	162

Tareas Heredadas del INCODER

Servicio al ciudadano: diseño e implementación de una Estrategia Integral de Servicio al Ciudadano, en la que se presta servicio a través de distintos canales de información, encaminados a cubrir el territorio nacional desde puntos de atención ubicados de manera estratégica, en donde logramos brindar información y permitir que los ciudadanos puedan acceder de manera rápida y eficiente a la información que requiera.

Por otro lado, la Secretaría General tuvo como tarea gestionar las PQRSD heredadas de INCODER, en donde con el trabajo continuo por parte de los colaboradores de la entidad, se ha logrado depurar a en 100% la totalidad de las comunicaciones del año 2016 y parte del 2017, de igual manera migrar la información a un nuevo sistema de gestión documental, más eficiente y que permite un mejor control de las radicaciones, sin embargo, es importante tener en cuenta que la Agencia cuenta con un alto volumen de recepción de PQRSD diarias, por lo cual no se logra evidenciar su labor en un 100%.

A su vez, desde la Subdirección Administrativa y Financiera y especialmente desde el Equipo de trabajo de Gestión Documental han 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.

Subdirección Administrativa y Financiera: uno de los temas heredados del extinto INCODER, son los contratos de arrendamiento de los predios ubicados en Islas del Rosario y San Bernardo; La Subdirección Administrativa y Financiera recibió la cartera de dichos predios por lo que ha organizado los expedientes, ha verificado los saldos



de cada contrato, ha consolidado una base con la información financiera y ha adelantado la gestión de cobro.

Adicionalmente internamente el equipo de Financiera (Tesorería, Cartera y Contabilidad) concilia mensualmente la información correspondiente a ingresos y saldos; la información conciliada a su vez es compartida con la Oficina Jurídica y la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación como insumo para la administración y ejecución de las acciones jurídicas que haya lugar.

Acciones de Austeridad 2018

Se consolidan programas que contribuyen a las buenas prácticas ambientales por parte de los funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la agencia, en donde se promueven el ahorro de energía eléctrica y agua, así como el manejo de residuos por medio de campañas que dan lineamientos sobre la clasificación de residuos y sensibilizaciones sobre el reciclaje.

Se implementan las firmas digitales con el fin de continuar con el objetivo propuesto dentro del programa cero papel, en el cual la Agencia tiene como principal tarea tender a la disminución gradual de las impresiones, generando impactos ambientales y ahorros en recursos destinados a papelería.

No se gestionaron solicitudes de liquidación y pagos de horas extras durante la vigencia 2018

No se hicieron pagos por concepto de vacaciones compensadas en dinero por causales diferentes al retiro de la persona

No se suscribieron contratos para publicaciones/impresiones de información, a excepción del contrato con la Imprenta Nacional para la publicación de actos administrativos que requieren publicación oficial. Los avisos institucionales que se publican requeridos por la ley, asociados a los procesos contractuales, se hacen a través del portal www.colombiacompra.gov.co

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

Desarrollo e 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.

Implementación del aplicativo Klic, por medio del cual los contratistas acceden al diligenciamiento y cargue de documentos para radicación de sus cuentas de pago,



a su vez sirve de enlace con el sistema radicador PAABS lo que permite un ahorro eficiente del papel.

Metas para 2019

En la vigencia 2019 la Secretaría General proyecta las siguientes metas en los respectivos procesos:

1. Adquisición de bienes y servicios: 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
2. Administración de bienes y servicios: continuar con la implementación de los programas de buenas prácticas ambientales y seguimiento de los indicadores con el fin de continuar presentando resultados positivos en el ahorro de energía, agua y papel, así como del buen uso de los residuos.
3. Apoyar la apertura de nuevos Puntos de Atención de Tierras, con el firme propósito de continuar brindando acompañamiento al ciudadano en los trámites que atendemos desde la Agencia.
4. A su vez, desde el Equipo de Gestión Documental se tiene trazado como meta la depuración y gestión pertinente de 1073 ML de archivo natural pendiente por digitalizar.
5. Gestión Financiera: garantizar que la gestión de recaudo de cartera siga ejecutándose de manera eficiente.
6. Servicio al Ciudadano: incluir en la Estrategia de Servicio al ciudadano un enfoque diferencial, el cual permita la identificación de la población en situación de vulnerabilidad, así como se trabaja en una estrategia con enfoque de género, que permita el empoderamiento de la mujer rural.