

119

INFORME DE GESTION – ENTREGA DEL CARGO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – ENTerritorio

1. INFORME RESUMIDO DE LA GESTIÓN	2
1.1 GESTIÓN SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	5
2. GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	16
2.1 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	16
2.2 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	20
2.3 DESARROLLO ORGANIZACIONAL	66
2.4 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	72
2.5 GRUPO GESTIÓN DE PAGADURÍA	97
3. SITUACION GENERAL DEL PERSONAL	99
4. PARTICIPACION DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA EN COMITES	103
5. EJECUCIONES PRESUPUESTALES	103
6. PENDIENTES SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	104
7. PARTICIPACION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – ADMINISTRACION COPROPIEDAD EDIFICIO FONADE	105
8. ANEXOS	108

DATOS GENERALES

Nombre funcionaria: LISBETH TRIANA CASAS

Cargo: Subgerente General de Entidad Descentralizada
Código 0040 - Grado 23 de la SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

Entidad (Razón Social): Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio.

Ciudad y fecha: BOGOTA, 23 de enero 2020

Fecha de inicio de la gestión: 13 de noviembre 2018

Condición de la presentación: Renuncia

Fecha de retiro: 23 de enero 2020

1. INFORME RESUMIDO DE LA GESTIÓN

Durante el período desempeñado como Subgerente Administrativa del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, nombrada mediante Resolución 303 del 13 de noviembre de 2018 y Acta de Posesión No. 013 del 13 de noviembre de 2018; así mismo, incorporada como empleado público de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, mediante Resolución No. 076 del 25 abril de 2019 y Acta de Posesión No. 05 del 25 de abril de 2019, se realizó acompañamiento permanente a los procesos misionales y estratégicos de la Entidad, enfocando todos los esfuerzos al cumplimiento de objetivos institucionales de ENTerritorio.

Resultados obtenidos durante el período del presente informe son:

- ✓ Diseño, gestión e implementación de la Fase I de la reestructuración institucional que culminó con la expedición de los **Decretos No. 495 del 20 de marzo 2019** “Por el cual se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE y se dictan otras disposiciones” Y No. **496 del 20 de marzo 2019** “Por el cual se modifica la planta de personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio”.

Estos decretos orientaron al fortalecimiento del Gobierno Corporativo a través de la conformación de una nueva Junta Directiva conformada por 7 miembros, 3 de ellos de carácter independiente de alto nivel y probidad técnica y personal. Igualmente se ampliaron las funciones de la Junta haciéndola mas participes en las decisiones estratégicas de la Entidad.

Se creo la Oficina Asesora Jurídica garantizando la unidad de criterio jurídico y la asesoría transversal a toda la Entidad, a si como, la robusteciendo la defensa jurídica de ENTerritorio.

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

En la parte misional se crea la Sugerencia de Estructuración como foco estratégico en las líneas de negocio hacer desarrolladas por la Institución.

- ✓ Diseño, formulación y puesta en marcha de la Segunda Fase de la Reestructuración Institucional la cual abarca aspectos tales como la revisión de la naturaleza jurídica, gobierno corporativo, estructura orgánica y la organizacional, estructura de la planta de personal y cargos, estudio de cargas de trabajo, naturaleza y régimen laboral, revisión del Pacto Colectivo de ENTerritorio y estructuración de los actos administrativos en materia de funciones, reglamentos, estatutos, etc., a que haya lugar.

Para tal efecto se conformó un equipo de trabajo compuesto por profesionales de altas calidades técnicas quienes vienen desarrollando desde el mes de julio a la fecha, los distintos componentes requeridos en el marco de la guía metodológica de la función Pública para estos fines, temas cuyos productos finales se tiene previsto recibir a medios del mes de julio según obligaciones contractuales.

- ✓ Se gestionó, implementó y logró la Recertificación de calidad ISO 9001:2015 por parte de la empresa Cotecna siendo esta un reto Institucional propuesta y logrado en tiempo récord.
- ✓ Se cuenta con el avalúo de la totalidad de los lotes de ENTerritorio por parte del IGAC (18 lotes de Barú, 7 lotes de Suba, 2 lotes de Cartagena y 1 lote en Carmen de Apicalá). Se encuentra arrendado a Decameron 1 hectárea del lote La Puntilla en Barú.
- ✓ Avalúo catastral de Edificio (25 pisos, 4 locales y 91 parqueaderos), área total 11.185,88 mt². De los cuales 13 pisos se encuentran arrendados al DNP y 2 al PNUD. Se cuenta con intención de comprar del edificio por parte del DNP, lo cual fue presentado a la Junta Directiva.
- ✓ Se adelantaron acciones tendientes a dar cumplimiento a la Ley 1503 de 2011, el Decreto 2851 de 2013 y el Plan Estratégico de Seguridad Vial, dentro de las cuales se destaca la contratación de una empresa especializada para el desplazamiento terrestre del Personal Directivo de la Entidad, mitigando los riesgos asociados al incumplimiento de requisitos para la vinculación de conductores, permanencia, capacitación, seguimiento y dotación de vehículos, entre otros.
- ✓ Se logró ampliar el cubrimiento del servicio de vigilancia privada para todos los bienes inmuebles propiedad de ENTerritorio ubicados en Carmen de Apicalá (Tolima), Suba (Bogotá), Barú (Bolívar), Cartagena, incluyendo los servicios de vigilancia privada al interior de las oficinas de ENTerritorio, garantizando la seguridad de todos nuestros funcionarios, colaboradores y usuarios, brindando cobertura del 100% en vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes de la Entidad. Este servicio no se encontraba garantizado en las vigencias anteriores.
- ✓ Se elaboró un Plan Manejo y Saneamiento de los activos que actualmente son propiedad de ENTerritorio, en donde se contrató a la Central de Inversiones S.A. con el fin de obtener diagnóstico integral que comprende la elaboración de fichas prediales y estudio de títulos, obtención de información faltante de los bienes, aclarando el estado actual de los predios propiedad de ENTerritorio, y así determinar cuál es la situación jurídica de los inmuebles y verificar que no recaen sobre la propiedad ningún vicio o situación que perjudique el valor de los lotes y afecte el dominio de los mismos.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

- ✓ Se logró un avance significativo del 86.5% en los estándares normativos exigibles, en el diseño y la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo desarrollo en la vigencia 2018 se encontraba en niveles críticos de cumplimiento.
- ✓ La implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo incluyó la vinculación de más de 400 nuevos contratistas en el Sistema, que hoy en día cuenta cerca de 1.200 colaboradores activos (Planta – Contrato) y su alcance abarca ciudades como Medellín, Bucaramanga y Neiva.
- ✓ Se logró con éxito y participación masiva la celebración de la Primera Semana de la Salud en el Trabajo de ENTerritorio, que representó más de 1.100 intervenciones en aspectos de salud a colaboradores (Servidores y contratistas).
- ✓ Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación superará el 95% de eficacia, en el que se adelantaron 42 eventos, de los cuales 32 se realizaron a costo cero "0" haciendo uso de la oferta institucional pública, el recurso humano de la propia entidad y alianzas estratégicas con otras entidades cercanas.
- ✓ Se logró la suscripción y ejecución del contrato a través del cual se moderniza el aplicativo de liquidación de Nómina, el cual permitirá en un ejercicio paralelo realizar la liquidación de nómina a partir del mes de enero 2020.
- ✓ Se diseñó e implementó un aplicativo web para el registro de hojas de vida de personas interesadas en trabajar para ENTerritorio, la cual se encuentra disponible para el público.
- ✓ Suscripción de un convenio interadministrativo de cooperación con el Departamento Administrativo de la Función Pública para adelantar con el fin de adelantar pruebas de integridad a los contratistas que ingresen ENTerritorio.
- ✓ Se dio cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de 2018 en materia de austeridad del gasto y la normatividad sobre Seguridad y Salud en el trabajo, incluyendo al 100% de los contratistas de funcionamiento, como de convenios misionales.
- ✓ Con un cumplimiento superior al 95% cerro el Plan de Bienestar de la Entidad, cuya correcta implementación impacta directamente el clima organizacional y la motivación de los servidores y contratistas. Las actividades de bienestar programadas y cumplidas.
- ✓ La ejecución del Plan Estratégico Institucional contempló la realización del evento de lanzamiento de Marca "ENTerritorio" y promoción de valores institucionales, en el cual participaron más de 450 colaboradores de la entidad, y fue el escenario propicio para que toda la comunidad ENTerritorio se acercara al nuevo equipo directivo.
- ✓ Avance en la estrategia de intervención de clima organizacional, en el cual han participado a la fecha cerca de 180 colaboradores.
- ✓ Teniendo en cuenta la importancia estratégica de la información y documentación de la Entidad, se incluyó la gestión documental como un proceso visible dentro del mapa de procesos de la organización y en la caracterización del proceso se establecieron de roles y

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

competencias clara al interior de la Entidad, acorde con las disposiciones legales reglamentación vigente que rige la materia.

- ✓ En cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión documental se tercerizó el servicios de recepción de correspondencia y organización de las series, contratos, convenio y comprobantes contables a través de contratos con empresas que garanticen a la entidad la prestación de servicios de manera oportuna con condiciones técnicas y de calidad y cumplimiento, contrario a como se venía tramitando por medio de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo que impedía el cumplimiento de metas y objetivos trasados.
- ✓ Con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental de manera permanente, se estructuro un proyecto de inversión con un horizonte 2020-2021, a través del cual, se proyecta actualizar los instrumentos archivísticos, organizar y custodiar de manera adecuada la memoria documental de la Entidad.
- ✓ Cumplimiento de pagos en los tiempos establecidos: Se mantuvo el cumplimiento en la ejecución de tiempos de pagos superando el 90% frente al año anterior.
- ✓ Reducción en el nivel de rechazos: Se establecieron controles que permitieron mantener el promedio de rechazos por debajo del 1% de transacciones realizadas durante el 2019.
- ✓ Atención oportuna de los procesos disciplinarios recibidos y tramitados en el año 2019 por el Grupo de Control Interno Disciplinario, factor importante en la gestión del talento humano de la Entidad.

1.1 GESTIÓN SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

1.1.1 Funciones

Las Funciones asignadas a la Subgerencia Administrativa por el decreto No. 288 de 2004 son las siguientes:

DECRETO 288 DE 2004, "Por el cual se modifica la estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, Fonade, y se dictan otras disposiciones."

Artículo 10. Subgerencia Administrativa. Son funciones de la Subgerencia Administrativa las siguientes:

10.1 Asesorar al Gerente del Fondo en la formulación de las políticas, planes y programas en lo relacionado con la administración del talento humano y dirigir y controlar su implementación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

10.2 Asesorar al Gerente del Fondo en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos e informáticos necesarios para el funcionamiento del Fondo y la ejecución de los programas del mismo.

10.3 Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos, al igual que aquellas que rigen el funcionamiento del Fondo.

10.4 Trazar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

10.5 Preparar para la firma del Gerente del Fondo los informes que solicite la Contraloría General de la República y otros organismos de control.

10.6 Atender las quejas o reclamos que presenten los funcionarios o ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Fondo, evaluar la magnitud de las fallas y dar traslado, en caso que lo amerite, a la autoridad competente.

10.7 Velar por el cumplimiento de las normas y los reglamentos del régimen disciplinario y adelantar la primera instancia de las investigaciones disciplinarias al interior del Fondo.

10.8 Elaborar los estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos, desconcentración de funciones y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.

10.9 Dirigir y coordinar los procesos para la aplicación oportuna, ágil y eficaz del sistema de pagos que aplica el Fondo.

10.10 Formular e implementar estrategias de comunicación interna, externa y publicitaria en el Fondo.

10.11 Las demás que le sean asignadas.

Las Funciones asignadas al cargo de Subgerente Administrativa son las siguientes:

RESOLUCIÓN 089 DE 2019 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

- Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración del talento humano y coordinar su implementación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos e informáticos y coordinar su implementación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- Asesorar al Gerente General de la Entidad y recomendar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y servicios, desconcentración de funciones y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
- Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación e implementación de estrategias de comunicación internas y externas.
- Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración del sistema de pagos que aplica la Entidad, dando cumplimiento a los lineamientos internos y la normatividad vigente.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos del régimen disciplinario y adelantar la primera instancia de las investigaciones disciplinarias al interior de la Entidad, y en caso de que los amerite, dar traslado, a la autoridad competente.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, de acuerdo con las disposiciones internas y la normatividad legal vigente.
- Participar en la definición de lineamientos y elaboración de los informes que soliciten los Organismos de control, que deban ser firmados por el Gerente General de la Entidad.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

- Aplicar estrategias y desarrollar actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar las actividades del personal a cargo de la Subgerencia y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos.
- Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo, así como aquellos que por directriz de la Gerencia General requieran de su participación.
- Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad para los cuales sea delegado.
- Apoyar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
- Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía, Organismos de Control, al igual que las presentadas por particulares y otras entidades, cuando traten sobre asuntos que le competan, atendiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.
- Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Entidad o dependencia a su cargo y las que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad, así como aquellas asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

1.1.2 Equipo de Trabajo

A continuación, se presenta el detalle de los Servidores Públicos y Contratista que conforman la Subgerencia Administrativa:

EQUIPO	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	TOTAL
Subgerencia Administrativa	2	2	4

Detalle del No. De funcionarios y Contratistas:

EQUIPO	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	TOTAL
Subgerencia Administrativa	2	2	4
Grupo de Servicios Administrativos	7	13	20
Grupo de Gestión del Talento Humano	3	9	12
Grupo de Control Interno Disciplinario	1	6	7
Grupo de Desarrollo Organizacional	1	6	7
Grupo de Pagaduría	7	5	12
TOTAL	21	41	62

1.1.3 Información Presupuestal de la Subgerencia Administrativa

A continuación, se detalla la ejecución presupuestal de la Subgerencia Administrativa y sus grupos de trabajo para el año 2019:

Ejecución presupuestal 2019 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

DESCRIPCION RUBRO	APROPIACION DISPONIBLE	EJECUTADO
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	\$ 6.000.000,00	\$ 276.226,50
HONORARIOS APOYO JURIDICO	\$ 98.310.807,00	\$ 97.893.347,01
HONORARIOS APOYO ADMINISTRATIVO	\$ 48.526.661,22	\$ 48.506.586,33
TRANSPORTE	\$ 5.000.000,00	\$ 4.999.920,00
TOTAL	\$ 157.837.468,22	\$ 151.676.079,84

Para el año 2020, se recibió la siguiente apropiación inicial detallada en el siguiente cuadro:

GRUPO	APROPIACION_INICIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	275,970,740
TOTAL GENERAL	275,970,740

1.1.4 Programación Plan Anual de adquisiciones 2020

El cuadro adjunto refleja la programación para la suscripción de los procesos a contratar por cada Grupo de trabajo:

123

INFORME DE GESTIÓN LIBSBETH TRIANA CASAS

GRUPO	MODALIDAD	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CDI - Contratación Directa Proceso de Selección		MODELADO DE LOS NEGOCIOS						AUDITORIA EXTERNA	
								REVISIÓN Y EVALUACIÓN NORMAS ISO		
GESTIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	CDI - Contratación Directa Prestación de Servicios						DECEVAL S.A.			
	CDI - Contratación Directa Proceso de Selección	VALORACIÓN DE INVERSIONES								
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		ARRENDAMIENTO DE UNA BOBGA PARA EL ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO		SERVICIOS DE TRANSPORTE INTEGRAL						ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MODULOS PARA LA ADECUACIÓN OFICINAS
	CAA - Convocatoria Abierta Abreviada									
	ACM - Acuerdo Marco de Proveedores					SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA				
	CAB - Convocatoria Abierta		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN		ADQUISICIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO			VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA		OBRA DE ADECUACIÓN DE LAS OFICINA
			CAMARAS DIGITALES		ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CAJAS FUERTES			CERTIFICADOS DE FIRMA DIGITAL	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	INTERVENTORIA DE OBRA DE ADECUACIÓN DE LAS OFICINA
			ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA ADECUACIÓN DE OFICINAS							
	CDI - Contratación Directa Proceso de Selección		ARRENDAMIENTO CENTRO ALTERNIO DE OPERACIONES (CAO)							
			ADQUISICIÓN DE GRECAS CAFETERAS							
	CTI - Contrato Interadministrativo						SANEAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO DE ALGUNOS BIENES INMUEBLES			

1.1.5 Supervisión de Contratos

1.1.5.1 Restructuración Institucional

En apoyo a la Gerencia General se coordinó la Restructuración Institucional Fase I del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – Fonade, hoy Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial -ENTerritorio, inició con la propuesta de reestructuración presentada el 14 de diciembre de 2018 a la Junta Directiva, la cual, se realizó en el marco de la estrategia de fortalecimiento institucional de la Entidad, que se fundamenta en las bases del PND 2018-2022 con respecto al fortalecimiento de la estructuración de proyectos y en el CONPES 3851 de 2015 “Política General de Propiedad de Empresas Estatales del Orden Nacional”, el cual se refiere a ajustes en el gobierno corporativo de las empresas estatales para su funcionamiento.

Durante el proceso de elaboración de la propuesta de reestructuración, se contó con el insumo de estudios realizados en el 2016 por la CAF - Banco de desarrollo de América Latina (Antiguamente Corporación Andina de Fomento), que determinó que FONADE debía enfocarse en la línea de estructuración de proyectos y contar en su estructura con un área que cumpla esta función de manera específica y particular.

Al respecto, la Subgerencia Administrativa en coordinación con la Gerencia General adelanto la elaboración de las propuestas de decretos y documento técnico, contando con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFF, planteándose una reestructuración dividida en dos (2) fase, la primera (1ª) enmarcada en

121

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

las disposiciones de la Ley 489 de 1998 y la segunda (2ª) enfocada en el análisis del modelo de negocio y el análisis del cambio de naturaleza jurídica de la Entidad.

En este sentido, el 14 de diciembre de 2018, durante la sesión de la Junta Directiva, se determinó proponer al Gobierno Nacional las modificaciones correspondientes a la primera (1ª) fase de la reestructuración, esto es, cambios en la denominación de la entidad y algunas de sus dependencias, estructura administrativa y la planta de personal de la Entidad.

En virtud de la propuesta presentada al Gobierno Nacional, se expidió el Decreto número 495 del 20 de marzo de 2019 mediante el cual se modificó la denominación y estructura de la Entidad, en adelante Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, a su vez, mediante los artículos 2 y 4, Ibidem, se adicionan miembros y funciones a la Junta Directiva, con el fin de mejorar el Gobierno Corporativo de la Entidad para asegurar mayor transparencia en su gestión, comenzando desde las decisiones adoptadas por su máximo órgano social.

Adicionalmente, con el objetivo de contar con instancias de la jerarquía y capacidad operativa adecuadas para atender los requerimientos de la Entidad y para fortalecer el área técnica que apoya la línea de estructuración, mediante el artículo 5º, ibidem, modificó la estructura de ENTerritorio, en el siguiente sentido: «1» Junta Directiva, «2» Gerente General, «3» Oficina Asesora Jurídica (antes Asesoría Jurídica), «4» Subgerencia de Desarrollo de Proyectos (antes Subgerencia Técnica), «5» Subgerencia de Operaciones (antes Subgerencia de Contratación), «6» Subgerencia de Estructuración de Proyectos, «7» Subgerencia Administrativa, «8» Subgerencia Financiera y «9» Órganos de Asesoría y Coordinación.

En este contexto, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 496 del 20 de marzo de 2019, modificando la planta Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, ampliando la planta de personal de empleados públicos a nueve (9) empleados, conforme a la nueva estructura, y modificando la planta de trabajadores oficiales a un número de sesenta y dos (62).

A partir de la expedición de dichos Decretos, la Subgerencia Administrativa lideró la elaboración y aprobación de la Resolución Interna No. 089 del 06 de mayo de 2019 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019".

Igualmente se gestionó la expedición de la Resolución Interna No. 276 del 20 de septiembre de 2019 "Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial -ENTerritorio y se establecen sus funciones".

Continuando con el proceso de fortalecimiento de la Entidad, la Sugerencia Administrativa coordinó el desarrollo de la segunda (2ª) fase de Reestructuración Institucional para lo cual se formuló el proyecto de inversión y adelantó la contratación de diferentes profesionales, para el desarrollo del diseño del modelo de negocio óptimo y las demás actividades que se presentan en el siguiente cuadro:

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	COSTO
Realizar el análisis comparativo de alternativas que sustenten la modificación de la naturaleza jurídica y Gobierno Corporativo de la entidad y presentar una propuesta que contenga las recomendaciones pertinentes.	\$ 225.733.314
Elaborar y presentar los actos administrativos que contengan la propuesta de la nueva estructura orgánica y organizacional de ENTerritorio que tome las necesidades institucionales.	\$ 108.000.000
Realizar la medición de cargas de trabajo y establecer las necesidades de personal, sus costos, financiamiento y proyectar los actos administrativos correspondientes.	\$ 162.000.000
Establecer la propuesta de régimen laboral acorde con la naturaleza jurídica, con las competencias y con la estructura orgánica de la entidad.	\$ 36.000.000

En este sentido se suscribió el Contrato No. 2019459 suscrito con JULIO ERNESTO VILLARREAL NAVARRO, con el objeto: "Consultoría al Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (FONADE) en el diseño del modelo de negocio optimo, en la línea con los objetivos y los lineamientos del gobierno nacional, de acuerdo con las actividades previstas y según las especificaciones, procedimientos y normas aplicables a la Entidad". Contrato que inició el 04 de marzo de 2019 y terminó el 30 de septiembre de 2019, bajo la supervisión designada por la Gerencia General a la Subgerencia Administrativa.

Igualmente, se solicitó la contratación por prestación de servicios profesionales de un equipo de asesores que se encuentran ejecutando los demás componentes de Reestructuración Institucional Fase II, bajo la supervisión designada a la Subgerencia Administrativa. Los contratos en mención son los siguientes:

- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2019633, suscrito con CLAUDIA ELENA JIMENEZ JARAMILLO, con fecha de inicio 11 de julio de 2019, con plazo de ejecución de siete (7) meses.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2019630, suscrito con FERNANDO BERRIO BERRIO, con fecha de inicio 11 de julio de 2019, con plazo de ejecución de siete (7) meses.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2019629, suscrito con JORGE MORENO BELTRAN, con fecha de inicio 11 de julio de 2019, con plazo de ejecución de siete (7) meses.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2019631, suscrito con SANDRA GARZÓN SANCHEZ, con fecha de inicio 11 de julio de 2019, con plazo de ejecución de siete (7) meses.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2019632, suscrito con IVAN DARIO QUINTERO MARTINEZ, con fecha de inicio 17 de septiembre de 2019, con plazo de ejecución de tres (3) meses, bajo la supervisión del Gerente del Grupo de Gestión del Talento Humano adscrito a la Subgerencia Administrativa.

Así mismo, atendiendo las indicaciones de la Gerencia General, la Subgerencia Administrativa presentó mediante Memorando Radicado No. 20194600162933 del 29-08-2019, alcance a la Ficha

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

del Proyecto de Inversión sobre la Reestructuración y Fortalecimiento Institucional de ENTerritorio Fase II, para desarrollar la actividad relacionada con Gobierno Corporativo. Por lo cual se suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2019873 del 19 de septiembre de 2019, suscrito con GOVERNANCE CONSULTANTS S.A., con fecha de inicio 24 de septiembre de 2019, con plazo de ejecución de cuatro (4) meses, bajo la supervisión de la Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Finalmente, es menester indicar que, en sesión de Junta Directiva del 06 de noviembre de 2019, se realizó la presentación de avance de Reestructuración Institucional Fase II, desarrollado por parte del equipo de asesores liderado la Dra. CLAUDIA ELENA JIMENEZ JARAMILLO, quienes han adelantado diferentes reuniones con la Presidencia de la Republica y diferentes Entidades del sector, con el interés de gestionar la Fase II de Reestructuración de ENTerritorio, preparando a la fecha de este informe los borradores de los documentos y actos administrativos para formalizar la reestructura institucional de la Entidad.

A continuación, se presenta el estado de ejecución de los contratos de prestación de servicios suscritos para el desarrollo del proyecto Fase II bajo la supervisión de la Subgerencia Administrativa acorde con el cronograma adjunto.

Anexo No. 1 CD - Cronograma de trabajo el Proyecto Reestructuración Institucional Fase II.

Anexo No. 2 CD- Informe de Supervisión Proyecto Reestructuración Institucional Fase II.

Contratista		Avance julio a diciembre 2019	Pendientes de entrega
Claudia Elena Jiménez Contrato No. 2019633		Elaboración del plan de trabajo y cronograma para ejecución del proyecto. Realización de reuniones para socialización y análisis de propuesta de reestructuración (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Consejería Presidencial, Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación, Agencia Nacional de Renovación del Territorio). Presentación de objetivos y expectativas del proceso de reestructuración institucional fase II y diagnóstico de la estructura orgánica y organizacional, sostenibilidad financiera, gobierno corporativo, gestión de activos, ante la Junta Directiva. Análisis de las fuentes actuales de financiamiento. Análisis de los "Riesgos latentes de la Transformación de ENTerritorio". Reuniones con entidades del orden nacional para el establecimiento de una estrategia de impulso de ENTerritorio,	Estrategia de coordinación institucional entre ENTerritorio y las demás entidades del orden nacional y territorial, en lo relacionado con las distintas líneas de negocio. Estrategia de gestión de las fuentes de financiación del patrimonio de ENTerritorio. Presentación y gestión de propuesta de reestructuración definitivas ante entidades competentes.
Valor contrato	Ejecutado		
128.733.314	66% 85.714.285		

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

		como el brazo estructurador de proyectos de inversión del DNP.	
Fernando Berrío Berrío Contrato No. 2019630		Acompañamiento a reuniones de socialización y análisis de reestructuración. Análisis y actualización del marco normativo aplicable a la entidad. Acompañamiento, análisis y resultados de medición de cargas de trabajo para propuesta de planta de personal. Esbozo de textos generales de estatutos internos, actos administrativos y memorias justificativas. Elaboración de versión inicial de reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva. Identificación de los "Riesgos latentes de la Transformación de ENTerritorio". Presentación a la Alta Gerencia sobre los resultados de cargas de trabajo. Borrador de proyecto de decreto de modificación de la estructura orgánica y organizacional.	Propuesta definitiva de estatutos internos de ENTerritorio y el reglamento de funcionamiento del órgano de dirección. Propuesta definitiva sobre la estructura orgánica y estructura organizacional. Propuesta definitiva de los actos administrativos y decretos requeridos por la Entidad. Propuesta definitiva de las memorias justificativas correspondientes. Propuesta de Resolución del manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal. Propuesta de resolución del manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal. Propuesta definitiva de planta, por niveles jerárquicos, denominación, códigos, grados, número de empleos y demás aspectos relacionados con esta.
Valor contrato	Ejecutado		
108.000.000	71% 77.142.855		
Jorge Moreno Beltrán Contrato No. 2019629		Elaboración de informe sobre la evolución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo durante los últimos 5 años. Revisión y análisis de planta de personal actual. Revisión de estructura orgánica y organizacional actual de la entidad. Levantamiento de cargas de trabajo según metodología del DAFP. Revisión y análisis del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal. Presentación de resultados generales de medición de cargas de trabajo. Acompañamiento para socialización a la Alta Gerencia sobre los resultados de cargas de trabajo.	
Valor contrato	Ejecutado		
90.000.000	71% 64.285.715		

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

Sandra Garzón Contrato No. 2019631		Elaboración de borrador de memoria justificativa y acto administrativo de modificación de la planta de personal. Revisión y análisis de costos de planta actual. Análisis de ejecuciones presupuestales relacionadas con la planta de personal. Elaboración del proyecto del documento requerido para el rediseño institucional, acorde con los requerimientos establecidos en la Guía del DAFP. Análisis sobre el comportamiento de las fuentes actuales de financiamiento de la entidad. Análisis comparativo de vigencias 2016-2019 sobre los ingresos de la entidad. Apoyo en análisis y consolidación de resultados de medición de cargas de trabajo. Acompañamiento para socialización a la Alta Gerencia sobre los resultados de cargas de trabajo. Análisis y consolidación del diagnóstico institucional.	Proyección de los costos de la Planta de Personal propuesta por niveles jerárquicos, denominación, códigos, grados y número de empleos. Documento técnico consolidado requerido para la modernización institucional. Revisión financiera para desarrollar un Plan de retiro voluntario.
Valor contrato	Ejecutado		
72.000.000	71% 51.428.570		

Es preciso resaltar que a la fecha de corte de este informe se encuentra pendiente por recibir el informe No.6 por parte de los contratistas en el periodo diciembre 2019– enero 2020. Sobre el particular se convocó reunión de seguimiento el día 13 de enero 2020, la cual no fue llevada a cabo por la inasistencia de los contratistas. Mediante correo electrónico del 15 de enero 2020, la supervisión requiero a los contratistas la entrega de los informes pendientes.

Finalmente, con corte a 11 y 12 febrero 2020 debe ser entregado por parte de los contratistas los informes finales que dan cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales pactadas.

1.1.5.2 Otros Contratos

CONTRATO NO. 2019459

SUSCRITO: Con JULIO ERNESTO VILLARREAL NAVARRO.

OBJETO: "Consultoría al Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (FONADE) en el diseño del modelo de negocio optimo, en la línea con los objetivos y los lineamientos del gobierno nacional, de acuerdo con las actividades previstas y según las especificaciones, procedimientos y normas aplicables a la Entidad".

PERIODO DE EJECUCIÓN: 04 de marzo de 2019 al 30 de septiembre de 2019.

Estado: Este contrato se encuentra con acta de cierre y liberación de saldos radicado el día 15 de enero 2020 con el memorando No. 20204000009623.

CONTRATO NO. 2019938

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

SUSCRITO: Con Sociedad Hotelera Tequendama S.A.

OBJETO: "Prestación de servicios de apoyo logístico integral para la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio a través de un operador.

PERIODO DE EJECUCIÓN: 18 de noviembre del 2019 al 18 de noviembre del 2020.

ESTADO: Contrato de Operador Logístico atiende una necesidad planteada por la Gerencia General, y de acuerdo a las funciones del Grupo de Comunicaciones los eventos de la Entidad deben ser liderado por dicha dependencia, la Subgerente Administrativa, como supervisora del Contrato. En el curso de la vigencia 2019 se desarrollaron los siguientes eventos:

EJECUCIÓN CONTRATO 2019938 - SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
ACTIVIDADES	FECHA	VALOR
Mesa de trabajo de la Alta Gerencia para presentar Gestión Institucional.		
Presentar ante los miembros de Junta Directiva la gestión realizada durante el mes de noviembre del 2019	nov-19	\$ 1,733,500
Impresión de brochures de ENTerritorio con el objetivo de dar a conocer a la Entidad, sus objetivos y líneas de negocio, en los diferentes eventos que participemos	26-nov-19	\$ 1,320,900
Presentar ante los miembros de Junta Directiva la gestión realizada durante el mes de diciembre del 2019	4-dic-19	\$ 2,150,568
Mesa de trabajo: Socialización Logros de ENTerritorio a medios de comunicación	5-dic-19	\$ 1,797,224
Socializar con funcionarios, contratistas y ciudadanía en general, la Gestión adelantada en el año 2019 por parte de ENTerritorio. Así mismo, dar a conocer los resultados por parte de COTECNA como certificador de calidad ISO 9001.	6-dic-19	\$ 3,298,287
Presentar ante los miembros de Junta Directiva la gestión realizada durante el mes de diciembre del 2019. Sesión extraordinaria	10-dic-19	\$ 990,000
Mesa de trabajo con alcaldes y gobernadores de la región del Pacífico con el objetivo de que los mandatarios electos reconozcan la existencia, el alcance y la importancia de ENTerritorio para hacer realidad su plan de desarrollo	12-dic-19	\$ 8,140,240
EJECUTADO		\$ 19,430,739
RECURSOS OPERADOR		\$ 700,000,000
POR EJECUTAR		\$ 680,569,261

A continuación, se detalla las actividades por desarrollar:

El 14 de enero del 2020, la Gerencia General autorizó dar inicio a la Cotización del primer evento del año, el cual se encuentra en proceso de aprobación de las cotizaciones por parte de la Gerencia de acuerdo a los lineamientos del contrato el cual establece, que analizado el costo/beneficio, se seleccionará la oferta más favorable para la Entidad.

1.1.6 Delegación del gasto

De acuerdo con la Resolución No. 097 del 27 de abril de 2018 "Por la cual se delegan y se desconcentran algunas actividades en materia contractual y presupuestal y se dictan otras disposiciones", la Subgerencia Administrativa asumió las solicitudes de contratación en los rubros de Gastos Administrativos y Otros Gastos Operacionales y las solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de Gastos Administrativos de los grupos adscritos a la Gerencia General.

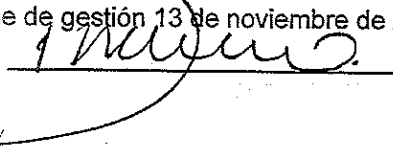
Igualmente asumí la ordenación de los gastos distintos a contratos correspondientes al rubro de Gastos Administrativos y Otros Gastos Operacionales asignados a la Subgerencia Administrativa.

2. GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

2.1 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Gerente de Grupo: Andrea Del Pilar Cardenas

Informe de gestión 13 de noviembre de 2019 a 23 de enero 2020.

Firma: 

2.1.1 Funciones

Asumir el conocimiento de las quejas presentadas por particulares, los Informes de servidores públicos e informes de entes de control, relacionados con hechos acaecidos que advierten la existencia de presuntas irregularidades con incidencia disciplinaria, posiblemente atribuibles a servidores públicos y/o contratistas de ENTerritorio, respetando las reglas de competencia y poder preferente acorde con lo dispuesto en la ley 734 de 2002.

2.1.2 Equipo de Trabajo

EQUIPO	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	TOTAL
Grupo de Control Interno Disciplinario	1 (Gerente)	6	7

2.1.3 Resumen Gestión Realizada

SITUACION A NOVIEMBRE DE 2018	GESTION ADELANTADA (13 Noviembre 2018 – 23 Enero 2020)	ESTADO A CORTE DE INFORME
Dadas las inconsistencias advertidas en el trámite de los procesos Disciplinarios a través de la resolución expedida el 31 de agosto de 2018, se creó el Grupo de Control Interno Disciplinario, que inicialmente, se encontraba integrado por 3 abogados sustanciadores y un apoyo administrativo. No obstante, lo anterior, en aras	*Se continuó con la actualización y fortalecimiento de la base de datos (Excel), creada como herramienta de seguimiento de los procesos adelantados por el Despacho en sus diferentes etapas. *Se continuó y fortaleció el plan de descongestión	A la fecha de entrega y durante el término de mi Gestión el Grupo de Control Interno Disciplinario ha conocido un total de 187 procesos de los cuales al día de hoy se encuentran activos 119, esto obedece al impuso generado y a la adopción de decisiones que han puesto fin al proceso (Archivos, Fallos, Autos inhibitorios, acumulaciones) así

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

de continuar con el plan de descongestión para de esa manera lograr atacar los fenómenos de caducidad y prescripción, en el mes de enero de 2019, se adoptaron medidas tendientes a robustecer dicho Grupo que en la actualidad se encuentra liderado por un Gerente Master y cuenta con un equipo de 6 contratistas: discriminados así: 4 abogados sustanciadores, 1 abogado que apoya la secretaría de despacho y 1 apoyo administrativo.	durante el periodo (noviembre 2019 a enero 23 de 2020) Teniendo como logros los siguientes: 1. En el año 2019, no se presentaron fenómenos de caducidad o prescripción. 2. Al día de hoy se encuentran interrumpidos los términos de caducidad y prescripción de los expedientes que advertían como fecha del acaecimiento de dichos fenómenos el año 2020. Anexo No. Relación de procesos 7 folios. 3. En los expedientes que se encontraba en etapas de IP e ID vigentes, se robusteció el trámite de recaudo del material probatorio pertinente suficiente para adoptar decisiones de fondo. 4. Se suscribieron un total de 199 decisiones (ver cuadro siguiente)	como aquellas que han suspendido la competencia de la entidad en razón a la calidad de los sujetos disciplinables (Remisiones por Competencia). Los expedientes activos se encuentran en las siguientes etapas: Queja: 22 Indagación Preliminar: 69 Investigación Disciplinaria: 23 Pliego de Cargos: 5
---	---	--

✓ Decisiones Adoptadas (13 Noviembre 2019 – 23 Enero 2020)

DECISION	2018 (DESDE 13 DE NOVIEMBRE)	2019	2020 (23 DE ENERO)	TOTAL
Auto de acumulación		3		3
Auto de archivo		8	2	10
Auto de compulsa		1		1
Auto de desglose		4		4
Auto de Indagación preliminar	2	55	4	61
Auto de investigación disciplinaria		3	1	4
Auto de nulidad	1			1
Auto de prescripción		1		1
Auto de remisión por competencia	1	56	2	59
Auto de terminación y archivo		6		6

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

DECISION	2018 (DESDE 13 DE NOVIEMBRE)	2019	2020 (23 DE ENERO)	TOTAL
Auto inhibitorio y ordena compulsa de copias		1	2	3
Auto de pruebas de descargos		3		3
Auto que concede el Recurso de apelación		1		1
Auto que decreta cierre de ID		11		11
Auto que decreta pruebas	4	14	2	20
Auto que formula pliego de cargos	1	2	1	4
Auto que ordena una comisión para la práctica de una prueba		1		1
Auto que proroga la ID		1		1
Auto que resuelve el recurso de reposición		1		1
Auto traslado para alegar de conclusión		1		1
Fallo de primera instancia		3		3
TOTAL DECISIONES	9	176	14	199

✓ Tramites Secretariales

NOTIFICACIONES	CUARTO TRIMESTR E DE 2018	PRIMER TRIMESTR A 2019	SEGUNDO TRIMESTR E 2019	TERCER TRIMESTR E 2019	CUARTO TRIMESTR E 2019	TOTAL
PERSONALES	14	4	3	3	3	27
EDICTO	4	7	6	5	4	26
ESTADO	2	3	6	6	1	18
OFICIOS	124	86	100	80	133	523

Durante el periodo la Gerente Master del Grupo de Control Interno Disciplinario presento un total de 5 informes trimestrales contentivos del estado de los procesos disciplinarios que se encuentran en los archivos de la Subgerencia Administrativa

El 30 de septiembre de 2019, se recibió informe de auditoría emitido por la Asesoría de Control Interno radicado 20191200181533 "Seguimiento al ejercicio de función Disciplinaria (junio de 2018 – junio 2019)", dentro del cual dicha Asesoría reconoce el trabajo adelantado y los grandes avances en materia de conocimiento de los procesos, destacando los siguientes apartes:

"(...) 4. Conclusiones

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

En general se puede afirmar que el ejercicio de la función disciplinaria en la última vigencia fue más eficiente y efectivo respecto a lo revisado en la gestión de los procesos dos años atrás (periodo 2016 – junio 2018), por cuanto, hubo mayor oportunidad, pertinencia y sustento en las actuaciones, así como suficiente recaudo probatorio (...)

“(...)Recomendaciones

Insistir en las diferentes actuaciones con las dependencias proveedoras de información para lograr la plena identificación de los hechos, soportes y presuntos responsables objeto de investigación disciplinaria, cuando haya lugar a ello. (Operador disciplinario, Subgerencia Administrativa) (...)”

Finalmente, es pertinente advertir, que el 17 de diciembre de 2019, el Grupo recibió el memorando No. 20191100226743, mediante el cual el Gerente de Grupo de Asuntos Corporativos Oficina Asesora Jurídica, remitió copia de las Actas de Conciliación No. 477, 479, 481, 485, 487, 489, 491, correspondientes al primer semestre del año 2019, por tanto, el Despacho abrió expediente disciplinario No. 058-2019, dentro del cual y luego del análisis adelantado frente a cada uno de los documentos puestos a disposición, se colige fueron aprobadas fórmulas conciliatorias, que por corresponder a circunstancias de tiempo, modo y lugar distintas deben ser conocidas a través de expedientes separados, generándose la apertura de 6 expedientes, frente a los cuales se adelantará Indagación preliminar, para así establecer las circunstancias de tiempo e identificar si ha operado el fenómeno de caducidad:

Número de Acta	Número de Contrato	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Vencimiento término de Liquidación / Último hecho generador del daño	Fecha de Caducidad
491	2131389	CONSORCIO PSA CONSULTORES	02/03/2015	02/07/2017	02/07/2022
485	2121636	INTERSA S.A.	14/02/2014	14/06/2016	14/06/2021
481	2133034	R&U CONSTRUCTORES S.A.S.	10/12/2015	10/04/2017	10/04/2022
487	2120856	UNIÓN TEMPORAL HVM	22/05/2013 (ANTICIPADA)	22/05/2013	22/05/2018
479	2140680	INCIVIAS	25/06/2014	25/10/2016	25/10/2021
477	2160851	ORLANDO SERRANO PEDRAZA	17/08/2016	17/12/2018	12/12/2023

2.1.4 Recomendaciones Finales

- ✓ Continuar con el trámite oportuno de los expedientes disciplinarios en sus distintas etapas, así como con el robustecimiento del material probatorio dentro de cada uno de los expedientes a cargo.

INFORME DE GESTIÓN

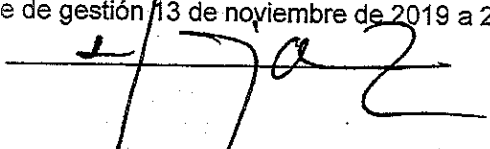
LISBETH TRIANA CASAS

- ✓ Avocar el conocimiento prioritario de los expedientes que registran términos de caducidad y prescripción año 2021.
- ✓ Continuar con el seguimiento de los procesos, y de las labores secretariales por parte de la Gerente Master del Grupo.

2.2 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Gerente de Grupo: Luz Helena Mejia Zuluaga

Informe de gestión 13 de noviembre de 2019 a 23 de enero 2020.

Firma: 

2.2.1 Funciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	SERVIDORES QUE APOYAN EL DESARROLLO
	Formular políticas, así como planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades para la gestión de los recursos físicos y servicios generales de la Entidad.	Melvina Rosa Acuña Paez Carolina López Hernández Andrea Corzo Alvarez Nancy Jeannette Mendoza Londoño
	Planear, organizar, ejecutar y realizar seguimiento y control a las actividades de ingreso, mantenimiento y toma física de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como la protección que estos requieran.	Nancy Jeannette Mendoza Gabriel Arturo Garcia Betancourt
	Garantizar la prestación del servicio de transporte Directivo de la Entidad, conforme a la normatividad vigente	Jessica Alexandra Perdomo Vanegas Nancy Jeannette Mendoza
	Adelantar las gestiones, de acuerdo con el procedimiento establecido, para la baja definitiva de bienes muebles e inmuebles de la Entidad.	Nancy Jeannette Mendoza Gabriel Arturo Garcia
	Mantener actualizados los registros y el estado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, así como mantener actualizada la información requerida en el Programa de Gestión de Activos PROGA, o el que haga sus veces.	Nancy Jeannette Mendoza Gabriel Arturo Garcia
	Adelantar las gestiones conducentes para el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y seguros que afecten los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad.	Nubia Esperanza Sanchez Gomez

129

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento de políticas de seguridad física, de conformidad con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Entidad.	Melvina Rosa Acuña Paez Arol Rolando Baron Cifuentes
Apoyar a la Subgerencia Administrativa en la generación de lineamientos para la planeación, formulación e implementación de los instrumentos archivísticos, requeridos por el Archivo General de la Nación, como perfeccionamiento del Proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad.	Diana Dirley Hernández Rivas
Apoyar la implementación, articulación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integral de Gestión y sus componentes con asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental.	Diana Dirley Hernández Rivas Arol Rolando Baron Cifuentes
Realizar seguimiento a los proyectos, procesos y procedimientos técnicos asociados al ciclo vital de los documentos (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposicional final de acuerdo con la tabla de retención documental) con el fin de garantizar lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.	Diana Dirley Hernández Rivas
Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades necesarias para la atención oportuna de las peticiones quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias que sean presentadas a ENTerritorio por los diferentes peticionarios	Ramon Dario Gachancipa Carrion
Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades necesarias para el fortalecimiento del Centro de Atención al Ciudadano CAC, o el que haga sus veces.	Ramon Dario Gachancipa Carrion
Liderar, formular y ejecutar políticas, planes y programas relacionados con el uso adecuado y la racionalización de los recursos de la Entidad.	Andrea Corzo Alvarez Carolina López Hernández
Realizar seguimiento y control del consumo de los servicios públicos de la Entidad de manera mensual y determinar	Nubia Esperanza Sanchez Gomez

129

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

	las razones por las que se presentan variaciones, estableciendo planes de acción y metas de reducción para el control de los recursos.	
	Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de su competencia dentro del Plan de Continuidad de Negocio, y propender por su mantenimiento y mejoramiento.	Melvina Rosa Acuña Paez
	Adelantar las gestiones necesarias para establecer y mantener el programa de seguros de la Entidad.	Jessica Alexandra Perdomo Vanegas
	Administrar, gestionar y actualizar en el Aplicativo de Suministro de Tiquetes, específicamente en el módulo de tiquetes, todas las novedades que presenten los usuarios y viajeros para el suministro de tiquetes.	Jairo Arevalo Tellez
	Presentar los informes de ejecución que le sean requeridos sobre la administración del Aplicativo de Suministro de Tiquetes en lo relacionado con el módulo de Tiquetes y los necesarios para realizar el seguimiento de las novedades presentadas en los tiquetes que permitan la recuperación de recursos correspondientes a reembolsos.	Andrea Corzo Alvarez Jairo Arevalo Tellez
	Realizar a través del aplicativo de tiquetes, los traslados de recursos de Funcionamiento solicitados por la Subgerencia o Gerencias de Grupo responsable del centro del costo a afectar.	Jairo Arevalo Tellez
	Realizar seguimiento, control y todas las actividades necesarias para el suministro de tiquetes aéreos con cargo a recursos de funcionamiento de la Entidad, comprometidos en los contratos que suscriba ENTerritorio con Agencias de Viajes.	Andrea Corzo Alvarez Jairo Arevalo Tellez
	Presentar al Subgerente Administrativo los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.	Andrea Corzo Alvarez Carolina López Hernández
	Controlar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares de la seguridad física en ENTerritorio, y presentar los informes derivados a las instancias correspondientes.	Melvina Rosa Acuña Paez

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

2.2.2 Equipo de Trabajo

El Grupo de Servicios Administrativos actualmente cuenta con 7 funcionarios de planta y 13 contratistas, quienes apoyan en los siguientes frentes de trabajo:

EQUIPO	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	TOTAL
Grupo de Servicios Administrativos	7	13	20

2.2.3 Resumen Gestión Realizada

✓ Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
En el procedimiento Gestión de Almacén e Inventarios en el numeral 5 condiciones generales, establece lo siguiente: Los lineamientos de inventarios de ENTerritorio, se encuentran enmarcados en la Ley 80 de 1993, Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011, Decreto 047 de 2014 y el Decreto 1082 de 2015. Asimismo, este procedimiento se sujeta a las normas expedidas respecto a la contabilización de activos y rendición de cuentas enmarcada en la Ley 1314 de 2009 y se reglamenta mediante el Decreto 2483 de 2018 que se encuentra compilado dentro del "Manual de políticas contables preliminares de normas internacionales de información financiera - NIIF", en cumplimiento de las actividades enmarcadas en el Plan Estratégico para dar cumplimiento al proceso de implementación y convergencia de la Entidad en los Capítulos II, III y V, bajo los siguientes aspectos:	Durante el año 2019 se llevó a cabo la actualización del procedimiento de Gestión de Almacén de Inventarios, la cual culminó el 22 de octubre de 2019 con los siguientes cambios: Cambio menor mediante el cual se actualiza el nombre y logo de la entidad de FONADE a ENTerritorio. Modificación del Objetivo, se agregan conceptos a las Definiciones, actualización de normatividad, ajustes y ampliación a las Condiciones Generales, se realizan cambios a las actividades y se cambia el nombre al proceso 6.3 de Inventario Físico de Bienes (Activos) a Toma Física de Bienes (Activos). Durante el mes de octubre y noviembre de 2019 se realizó la toma física de inventario en la Entidad, se evidenció los siguientes casos:	A la fecha se está depurando los elementos faltantes contra los artículos que se encuentran en la bodega de usados El día 30 de diciembre se recibe la respuesta de contabilidad respecto al cruce de información de los inventarios de la entidad el cual presenta diferencia por aproximación en decimales. A la fecha estamos a la espera de la respuesta del grupo de contabilidad respecto al cruce de información de los inventarios con corte a 31 de diciembre de 2019.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Con el fin de materializar esta política en la administración de los bienes de la Entidad desde Servicios Administrativos deben estandarizarse la cadena de control de ingresos al almacén, salida, control de inventarios y reintegro a bodegas, cuando corresponda. Administrar los bienes muebles, inmuebles y de consumo que requiere para su normal funcionamiento mediante el uso del sistema de inventarios. Controlar los inventarios a través del método justo a tiempo para los bienes de consumo a cargo del Grupo de Servicios Administrativos, para el caso de los bienes devolutivos depreciables se utilizará el método de línea recta que se estimará acorde con los criterios establecidos dentro del MAP050 Manual de Políticas Contables. Mantener en la bodega de bienes muebles activos, de manera transitoria, aquellos que por su naturaleza, uso y vida útil sean susceptibles de ser reasignados o de ser dados de baja de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Entidad.	Al finalizar los contratos se recibieron elementos, pero varios no fueron descargados en el aplicativo de inventarios. Se encontraron 7 elementos sobrantes y 79 faltantes, los cuales se están cruzando con los elementos que se encuentran en la bodega de usados. Con memorando de fecha 01 de noviembre de 2019 se remite al grupo de contabilidad informe de inventarios con corte a 31 de octubre de 2019. Con memorando de fecha 24 de diciembre de 2019 se envió a contabilidad alcance al memorando de fecha 31 de octubre de 2019 en el cual se indicó que para el cruce de información se tomara en cuenta el reporte de depreciación NIIF con corte a 31 de octubre de 2019. El día 27 de diciembre de 2019 se remitió memorando al grupo de contabilidad con el informe de inventarios a 31 de diciembre de 2019.	
El procedimiento de bajas PAP311 que el Grupo de Servicios Administrativos estará a cargo de las bajas de la entidad cuando se presente situaciones como innecesarios, obsoletos e inservibles. Dentro del procedimiento Gestión de Almacén PAP313 numeral 5 Condiciones Generales se establece entre	Para noviembre de 2018 ya existía un nutrido lote de bajas sin que se materializara su disposición final. En febrero de 2019 se inició la gestión de identificación del lote de bajas, restructuración de conceptos técnicos de bajas, verificación de valores en libros validación de estos con el Grupo de Contabilidad.	Se encuentra convocado el primer Comité de Bajas para el 17 de enero de 2020 quedando pendiente, según el procedimiento de bajas: 1.Suscripción del Acta del Comité por parte de los asistentes. Elaboración de la resolución de bajas y suscripción de

137

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
otras funciones que: Servicios Administrativos debe "Mantener en la bodega de bienes muebles activos, de manera transitoria, aquellos que por su naturaleza, uso y vida útil sean susceptibles de ser reasignados o de ser dados de baja de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Entidad". Igualmente, en el Manual de Procedimiento Contable MAP050 numeral 4 Política Contable, Propiedades, Planta y Equipo, se establece que: Es responsabilidad de la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, entre otras, realizar la solicitud de la compra o de los servicios de mantenimiento, llevar el control de los inventarios físicos, al igual que la determinación y control de la estimación de vidas útiles, deterioro, valor residual y depreciación de dichos elementos. Así mismo, les corresponde dar de baja los activos de los cuales no se esperen beneficios económicos futuros y hacer la solicitud para la contratación de los avalúos técnicos que se realizarán de manera periódica siempre y cuando existan indicios de deterioro y se requiera determinar su valor razonable.	De manera paralela se estructuró una modificación sustancial el Procedimiento de bajas PAP311 orientados a establecer competencias y responsabilidades de los diferentes actores de las bajas al interior de la organización. En el mes de agosto fue presentado el informe de bajas para aprobación de la Gerencia General, gestión que fue suspendida en el mes de octubre hasta que fuera expedido un acto administrativo de Delegación de la función de autorizar las bajas. De igual manera fue suspendido el trámite de aprobación del Procedimiento de Bajas El 20 de diciembre de 2019 fue expedida la Resolución 435, por medio de la cual la Gerencia General Delega a la Subgerencia Administrativa para autorizar la baja de bienes de la Entidad. El 27 de diciembre de 2019 fue publicado en el catálogo documental el Procedimiento de Bajas PAP311. El 14 de enero de 2019, la Gerente de Unidad del Grupo de Servicios Administrativos realizó la convocatoria al primer Comité de Bajas.	esta por parte del Subgerente Administrativo. Gestión de disposición final del lote de bajas conforme a los lineamientos aprobados por el Comité.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
La razón social es FONADE, por tanto, la señalética exterior e interior corresponde a dicho nombre.	De acuerdo con el decreto No 495 del 20 de marzo de 2019, cambia su razón social de FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE sigla FONADE por EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, por tal razón se crea la necesidad de realizar el cambio de los letreros físico existente en el edificio. * Se estructura un proceso de cambio señalética con el objeto de "Desmonte y retiro de la señalética con la denominación FONADE del interior y el exterior del edificio ubicado en la calle 26 No. 13 – 19, y fabricación e instalación de la nueva señalética institucional "ENTERRITORIO". Contrato No. 2019926.	Se ejecuta el contrato con éxito, quedando instalados dos avisos con la denominación "ENTERRITORIO" en la parte exterior del edificio, y al interior, el recubrimiento de los letreros con la denominación "FONADE" que se encontraban en los ascensores.

132

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
		
La Entidad no cuenta con lineamientos claros donde se detallen las responsabilidades, deberes y facultades de los distintos órganos de dirección y administración, en relación con la aceptación, administración, enajenación, provisión y control de los predios.	Se estructuró y aprobó el Proceso de Administración de la Infraestructura, para garantizar que los servicios relacionados con la administración de bienes, Infraestructura, planta física, mantenimiento, inventarios, sean óptimos para el funcionamiento de las actividades de la Entidad. Se identificaron las necesidades en materia de	Se definieron los lineamientos para la administración de bienes y administración de espacios de la Entidad, mediante el Procedimiento de Administración de la Infraestructura, documento aprobado y publicado en el catálogo documental. Se estructuró, aprobó y publicó el Plan de Mantenimiento de la

MA

INFORME DE GESTIÓN

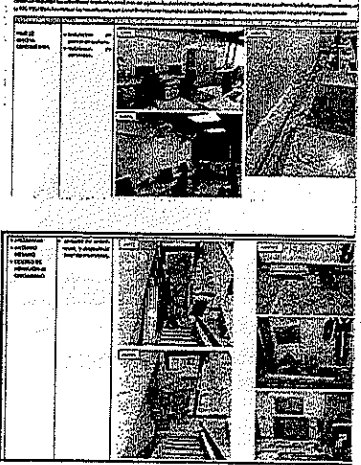
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	infraestructura física, incluyendo los mantenimientos correctivos y preventivos. Se presenta Propuesta para el manejo integral de los Predios de la Entidad.	Infraestructura PLAP 339, documento publicado en el catálogo documental. Se realizó censo mediante el formato FAP 337 del PAP 339, "Registro Administración de Espacios Por Dependencia", para establecer el alcance del plan de Mantenimiento de la Infraestructura. Se estructuró un Proyecto de inversión para el Mejoramiento de la Infraestructura Física y Adopción del diseño institucional para atender las nuevas necesidades de la organización. Se estructuró el Plan Anual de Mantenimiento para su ejecución en 2020. Se gestionó y contrató el Mantenimiento del mobiliario de la Entidad. Se gestionó y contrató La Adecuación del Centro de Atención al Ciudadano de la Entidad. Se contrató el suministro de insumos de ferretería para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos. Se crean las historias inmobiliarias de los bienes de la Entidad. Se realiza el pago de los impuestos de los predios. Se realiza visita técnica de verificación a la totalidad de los predios de la Entidad.

133

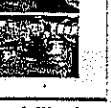
INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
El Territorio tenía la necesidad de atender los hallazgos y recomendaciones reportados por la ARL POSITIVA en los informes de: Inspección a condiciones de ambiente de trabajo. Informe de evaluaciones ocupacionales niveles de iluminación. Informe de evaluaciones ocupacionales medición de confort térmico. Además, contar con el personal idóneo para atender los mantenimientos de la infraestructura, cumpliendo con las condiciones técnicas requeridas.	Se realiza la contratación de un Técnico Profesional Eléctrico, con el fin de tener una persona que lidere, coordine y atienda tanto las recomendaciones reportadas por la ARL, como también los mantenimientos que se requieren en la infraestructura de la entidad. Contrato 2019814. Actividades ejecutadas por el contratista: Mantenimiento de la infraestructura eléctrica, de acuerdo con la norma técnica NTC 2050 y RETIE. Atención de las recomendaciones emitidas por la ARL Positiva, con las herramientas e insumos que se tenían en bodega.	A la fecha las actividades programadas se encuentran ejecutadas de acuerdo con el cronograma de mantenimiento establecido. Se iniciaron los contratos de Suministro de insumos de ferretería y de Mantenimiento de mobiliario, y se estructuró el Proyecto de Inversión 2020; con lo anterior se atenderán los hallazgos y recomendaciones emitidos por la ARL Positiva, pendientes por ejecutar.
		

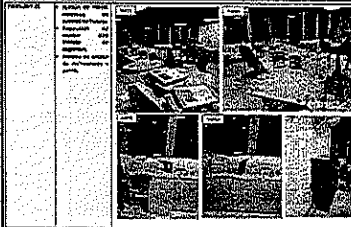
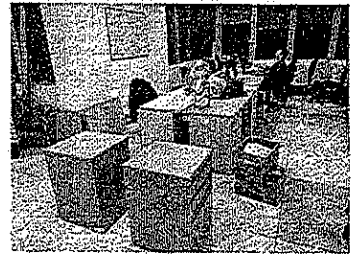
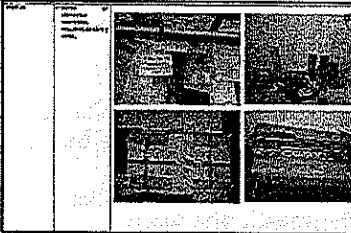
VB

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

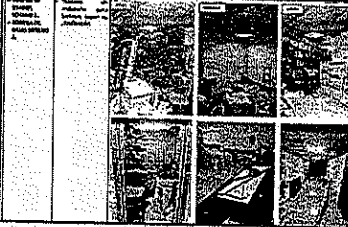
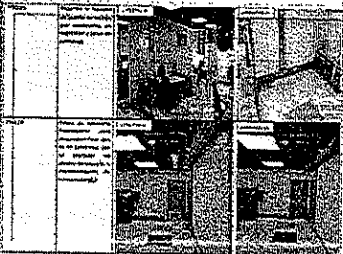
SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	              Instalación de mobiliario cumpliendo con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	

134

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	   Retiro de elementos y equipos inservibles que se encontraban en las áreas de ENTerritorio. Retiro de mobiliario inservible y no institucional. 	

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	 Jornadas de orden y aseo. Reporte de informes mensuales en los que se relacionan las actividades ejecutadas.   Apoyo a la estructuración del plan anual de mantenimiento definiendo costos, tiempos y cronogramas. Apoyo a la supervisión de contratos relacionados con el objeto contractual. (2018924 – 2019865 – 2019935 – 2019981).	
Plan de predios	Se consolida y seguimiento de las fichas inmobiliarias de los	Se actualiza el registro y el estado de los bienes muebles e inmuebles de

135

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Existían unas fichas inmobiliarias, pero no se entraban consolidadas las historias inmobiliarias. No se había planteado una estrategia para el manejo de los bienes inmuebles de la Entidad.	predios con y sin proceso judiciales. Se realiza la siguiente con respecto al de predios de la siguiente manera: Enero: Se realiza y pago del impuesto predial de la totalidad de los predios propiedad de la Entidad. Febrero se inicia con la actualización del registro y el estado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad. Marzo: Se realizan reuniones a nivel directivo, con CISA y 12 de marzo con ANIMVB en donde se presenta la estrategia de movilización de los activos de la entidad y se establece cronograma de actividades. 20 marzo 2019 Reunión de la Gerencia General de ENTerritorio con delegados del DNP quienes plantean la compra de Edificio. Abril: Se continúa con el diagnóstico y recolección de la información de los predios así: Análisis de los avalúos Definición de la situación jurídica de los predios. Estructuración del proceso de Estudio de Títulos. El día 9 de abril de 2019 la Subgerencia Administrativa se reúne con ANIBV recibir la asesoría en la estructuración y definición de la estrategia de venta de los inmuebles Parques Nacionales Naturales de Colombia solicita venta o arriendo de 22.000 M2 del	propiedad de la Entidad, mediante el formato FAP 342 "Ficha Técnica de Inmuebles". Se suscribió Convenio Interadministrativo con CISA, para el saneamiento de los predios para su posterior comercialización. Se gestionó la actualización de los certificados de libertad de todos los predios.

VA

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	predio El Pajal ubicado en Barú para la construcción de una infraestructura de apoyo para el control de ingreso terrestre de visitantes. El 30 de abril de 2019 se emitió respuesta comunicando que la Entidad adelantará el análisis de la propuesta con el objeto de estudiar los riesgos y así garantizar el cumplimiento oportuno de compromisos, dicho análisis incluye todos los estudios técnicos y jurídicos que permitan establecer la viabilidad del requerimiento para la ejecución del proyecto. Mayo: Se inicia la creación de las historias inmobiliarias de los predios propiedad de la Entidad con la información recolectada, Se realiza visita a los predios de suba en compañía de una funcionaria de CISA, para revisar la viabilidad de la venta de los lotes. Durante la visita se evidencia las invasiones con viviendas habitadas en los Lotes El Refugio y El Durazno. Formalización de la propuesta de asesoría para iniciar la propuesta ante la ANIMBV. Junio: Solicitud de Avalúo de las unidades inmobiliarias de Enterritorio al IGAC por parte de DNP. Definir hoja de ruta de venta a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad y la Dirección Jurídica de DNP. Obtención de propuesta comercial de empresas del estado cuyo objeto social es comercialización de activos del Estado:	

136

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	ANIVBV: Contrato Interadministrativo para asesoría en estrategia de movilización con un costo del 3% del valor de la movilización de cada activo. CISA: Solicitud de cotización en la línea de negocio de Saneamiento para los lotes de Barú y Cartagena. Julio: Reunión de la Gerente General de ENTerritorio con la directora de Parques Nacionales. El 12 de Julio se presenta propuesta de arrendamiento para el lote el pajar correspondiente a 21.825m2 del predio, de Parques Nacionales a ENTerritorio Arrendamiento de la Totalidad del Predio: \$36.430.228,03 Arrendamiento de 21,825 m2: \$ 9.057.239,012 A la espera de respuesta por parte de Parques Nacionales El día 19 de julio 2019, ENTerritorio suscribió el Contrato No. 2019726, con la empresa Seguridad el Pentágono Colombiano Limitada Se realizaron visitas a los lotes de Barú y Cartagena Boca de Arroyo el 24 de Julio en los que se hizo reconocimiento e instalación del servicio de vigilancia, a los predios de ENTerritorio a la empresa SEPECOL. El 22 de Julio se realizó visita a los predios de Suba para hacer reconocimiento e instalación del servicio de vigilancia de los predios a la empresa de vigilancia Sepecol.	

136

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	El 29 de Julio se realiza visita de reconocimiento e instalación del servicio de vigilancia del predio de Carmen de Apicalá a la empresa SEPECOL. Agosto Se continúa actualizando las fichas inmobiliarias de todos los predios. Se recibe informe de la empresa de vigilancia SEPECOL con referencia a los predios de Cartagena Boca de Arroyo, informando de la presencia de personal armado que indica que los predios objeto de la vigilancia no corresponden a los de propiedad de ENTerritorio. El 13 de agosto se realiza reunión con el señor Manuel Pretelt, quien entregó los lotes de Cartagena Boca de arroyo en dación en pago, quien entrega escritura de los predios, Identifica a la persona que hizo presencia en los lotes como uno de los vecinos y manifiesta interés de compra. Septiembre: Se continúa la actualización de las fichas Inmobiliarias de los predios. Se realiza actualización de los certificados de tradición y libertad de todos los predios. El 16 de septiembre se establece hoja de ruta con la Oficina De Asesoría Jurídica, Planeación Contractual y CISA para agilizar el diagnostico, estudio y saneamiento de los predios y así poder determinar los procesos judiciales en curso. El 20 de septiembre se notifica a ENTerritorio mediante oficio	

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre la no procedencia para el cambio de la denominación de FONADE a ENTerritorio, debido a que éste no podrá hacerse por oficio, sino por medio de escritura pública. El 25 de septiembre Se recibe comunicado de DNP indicando la intención de compra de los pisos que tiene en arriendo propiedad de ENTerritorio. Queda pendiente el ingreso de gestión de octubre a diciembre.	

Anexo 4 Documentos referente arrendamiento el Pajal.

- ✓ Seguimiento y control del consumo de los servicios públicos y pago de los impuestos de la Entidad.

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Con relación al seguimiento y pago de servicios públicos de la Entidad, a esta fecha la Entidad, se encuentra al día en todas las obligaciones correspondientes a pago de servicios públicos con los operadores que prestan este servicio como son (Codensa Enell, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, Proambiental, Movistar, ETB S.A. ESP y Claro). Los impuestos son el Predial y de Vehículos. El seguimiento se lleva a cabo en una matriz que se encuentra en el escritorio de	Fue creado el PAP 335 Procedimiento de Gestión de Servicios Públicos e Impuestos, cuya función es "Realizar las actividades necesarias para materializar el pago de Servicios Públicos, privados y los impuestos de los bienes de ENTerritorio, de manera oportuna. La Gerencia de Servicios Administrativos, atendió esta función, gestionando de manera oportuna de acuerdo a la llegada de los recibos y fecha de pago de los mismos. La gestión se encuentra materializada en la carpeta compartida "Area Servicios	En la primera semana de enero se tramitó la expedición de CDPs de servicios públicos e impuestos. Fueron tramitados los pagos de servicios públicos de Energía y telefonía fija, encontrándose pendiente por recibirlos recibos de acueducto, celulares y líneas telefónicas de CAO, los cuales se proyectan para pago en la última semana de enero. Actualmente se adelanta el trámite de liquidación de impuestos de vehículos y

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

la compartida de la Gerencia de Servicios Administrativos.	Administrativos – Generales Serv. Administrativos” – “Impuestos y Servicios” que se encuentra en el escritorio.	prediales, a efectos de tramitar su pago en el mes de febrero. En el mes de marzo debe gestionarse la liquidación y pago del impuesto de avisos exteriores ante la Secretaría de Ambiente de Bogotá.
--	--	---

✓ **Gestión de Servicios Generales de la Entidad**

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Aseo: El Grupo de Servicios Administrativos dentro de las acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones a su cargo, debe adoptar estrategias para conservar las oficinas de la Entidad dentro de un ambiente de higiene, salubridad, limpieza, para la seguridad salud en el trabajo, así como minimización de riesgos. Lo que implica realizar actividades de aseo en cada una de las oficinas, en las zonas de circulación, en los baños, en todos aquellos espacios que hacen parte de las oficinas donde funcionan las diferentes dependencias de FONADE - ENTerritorio.	La Entidad requirió contratar el servicio integral de Aseo Cafetería incluyendo el suministro de elementos necesarios el servicio de fumigación, en las oficinas de ENTerritorio, con el fin de brindar un óptimo servicio de atención a los clientes de FONADE - ENTerritorio. El 12 de diciembre de 2019 se estructuró el PAP 340 Procedimiento para la prestación del servicio de aseo y cafetería con el objetivo de Establecer los lineamientos y actividades que garanticen la prestación adecuada de los servicios de aseo y cafetería para ENTerritorio. Dadas las necesidades de mantenimiento a la infraestructura que demanda los 10 pisos ocupados por la Entidad, se adicionó el contrato de aseo con un todero adicional a efectos de garantizar el desarrollo de actividades de mantenimientos menores y aseo general en alturas.	El contrato fue suscrito con la empresa Servilimpieza, vence el 24 de marzo de 2020 a la fecha se ha dado cumplimiento a lo contratado. Se proyecta adicionar y prorrogar el contrato por 4 meses es decir hasta el 24 de junio de 2020. La solicitud se proyecta para la última semana de enero, fecha para la cual se espera que CCE defina los costos de incremento del servicio para la vigencia 2020. Igualmente, a mediados del mes de marzo de 2020 se gestionará el nuevo contrato por termino de un año, desde el 24 de junio de 2020 hasta el 24 de junio de 2021.

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Papelería: El Grupo de Servicios Administrativos, entre sus funciones tiene la de "Formular políticas para la gestión de los recursos físicos y servicios generales de la entidad, y liderar su ejecución", siendo una de ellas la de mantener en buen estado de conservación y funcionamiento los bienes propiedad de la entidad como brindar apoyo administrativo y operativo, dependiendo de la dinámica de la entidad, se requiere dar atención ágil y efectiva a los requerimientos de servicios por parte de las áreas usuarias de tal manera que se brinde un buen servicio de apoyo a la gestión.	Para la vigencia 2019 no se contó con AMP para el suministro de papelería. En consecuencia, la contratación se realizó por pluralidad de oferentes, realizando una cuidadosa clasificación de elementos, a efectos de evitar la adquisición de elementos innecesarios o contrarios a parámetros de austeridad del gasto, reflejando así una economía del 30% respecto al presupuesto asignado para el contrato para dicha vigencia, eliminando la compra de papelería por caja menor.	Este contrato inició el 30 de abril de 2018 y terminó el 04 de marzo de 2019 la empresa contratada fue DISPAPPELES a través de Acuerdo Marco por Colombia Compra Eficiente. Durante el periodo de ejecución se cumplió con lo pactado. El contrato se otorgó de forma directa ya que en Colombia Compra Eficiente no estaba disponible el Contrato vigente con El contratista Gran Papelera Bolívar, su vencimiento es el día 10 de julio de 2020. Se proyecta estructurar y radicar en planeación contractual una nueva solicitud o adición y prórroga del contrato vigente, para mayo de 2020.
Vigilancia: Se contaba con el servicio de vigilancia privada a través del Contrato No. 2018680, suscrito con la COOPERATIVA AUTONOMA DE SEGURIDAD C.T.A., el cual inició el 24 de mayo 2018, con fecha terminación el 15 enero 2019. El servicio de vigilancia privada era solamente para 16 lotes ubicados en playa blanca barú de la ciudad de Cartagena en el departamento de Bolívar	Se realizó adición al Contrato No. 2018680, y a partir del 24 de julio 2018, se extendió el servicio de vigilancia para 2 lotes ubicados en Playa Blanca Barú, con el objetivo de asumir la posición de amo y dueño de estos. Se realizó adición y prórroga al Contrato No. 2018680, extendiendo el plazo contractual hasta el 24 de julio de 2019. En desarrollo del Plan de Acción de Bienes de ENTerritorio, para el año 2019, se consideró contratar la prestación de servicio de vigilancia, a efectos de proteger y salvaguardar la totalidad de los predios que son propiedad de	Se encuentra presupuestado prorrogar el servicio de vigilancia actual, Contrato 2019726 hasta el 10 de septiembre 2020. Previo a finalizar el plazo contractual debe gestionarse un nuevo proceso de contratación para selección de un nuevo proveedor que preste el servicio de vigilancia privada.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	ENTerritorio, toda vez que con frecuencia se han presentado intentos de irrupción en los predios por parte de los habitantes de la zona, y existe la necesidad de garantizar la custodia y vigilancia de estos. Razón por la cual, fue gestionado un nuevo proceso de selección a través de Convocatoria Abierta, No. CAB 003-2019, para contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada, extendiendo el servicio para todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de ENTerritorio, En dicho proceso fue seleccionando a la empresa SEPECOL LTDA, por un plazo de 7 meses, el cual finaliza el 25 de febrero de 2020.	
Organización De Documental En virtud de lo determinado en el Programa de Gestión Documental -PGD- de la Entidad, se delega la responsabilidad del procesamiento técnico archivístico de las series documentales: Convenios, Contratos y Comprobantes contables.	Este servicio se venía prestando por catorce personas contratadas a través de la modalidad de prestación de servicios, evidenciándose retraso significativo en la gestión, que impactaba de forma negativa a la organización lo cual se reflejaba al momento de atender las auditorías de entes de control interno y externo, al evidenciar expedientes extraviados o incompletos. Con el ánimo de atacar estos riesgos en el mes de marzo de 2019 se solicitó una adición presupuestal, con miras a contratar una empresa con reconocimiento	*Durante la vigencia 2019 se logró intervenir 60 metros lineales en los procesos propios de clasificación, organización, inserción de folios, foliación, digitalización, encarpetado y, reubicación en unidades de almacenamiento y 117 metros lineales de documentación objeto de inserción. *Elaboración FUID vigencias 2014, 2016, 2018, 2019 (Contratos de funcionamiento) •Elaboración FUID estado natural vigencia 2017, 2019(Contratación derivada). •Culminación clasificación transferencias recibidas años.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	y experiencia en el sector, para prestar el servicio de organización técnica del archivo de gestión a cargo del Grupo de Servicios Administrativos, recepción de las transferencias documentales y atención de las solicitudes de préstamo de archivo de gestión y de archivos. Se dio inició la intervención técnica a la documentación con el presupuesto asignado a través del contrato 2019622 suscrito con la empresa PROTECH INGENIERIA S.A.S, cuyo objeto "Organización, préstamo y consulta del archivo de gestión centralizado a cargo del Grupo de Servicios Administrativos de ENTerritorio".	•El contrato 2019622 se encuentra con fecha de terminación el 18/02/2020. Durante la ejecución del contrato se identificó mediante un diagnostico documental que ENTerritorio cuenta con 14.000 Metros Lineales de aproximadamente; los cuales han sido heredados de las Entidades antecesoras que requieren ser intervenidos cumpliendo los estándares en materia archivística para garantizar la toma de decisiones. El plazo previsto para la ejecución del contrato de fortalecimiento a la Gestión Documental de VEINTICUATRO (24) MESES.
Módulo De Correspondencia FONADE en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 060 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" Adelantaba la contratación de personal contratista que cumplieran las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de entrada y salida de la Entidad.	Este servicio se venía prestando con personal contratado por prestación de servicios, y la actividad se realizaba de forma rotativa por diferentes personas, rotación que afectaba la calidad del servicio dado a los constantes yerros en la asignación de correspondencia, sumado a la constante perdida de documentación, demoras en la asignación y ausencia de control de calidad. Con el fin de optimizar los servicios de la ventanilla única de correspondencia se suscribió Contrato Interadministrativo con la Empresa de Correo Postales Nacionales 4-72. cuyo objeto es: "prestación del servicio	Contrato vigente de doce (12) meses, o hasta agotar presupuesto, con fecha de inicio 02/10/2019, respecto al cual es preciso definir sobre la pertinencia de prorrogar o adelantar una nueva contratación dadas las reiteradas fallas en el servicio relacionadas con correspondencia extraviada, que viene generando afectación del servicio a varias dependencias de la organización.

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	postal nacional e internacional a través de la empresa servicios postales nacionales S.A.* garantizando entonces, la continuidad de la operación logística en la recepción y entrega de documentos oficiales al interior de la Entidad y despacho de correspondencia a usuarios externos. *La empresa 4-72 en el marco del contrato 2019861 garantiza el siguiente equipo humano para atender la operación logística Entidad, en temas de administración de Comunicaciones Oficiales, a través del siguiente equipo humano: 1 supervisor, 2 auxiliares correspondencia en ventanilla, 2 auxiliares de correspondencia actividad de digitalizadores, 1 auxiliar correspondencia como patinador y 3 Motorizados.	
Arriendo CAO Se contaba con el contrato No. 2018971 a nombre de Nelly María Guzmán de Peña con fecha de inicio 1 de enero 2019 y fecha de finalización 31 de diciembre del 2019.	La gestión realizada para mantener el funcionamiento del Centro Alterno de Operaciones fue de solicitar la adición y proroga el 15 de noviembre de 2019 quedando legalizado el 5 de diciembre, duración del trámite se proyectó por 2 meses es decir que iría hasta 20 de febrero del 2020.	Se solicitó desde 9 de enero de 2020 al Grupo de Planeación Contractual, mesa de trabajo para la solicitud de un nuevo de contrato para el arrendamiento para dar continuidad con el funcionamiento del Centro Alterno de Operaciones. Quedando programada para el 16 de enero 2020 a las 3:00 pm, lo anterior para continuar con el proceso de contratación.
Las Firmas digitales o certificados Criptográficos de la entidad estaban siendo suministrados mediante el contrato 2017712 y bajo el objeto de SUMINISTRO DE	Durante el periodo de la supervisión del contrato se realizó control y seguimiento mensual del según las necesidades presentadas en para la expedición del token	Con el motivo de mantener la provisión de certificados digitales en los cuales se encripta la información que se presenta ante la Superintendencia Financiera

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
CERTIFICADOS DE FIRMA DIGITAL CON EL SOPORTE TÉCNICO CORRESPONDIENTE PARA LOS FUNCIONARIOS DE ENTerritorio.	de firma digital para el cumplimiento de las obligaciones del grupo directivo de la entidad.	desde la Gerencia General y Subgerencia Financiera, el contrato 2017712, fue prorrogado el día 15 de agosto se firma la prórroga por un año más para la ejecución del saldo restante del contrato, es decir el nuevo vencimiento del contrato será el 15 de agosto del 2020 con el fin de mantener la disponibilidad de expedición y renovación de nuevos certificados criptográficos.
Combustible Contratar el suministro de combustible para los vehículos de la propiedad de la entidad	El contrato inició el día 13 de septiembre de 2018 suministrando combustible a los 5 vehículos de la entidad. En julio de 2019 la entidad tercerizó el servicio de transporte para los directivos, generando que solamente se suministre combustible a la camioneta asignada a la Gerencia General.	En agosto de 2019 se adicionó la suma de 15 millones de pesos prorrogándose el contrato hasta el 14 de septiembre de 2020. Con la salida de circulación de los vehículos de la entidad se ha garantizado el suministro de combustible para el vehículo asignado a la Gerencia General.
Se requería atender las necesidades y novedades que presentaba la Infraestructura eléctrica, de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana (NTC 2050) y el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE). Y eliminar la compra de insumos a través de la caja menor.	Se estructuró un proceso con el objeto de: "Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo requerido en las instalaciones de FONADE para las redes eléctricas y de datos, cableado estructurado, el cual incluye provisión e instalación de materiales". Contrato No. 2018924.	A la fecha se presenta cumplimiento en el desarrollo del contrato. Con este contrato se logra atender la necesidad de instalación de puntos eléctricos y de red, tanto para los puestos de trabajo como para las áreas de cafetería. Esto se logra en un 80% ya que el presupuesto de dicho contrato se terminó.
La infraestructura física requería atender de manera oportuna las diferentes averías que presentaban las instalaciones hidráulicas, eléctricas y físicas y eliminar la compra de elementos de ferretería a través de la caja menor.	Se estructuró un proceso para el suministro de elementos básicos de ferretería con el objeto de: "Suministro de insumos de ferretería, para el mantenimiento y reparaciones locativas de los	Por medio de este contrato se solicitan los diferentes insumos, para que el personal de mantenimiento de la empresa de aseo atienda las novedades de mantenimiento que se presentan en la infraestructura física.

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME															
	inmuebles de la entidad". Contrato No. 2019981.																
ENTerritorio requería mantener el mobiliario en condiciones aptas para los colaboradores y funcionarios, de acuerdo con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.	En la vigencia 2019 se estructuró un proceso con el objeto de: "Prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles propiedad de ENTerritorio, incluida la provisión de repuestos". Contrato No. 2019935.	Con este contrato se logra atender las diferentes averías que presentan los bienes muebles de la entidad por uso.															
Transporte Directivo El Servicios de Transporte Directivo se venía prestando con 5 vehículos institucionales conducidos por personas contrato bajo la modalidad de Prestación de Servicios.	En Comité de Seguridad vial realizado el 25 de enero de 2019 se aprobó la propuesta de tercerización del servicio de transporte Directivo a todo costo, buscando con ello dar cumplimiento a disposiciones legales en materia de Seguridad Vial y de Salud y Seguridad en el trabajo y mitigar los riesgos de contrato realidad, responsabilidad de la Entidad frente un eventual siniestro, reducción de costos administrativos de mantenimiento, impuestos, seguros y depreciación de los vehículos a largo plazo.	Se suscribió un contrato con la UNION TEMPORAL ENPDT, cuyo objeto es "Prestar los servicios de transporte integral, a través de una empresa especializada, para el desplazamiento terrestre del personal directivo de la entidad" con fecha de ejecución hasta el 10 de abril de 2020. Se proyecta radicar la nueva solicitud de contratación la última semana de enero, una vez se cuente con aprobación de vigencias futuras por parte de la Junta Directiva. El nuevo contrato se encuentra proyectado para iniciar el 11 de abril de 2020 hasta el 31 de marzo del 2021.															
El Servicio de Mesa de ayuda se prestaba por parte de cuatro personas contratadas bajo la modalidad de Prestación de Servicios.	El 18 de Julio del 2019, a través de AMP se contrató el Servicio de Mesa de Ayuda. Conforme a los lineamientos del AMP y las necesidades de la Entidad, se reestructuraron las categorías de los diferentes servicios prestados bajo un grupo denominado Servicios Administrativos, en el cual se detallaron puntualmente cada uno de los	En el periodo de 13 de nov 2018 al 31 de enero de 2020, se atendieron una totalidad de 3232 casos atendidos. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th><th>Casos Atendidos</th><th>Indicador</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>nov-18</td><td>495</td><td>95.76</td></tr> <tr> <td>dic-18</td><td>820</td><td>82.56</td></tr> <tr> <td>ene-19</td><td>876</td><td>54.00</td></tr> <tr> <td>feb-19</td><td>685</td><td>89.49</td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Casos Atendidos	Indicador	nov-18	495	95.76	dic-18	820	82.56	ene-19	876	54.00	feb-19	685	89.49
Fecha	Casos Atendidos	Indicador															
nov-18	495	95.76															
dic-18	820	82.56															
ene-19	876	54.00															
feb-19	685	89.49															

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	servicios prestados por el grupo de trabajo a cargo.	mar-19 674 93.47
		abr-19 585 97.26
		may-19 658 97.42
		jun-19 450 96.89
		jul-19 152 98.03
		ago-19 542 100
		sep-19 705 100
		oct-19 655 655
		nov-19 416 100
		dic-19 429 100
		TOTAL 3232
	Se realizo seguimiento continuo a la oportunidad de atención de casos, con el fin de mantener el mejor estándar de servicio al cliente interno según las recomendaciones ITIL.	
	Se evidenció una mejoría en el flujo y atención de solicitudes a causa de la celebración del contrato 2019666 bajo el objeto de: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MESA DE AYUDA PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN SITIO A LOS SISTEMAS DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LA ENTIDAD".	Teniendo presente la nueva Resolución de Conformación de Grupos de Trabajo de la entidad con el número 270, del 20 de septiembre del 2019, se realiza cambio en la supervisión del contrato el miércoles 23 de octubre, quedando a cargo la supervisión del contrato el grupo de Tecnologías de la información.

✓ Programa de seguros de la Entidad

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Contrato No. 20141177, suscrito con AON RISK SERVICE COLOMBIA S.A., desde el año 2014, el cual finalizaba en julio 2019, a través del cual fueron seleccionadas las siguientes aseguradoras para amparar a ENTerritorio:	Se realizó la renovación de pólizas del programa de seguros de julio 2019 a mayo 2020, en consecuencia, se realizó prórroga al Contrato No. 20141177, suscrito con el corredor de seguros AON RISK SERVICE COLOMBIA S.A.,	Desde el 27 de diciembre 2019, se encuentra en trámite en la Subgerencia de Operaciones, el proceso de contratación para seleccionar una o varias compañías de seguros legalmente establecidas en el país para funcionar, autorizadas por la

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Aseguradora Solidaria de Colombia:	hasta el cubrimiento de las pólizas mayo 2020.	Superintendencia Financiera De Colombia, con las cuales contratará la adquisición de las pólizas de seguro requeridas para amparar y proteger los activos e intereses patrimoniales, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad y de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable, y la póliza de vida grupo funcionarios, entre otros intereses asegurables.
Póliza Todo Riesgo Daños Materiales	Se documentó el procedimiento pólizas de seguro PAP338, estableciendo de manera clara las responsabilidades de cada Grupo de Trabajo involucradas en el trámite de expedición de pólizas del programa de seguros y las pólizas que son solicitadas en el marco de las líneas de negocio de la Entidad.	Para este proceso se dispuso un presupuesto de \$1.640.582.569, garantizando el programa de seguros por un año, es decir hasta el 20 mayo 2021.
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual		En consecuencia, se consideró prorrogar el Contrato de corredor de seguros No. 20141177, hasta la vigencia de las pólizas, es decir hasta el 20 mayo 2021.
Póliza Manejo Global		
Póliza Vida Grupo		
Generali Colombia		
Póliza Seguro De Automóviles		
SBS Seguros Colombia:	Con el acompañamiento del corredor de seguros, se realizaron capacitaciones a todos los Grupos de Trabajo de ENTerritorio, con el fin de presentar el programa de seguros y dar a conocer su alcance.	
Póliza Infidelidad y Riesgos Financieros – IRF		
Póliza de Responsabilidad Civil Profesional		
Póliza de directores y Administradores.		
Servicios Administrativos	Se realizaron reuniones con la alta dirección, con el fin de presentar el programa actual de seguros de la Entidad, su alcance y estado actual de la siniestralidad.	
venía tramitado las pólizas de contratos y convenios en el marco de las líneas de negocios de la Entidad, tramitando desembolsos de las pólizas proveniente de centros de costos del área técnica.	En atención a la alta siniestralidad de la póliza de directores y Administradores, fue previsto en el presupuesto un aumento del 50% para el pago de esta póliza.	
Se evidencia que no existe procedimiento que establezca de manera clara el trámite de expedición de pólizas y las responsabilidades de cada Grupo de Trabajo.	Con el apoyo de AON Corredores de Seguros, se realizó una actualización de los riesgos de la Entidad, con miras a definir nuevos riesgos asegurables, lo que llevó a la Entidad a ampliar el programa de seguros con la póliza Cyber Seguridad.	

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

✓ Atención al ciudadano

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
El cumplimiento en la oportunidad en la gestión de las PQRD se encuentra en un 83/%, afectando la oportunidad en la gestión 17% de las PQRD por gestionar.	Se creó una encuesta dirigida al responsable directo de dar trámite a la PQRD, en la cual indica: si se respondió de forma positiva o negativa, si se trasladó o no por competencia a otra entidad. Acogiendo la recomendación de Control Interno en su última auditoría, se eliminó la opción de dar respuesta a una PQRD por correo electrónico, exigiendo en cualquier caso la respuesta a través de oficio formal. Se estableció como herramienta de control, una nueva pestaña en ORFEO, que permita realizar seguimiento a las PQRD que se solicitaron prorroga en los tiempos de respuesta, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno PAP301 y la Ley 1755 de 2015. * Se ingresa a la base de control que arroja ORFEO nuevas columnas que permitan obtener indicadores y resultados. * De manera periódica se envían alertas por correo electrónico al responsable de la PQRD, logrando que se respondan de manera oportuna. * Al iniciar el SGD, se reciben alertas acerca de las PQRD asignadas a cada colaborador, con el objetivo que realicen seguimiento y garantice su respuesta oportuna.	El indicador de oportunidad en la atención de las PQRD es satisfactorio al finalizar el periodo estudiado, arrojando un porcentaje del 95%, lo que indica que se presentó un incremento de 12 puntos porcentuales con respecto a la fecha de inicio del análisis.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	* Así mismo, se envían alertas diarias a los Gerentes de Grupo, con el objetivo que realicen seguimiento a las PQRD y garantice su respuesta oportuna. * De manera mensual el responsable del seguimiento envía correos electrónicos alertando para la asociación de respuestas a través del Sistema de Gestión Documental. * Se realizaron mesas de trabajo con el administrado funcional de Orfeo, teniendo en cuenta que se espera la llegada del nuevo desarrollador del SGD, para escalar con él las sugerencias de mejora en el sistema. * También se realizó verificación manual y aleatoria de la base de datos de los indicadores, que arroja el SGD. * Se presentaron los informes de PQRD programados, y esporádicos solicitados por los diferentes grupos de trabajo. * Se actualizaron manuales, protocolos y procedimientos relacionados con Atención al ciudadano y las PQRD.	
Los canales virtuales son los más utilizados para la radicación de las PQRD con un 54%, mientras que por el Centro de Atención al Ciudadano – CAC, ingresaron el 46%	Se realizaron capacitaciones a los colaboradores encargados de la radicación de documentos, para efectuar una tipificación adecuada de las PQRD. Se tercerizó la función de la radicación para garantizar estricto cumplimiento a los horarios establecidos para la atención al público y así evitar	A la fecha de corte del presente informe el canal más utilizado pasa a ser el Centro de Atención al Ciudadano – CAC, mostrando una marcada preferencia por parte de los usuarios, arrojando un 60% en la recepción de PQRD recibidas en la Entidad, desplazando a los canales virtuales al 40%.

INFORME DE GESTIÓN

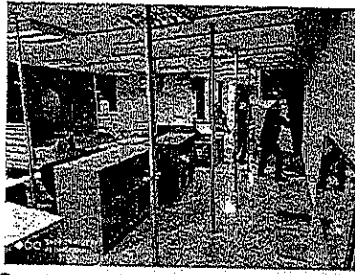
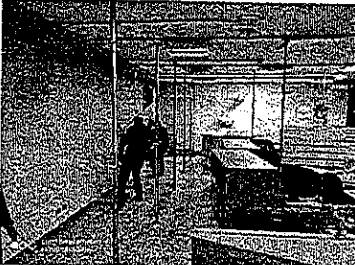
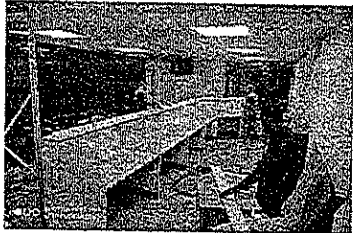
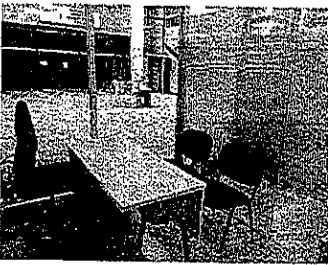
LISBETH TRIANA CASAS

143

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	inconvenientes de índole laboral para la Entidad. Se realizaron en el CAC, encuestas de satisfacción del servicio, dirigidas a los usuarios. Se adelantaron arreglos locativos y de adecuación física del CAC, con el fin de cumplir con el artículo 76 de la ley 1474 "Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad."	
La línea de Atención transparente está asignada al Grupo de Control Interno	Se realizó la asignación informal de la atención de la línea transparente al Grupo de Servicios Administrativos.	La atención de la línea transparente está siendo realiza por el grupo de Servicios Administrativos.

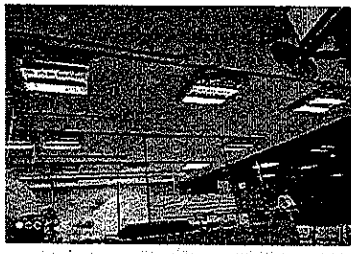
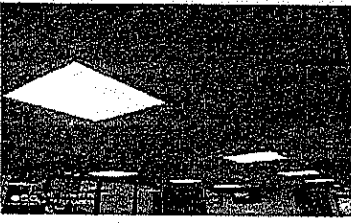
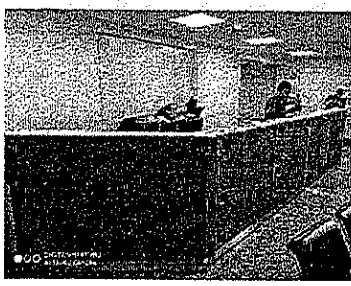
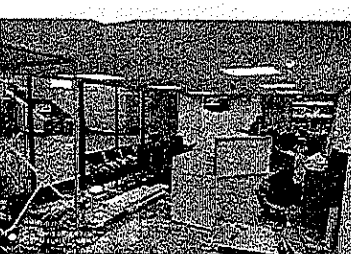
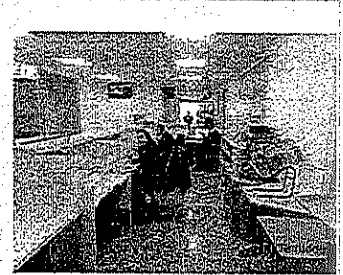
INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
La Entidad requería mejorar y fortalecer la percepción de los ciudadanos frente a los trámites y servicios que presta la entidad en el Centro de Atención al Ciudadano CAC.	Se estructura y ejecuta un proceso de obra con el objeto de: "Obra para la remodelación y adecuación del Centro de Atención al Ciudadano de la entidad".  Contrato No. 2019865.  	Con este contrato se realiza: Instalación de oficina para la atención del ciudadano personalizada de acuerdo con lo establecido en la ley 1474 de 2011 en el artículo 76 "Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad". Instalación de mobiliario institucional de acuerdo con las condiciones exigidas para la atención al usuario. Adecuaciones físicas y eléctricas con aras ofrecer un servicio integral y moderno. 

744

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	   	   

27

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

✓ Proceso De Gestión Documental

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Contratación de Personal	Para la vigencia 2019 se realizó la contratación de un equipo profesional con los siguientes objetos CTO 2019748 objeto: Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa o para el fortalecimiento del programa de gestión documental de la Entidad. Con vigencia 2019/08/01 a 15/1/2020. CTO 2019657 objeto: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, en el grupo de Servicios Administrativos para apoyar el programa de Gestión Documental de la Entidad. Con vigencia 18 de julio del 2019 al 15 enero 2020	Con el fin de dar continuidad al fortalecimiento al Proceso de Gestión Documental se adelantó la contratación de dos (2) profesionales en Bibliotecología y Archivística y un con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Resolución 276 de 2019. En los siguientes numerales 8,9 y 10 Con los siguientes objetos: CTO 2020011 Objeto: Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa para el desarrollo del Programa de Gestión Documental y brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados en el Grupo de Servicios Administrativos. Vigencia 15/01/2020 a 15/04/2020 CTO 2020013 Objeto: Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa para el fortalecimiento e implementación del Proceso de Gestión Documental de la Entidad y brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignado en el

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
		Grupo de Servicios Administrativos. Vigencia 15/01/2020 a 15/07/2020 CTO 2020017 Objeto: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar el programa de Gestión Documental de la Entidad Vigencia 15/01/2020 a 15/04/2020.
Fortalecimiento Proceso Gestión Documental Se identificó mediante un diagnóstico documental que ENTerritorio cuenta con 14.000 Metros Lineales de aproximadamente; los cuales han sido heredados de las Entidades antecesoras que requieren ser intervenidos cumpliendo los estándares en materia archivística para garantizar la toma de decisiones.	Con el fin de fortalecer y posicionar el Proceso de Gestión Documental, se estructuró un proceso de contratación que permita dar cumplimiento al objetivo del Proceso a corto y mediano plazo comprendido en las vigencias 2020 y 2021 una primera parte la cual se ha denominado "FASE I": "Contratar los servicios para la estructuración y/o ajuste e implementación de los instrumentos archivísticos, así como la elaboración del inventario documental e intervención técnica al acervo documental de Empresa Nacional del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, así como la atención de consulta y préstamo de documento a usuarios internos y externos de la Entidad."	* Se presentó ante el Grupo de Planeación Contractual la solicitud estudios previos y precios del mercado para contratar "Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental." *Solicitud vigencias futuras para respaldar el contrato de fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental * El plazo previsto para la ejecución del contrato de fortalecimiento a la Gestión Documental de VEINTICUATRO (24) MESES
Procesos Procedimientos e Instructivos creados o modificados	PAP324 Eliminación documental publicado 26 de junio de 2019. PAP326 Transferencia documental publicado 19 de junio de 2019. PAP327 Recepción y envío de Comunicaciones oficiales	Contratar los servicios para la estructuración y/o ajuste e implementación de los instrumentos archivísticos, así como la elaboración del inventario documental e intervención técnica al acervo documental de

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	internas y externas. Publicado 18 de junio de 2019. PAP337 Reprografía de Documentos, publicado 4 de junio de 2019. PLAP500 Plan institucional de archivos – PINAR. MAP300 Programa de gestión documental. MAP301 Manual Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Empresa Nacional del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, así como la atención de consulta y préstamo de documento a usuarios internos y externos de la Entidad."
Labor de sensibilización y seguimiento de la Subgerencia Administrativa a través de circulares y memorandos y seguimiento mensual en Comité de Gestión y Desempeño	Durante el año 2019 con el fin de socializar la actualización de los procedimientos del proceso de gestión documental, se adelantaron las siguientes capacitaciones. CAPACITACIÓN ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES 30/09/2019 CAPACITACION PRQD, ORFEO, Gestión Documental y Ventanilla Única de Correspondencia 9/10/2019	Para la vigencia 2020 en el marco del contrato de fortalecimiento al proceso de gestión documental, se tiene previsto realizar un ciclo de capacitaciones que permitan, socializar con funcionarios y contratistas los instrumentos archivísticos y los procesos derivados de estos. En consecuencia, en un plan de tratamiento para mitigar el riesgo de pérdida de información se propone un ciclo inicial de cuatro capacitaciones entre Feb – Jul 202
Custodia y archivo central Con el fin de garantizar la custodia y archivo del material documental de FONADE, se dio continuidad al contrato en la modalidad de arrendamiento con la Empresa INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA DE COLOMBIA SAS - ITIC SAS, Sociedad poseedora de la bodega en la que actualmente reposa el acervo documental de FONADE.	En aras de atender las necesidades propias de la Entidad en materia de infraestructura y con miras de garantizar en el primer trimestre del 2020 un espacio adecuado para el almacenamiento, conservación y custodia del fondo documental, manifestó el interés de realizar la adición y prórroga al contrato 2018947 suscrito con INNOVACION Y TECNOLOGIA DE COLOMBIA S.A.S. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Entidad, se encontraba en el proceso de estructuración de un proceso de contratación	* Se presentó ante el Grupo de Planeación Contractual la solicitud estudios previos y precios del mercado para contratar "Arrendamiento de una bodega especializada para el almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio" *Solicitud vigencias futuras para respaldar arrendamiento de una bodega especializada para el almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio" *Dos (2) visitas técnicas cumplimiento a los

746

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS.

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	que permita fortalecer la Gestión Documental, el cual requiere con unas características importantes de espacio para centralización de la documentación generada en el archivo de gestión y posterior traslado al archivo central, motivo por el cual la adición del contrato 2018947 por tres (3) meses; dicha modificación responde al tiempo establecido por la Entidad, para diseñar una ficha técnica que plasmará las nuevas necesidades de almacenamiento del fondo documental el cual se articule con lo planeado desde el proceso de fortalecimiento a la gestión documental de la Entidad.	establecido en el procedimiento PAP339 "ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA" en el numeral 5.5.4 *El plazo previsto para la ejecución del contrato de arrendamiento será de VEINTICUATRO (24) MESES
Caracterización del proceso de Gestión Documental La Entidad no contaba con un Proceso independiente de Gestión Documental, toda vez que las funciones o actividades propias a la gestión documental, lo que elevaba los riesgos en materia documental.	La Subgerencia Administrativa ejerciendo como "Secretaría General" como determina la (Ley 594 de 2000) y en cabeza del Grupo de Servicios Administrativos, presenta la necesidad de crear el Proceso de Gestión Documental independiente, en aras de satisfacer las necesidades en materia archivística e implementar las buenas prácticas de Gestión Documental, al interior de la Entidad.	Caracterización Proceso de Gestión Documental CAP500 – 25/10/19 Objetivo: Posicionar y consolidar el Proceso de Gestión Documental, dentro del mapa de procesos de ENTerritorio como un proceso de apoyo que suministre a la Entidad las directrices y lineamientos en materia archivística, basadas en la normatividad colombiana aportando al fortalecimiento de la gestión del cambio con garantías en la custodia, administración, almacenamiento, atención oportuna de consulta y préstamo de expedientes.
Elaboración de Diagnóstico integral de archivo	Dentro de las acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones, se identificó mediante un diagnóstico documental que ENTerritorio cuenta con 14.000 Metros	Dentro de la elaboración y ajustes de los instrumentos archivísticos se realizará un diagnóstico conforme lo solicite el Archivo General de la Nación para el proceso de

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Estructuración de la necesidad de Gestión Documental con un horizonte de 2020 – 2021	Lineales de aproximadamente; los cuales han sido heredados de las Entidades antecesoras que requieren ser intervenidos cumpliendo los estándares en materia archivística para garantizar la toma de decisiones, de igual forma pudo establecer la necesidad de iniciar la implementación de los instrumentos Archivísticos enmarcados en el PGD de la Entidad, con el propósito de mitigar el riesgo de pérdida de información, alteración y/o eliminación de la información almacenada en el aplicativo de gestión documental y documentación física e incumplimiento o inoportunidad en la entrega de respuestas a requerimientos, comunicaciones internas y externas por parte de la Entidad.	Implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Dentro de los entregables del contrato de fortalecimiento de la gestión documental es el diagnóstico integral de archivo y como resultado se podrá estructurar procesos y procedimiento que permitan tomar decisiones con respecto a la Gestión Documental.
	ENTerritorio requiere disponer de una bodega especializada que permita dar cumplimiento a lo planteado para el fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental, así como acatar la obligación de velar por la integridad de la información del archivo central e histórico de ENTerritorio, siendo responsable de su conservación y preservación de la memoria Institucional, tal y como lo dispone el Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación – “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, y artículo 16 de la Ley 594 de 2000 Identificando entonces el volumen documental actual y	Presentación de vigencias futuras para respaldar la contratación de “Arrendamiento de una bodega especializada para el almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio” y “Fortalecimiento al Proceso Gestión Documental” De acuerdo con lo previsto en el Manual de Presupuesto de Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio VIGENCIA 2021 BODEGA: \$ 1.100.758.389.84 VIGENCIA 2022 BODEGA: \$1.181.554.055.65 VIGENCIA 2021 FORTALECIMIENTO GESTION DOCUMENTAL:

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	realizó la proyección anual de crecimiento del 20%, a 2022 Dentro de las acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones, se identificó mediante un diagnóstico documental que ENTerritorio cuenta con 14.000 Metros Lineales de aproximadamente; los cuales han sido heredados de las Entidades antecesoras que requieren ser intervenidos cumpliendo los estándares en materia archivística para garantizar la toma de decisiones, así como la conservación y preservación de la memoria colectiva e institucional; de igual forma pudo establecer la necesidad de iniciar la implementación de los instrumentos Archivísticos enmarcados en el PGD de la Entidad, con el propósito de mitigar el riesgo de pérdida de información, alteración y/o eliminación de la información almacenada en el aplicativo de gestión documental y documentación física e incumplimiento o inoportunidad en la entrega de respuestas a requerimientos, comunicaciones internas y externas por parte de la Entidad. se estructuró un proceso de contratación que permita dar cumplimiento al objetivo del Proceso a corto y mediano plazo comprendido en las vigencias 2020 y 2021 una primera parte la cual se ha denominado "FASE I": "Contratar los servicios para la estructuración y/o ajuste e implementación de los instrumentos archivísticos, así	\$ 1,673,423,467

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	como la elaboración del inventario documental e intervención técnica al acervo documental de Empresa Nacional del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, así como la atención de consulta y préstamo de documento a usuarios internos y externos de la Entidad.”	

✓ **Radicados Actuales Por Dependencia Con Corte A15/01/2020**

De acuerdo con la función número 9, ... (...) Apoyar la implementación, articulación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integral de Gestión y sus componentes con asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental, la entidad mediante la adaptación hecha desde el 2008 utilizando al ORFEO como el Sistema de Gestión Documental oficial de la entidad, encargado de la producción, gestión y conservación de los documentos de la entidad.

Con el propósito de salvaguardar y preservar el patrimonio documental de la entidad, facilitar la consulta de información y respuesta a requerimientos, es de vital importancia mantener actualizados los expedientes que se encuentran creados en ORFEO, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente de cada dependencia. Por consiguiente, se hace necesario realizar los cierres de aquellos procesos que han terminado sus actuaciones administrativas, con el fin de poder realizar las respectivas transferencias primarias al archivo central de ENTerritorio,

A continuación, se detallan los resultados del último seguimiento realizado de Orfeo en relación con las diferentes áreas, donde se detallan los documentos actuales por dependencia y las vigencias en las que se relacionan que continúan en espera de cierre de trámite o archivado de documentación con corte al 15 de enero del 2020:

Código	Nombre dependencia	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total, general
100	Gerencia general					3	7	9		9	2	30
110	Oficina asesoría jurídica				1	3	63	121	75	551	107	921
120	Asesoría de control interno									15	12	27
130	Planeación y Gestión de Riesgos										5	5

748

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

Código	Nombre dependencia	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total, general
160	Cumplimiento SARLAFT									36	5	41
170	Tecnologías de la Información									42	34	76
180	Gestión Comercial									6		6
200	Subgerencia de desarrollo de proyectos	4	9					1	4	172	37	227
220	Desarrollo de Proyectos 1			2		4	21	116	113	1649	547	2452
220	Desarrollo de Proyectos 2			2	38	80	29	53	23	2877	614	3716
230	Desarrollo de Proyectos 3			1			21	23	33	2058	244	2380
240	Desarrollo de Proyectos 4	18		24	62	21	127	998	44	397	97	1788
300	Subgerencia financiera							1		22	9	32
310	Contabilidad				218	429			39	738	189	1613
350	Gestión de Tesorería					1				24	13	38
370	Presupuesto					3	27	156	159	552	33	930
380	Planeación y Control Financiero								5	78	9	92
400	Subgerencia administrativa									5	2	7
430	Servicios Administrativos						11	18	81	447	30	587
440	Gestión de Talento Humano	7	11	1		2	17	25	101	409	57	630
450	Gestión de Pagaduría					20	3	8	42	251	132	456
460	Desarrollo Organizacional									70	18	88
480	Control Interno Disciplinario									11	7	18
500	Subgerencia de operaciones			1		1	2	25	198	408	71	706
510	Planeación Contractual						1	13	6	77	19	116
530	Procesos de Selección		1	2	6	2	1	15	44	745	103	919

450

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

Código	Nombre dependencia	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total, general
540	Gestión Post Contractual					58		34	34	406	146	678
600	Subgerencia de estructuración de proyectos									287	9	296

La recomendación para los grupos de trabajo estuvo dada con el memorando número 20194000066713, con el asunto Actividades en materia de gestión documental - abril 2019, que emitió la Subgerencia Administrativa estableciendo los lineamientos para dar gestión a los radicados de vigencias anteriores.

En cumplimiento al procedimiento PAP325 "PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS" el cual determina los tiempos establecidos para el consulta y préstamo de los documentos. Desde el Proceso de Gestión Documental, se ha realizado seguimiento y dicho procedimiento evidenciado mora en las devoluciones relacionados por cada una de las dependencias, número de expedientes que se encuentran en calidad de préstamo y número de días en mora de estos.

DEPENDENCIAS	No EXP EN PRESTAMO	SUMA DE DÍAS EN MORA
ASESORIA DE CONTROL INTERNO	1	31
CONTABILIDAD	1	25
DESARROLLO DE PROYECTOS 1	2	54
DESARROLLO DE PROYECTOS 4	7	1509
EVALUACION Y ESTRUCTURACION DE PROYECTOS	3	275
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	714
OFICNA ASESORÍA JURÍDICA	132	10824
PROCESOS DE SELECCIÓN	1	350
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	3	1453
Total, General	151	15235

Se han adelantado los informes correspondientes y solicitudes a cada uno de los Gerentes, a lo que se recomienda reiterar la entrega de los documentos al Archivo Central e Histórico de la Entidad.

✓ Administración de Suministro de Tiquetes

SITUACIÓN A NOVIEMBRE DE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Continuar con el proceso de liquidación del contrato de Gestión de tiquetes con GoldTour 2152198 y 2016694, se adelantó la	Se obtuvo el reintegro de tarifas administrativas cuyo cobro no aplicaba y que fueron cobradas por valor de \$15.296.916.	* Se firmo acta de liquidación del contrato 2152198 el 19 de marzo de 2019.

749

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE DE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
gestión para la devolución de casi 300 millones por tiquetes no volados, se debe hacer seguimiento a la legalización de dichos valores. Está pendiente informar a GoldTour las facturas que fueron canceladas por FONADE doblemente para que se reintegren dichos valores. Contrato de suministro de tiquetes 2019784 celebrado con Unión Temporal Novatours Visión Tours 15 de 2019, con vigencia del 2 de agosto de 2019 al 2 de agosto de 2020.	Reintegro por tiquetes no volados por valor de \$325.540.193. Reintegro por facturas pagadas doblemente por Enterritorio antes FONADE \$10.753.464. * La supervisión del contrato está dividida, para convenios es la Dra. Rosa Elena Espitia Designada por la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y para Funcionamiento es la Dra. Luz Helena Mejia Zuluaga designada por la Subgerencia Administrativa. * El valor de apertura del contrato para Funcionamiento es de \$1,465,833,617 incluyendo una adición por valor de \$34,860,000.	* Se encuentra pendiente la radicación de solicitud de acta de liquidación para el contrato 2016694. * Se ha ejecutado un total de \$347,318,726 y queda por ejecutar un saldo de \$1,118,514,891.
Procedimiento de Tiquetes PAP333	* En el punto 2 Alcance, se modificó el alcance haciendo claridad en que primero se debe tramitar la comisión de servicios para poder continuar con el proceso de solicitud de tiquetes. * En el punto 3 Normatividad y Documentos Asociados se eliminó lo referente a los "Decreto 2649 de 1993" y "Estatuto Tributario" ya que en el mismo punto de hace referencia a los procedimientos: "PAP103 Pagos Fondo Ejecución de Proyectos" y "PAP016 Control y registro contable y presupuestal de desembolsos para el funcionamiento ENTERRITORIO" los cuales ya	A partir del 9 de octubre de 2019 entró en vigencia el procedimiento de tiquetes con las actualizaciones realizadas de acuerdo con los hallazgos encontrados en la auditoría interna y al plan de mejoramiento.

LS

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

SITUACIÓN A NOVIEMBRE DE 2018	GESTIÓN REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	contienen los puntos eliminados. * En el punto 4 Definiciones, se ampliaron las definiciones de Penalidad y Tiquete revisado. * Se amplió el punto 5 de Condiciones Generales donde se indica la directiva presidencial 009 de 2018, se hace claridad de los tiempos para realizar la conciliación de ejecución entre el Aplicativo de Tiquetes y el Grupo de Presupuesto, se especifica el tiempo límite para marcar la novedad de cada tiquete emitido y legalizar el informe de desplazamiento. * Se agrego en el punto 5.1 Facturación el proceso de revisión y firma de cada desembolso de tiquetes que realiza cada Gerente de Convenio que es requisito para poder radicar los desembolsos. * Se modifico el nombre "Grupo de Tiquetes y Grupo de Suministro de Tiquetes" ya que no existe dentro de la resolución 241, se actualizo por Grupo de servicios Administrativos.	

✓ **Austeridad Del Gasto**

Dando cumplimiento a la función de impartir los lineamientos en materia de Eficiencia Administrativa, en el Primer Comité de Gestión y Desempeño se pusieron a consideración de todas las dependencias de la Entidad las metas establecidas, en materia de austeridad del gasto, las cuales guardan coherencia con los lineamientos establecidos en la Directiva Presidencial 09 de 2018. **Anexo 5. Matriz Plan Autoridad del Gasto 2019**

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

A su vez se realizó trimestralmente el registro del seguimiento de los rubros gastados en el Aplicativo Directiva de Austeridad Presidencial de acuerdo con los rubros establecidos desde la Presidencia de la Republica.

Se han adoptado las medidas de reducción del gasto, observando que el nivel de ejecución de los presupuestos asignados está dentro de los parámetros planeados.

✓ Gestión Ambiental

En cumplimiento al PLAP 305 - Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, la Subgerencia Administrativa a través del Grupo de Servicios Administrativos, presenta el informe de Gestión Ambiental correspondiente a la vigencia 2019.

Dando cumplimiento a la función establecida en la Resolución 276 de septiembre de 2019, numeral 5.1 Servicios Administrativos función No. 13. "Liderar, formular y ejecutar políticas, planes y programas relacionados con el uso adecuado y la racionalización de los recursos de la Entidad" y Con miras a dar cumplimiento al Principio de Eficiencia Administrativa que rige las actuaciones de la Función Pública, fueron creados y ajustados los procedimientos, instructivos y formatos del Grupo de Servicios Administrativos así:

DOCUMENTO	CREADO	MODIFICADO	PROCESO DE CREACIÓN
PAP336 -- Procedimiento Requisitos legales y otros requisitos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.	X		
FAP 336 -- Formato Matriz de requisitos legales y otros requisitos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.	X		
FAP 340 -- Formato Plan de acción anual de Gestión Ambiental.	X		
FAP341 -- Formato Control de Entrega de Residuos.	X		
PLAP 305 - Plan Institucional de Gestión Ambiental.		X	
IAP303 - Instructivo de Seguridad: Manejo de Compactador		X	
Plan Integral de residuos o desechos peligrosos.			X
Formato Calculo Medida Móvil.			X

Es importante resaltar que, para el desarrollo de los programas de uso eficiente de los recursos, gestión de los residuos, buenas prácticas ambientales control de emisiones y mejoramiento de las condiciones ambientales internas calidad y confort definidos PLAP 305 - Plan Institucional de Gestión

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

Ambiental de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, se definieron 18 actividades que al final del año 2019 se evidencia el 96% de cumplimiento.

✓ Contratos Bajo Supervisión

En Anexo No.6, se detalla el seguimiento general de contratos gestionados por la Subgerencia Administrativa con el apoyo del Gerente de Unidad responsable de la supervisión.

✓ Contratos Pendientes Liquidación

En Anexo No.7, se detalla el seguimiento general de contratos pendiente por liquidación Subgerencia Administrativa con el apoyo del Gerente de Unidad responsable de la supervisión.

2.2.4 Principales Retos

RETO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	ESTADO DEL TRAMITE
Desarrollo del Proyecto de Inversión de Infraestructura Física.	Fue estructurado y aprobado el Proyecto de Inversión para el fortalecimiento de la Infraestructura Física.	Se planteó una fase de estudios y diseños para definir la necesidad real de infraestructura física que requiere la Entidad y basado en ello definir el diseño institucional de las Oficinas. El insumo fundamental para estos estudios son los resultados que arroje en materia de personal la fase II de reestructuración que actualmente se adelanta. Se proyectó una obra pública para intervenir la infraestructura de los pisos donde funcionarán las áreas misionales de ENTerritorio y los auditorios. Para este proyecto se cuenta con un presupuesto de \$700.000.000 para la vigencia 2020
Materialización del traslado de la bodega de archivo del Municipio de Cota a la Ciudad de Bogotá	El 23 de diciembre de 2019, fue radicado en el Grupo de Planeación contractual el planteamiento de la necesidad.	Se encuentra en estudio de mercado

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

RETO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	ESTADO DEL TRAMITE
Dar inicio al nuevo proceso de Organización Documental en el mes de abril del 2020	El 7 de enero del 2020 fue solicitada mesa de trabajo para la revisión de la necesidad planteada por el Grupo de Servicios Administrativos en el Grupo de Planeación Contractual, quedando programada para el 17 de enero de 2020.	Se convocó por parte de Planeación Contractual a mesa de trabajo para el 16 de enero del 2020
Dar continuidad al Programa de Seguros de ENTerritorio	El 27 de diciembre de 2019, fue radicado el proceso por parte del Grupo de Servicios Administrativos en el Grupo de Planeación Contractual	Se convocó por parte de Planeación Contractual a mesa de trabajo con Corredores de Seguros - AON para el 16 de enero del 2020
Supervisión al Contrato Interadministrativo suscrito con CISA que tiene por objeto el Estudio de Títulos y Diagnóstico Integral de Saneamiento para los 28 lotes de propiedad de ENTerritorio. La Supervisión se encuentra a cargo de la jefe de la Oficina Jurídica y el Gerente de Unidad del Grupo de Servicios Administrativos	Se suscribió acta de inicio el 9 de enero del 2020	El 14 de enero CISA socializó el cronograma de actividades en el cual proyecta entrega final para el 8 de mayo del 2020. Se planteó dar inicio al proceso que tenga por objeto del saneamiento de los lotes de propiedad de ENTerritorio, en el mes de Julio del 2020, para este contrato se cuenta con \$200.000.000 en el rubro de Servicios Técnicos del Grupo de Servicios Administrativos
Dar continuidad a los servicios Generales necesarios para el funcionamiento de la Entidad	Se estructuró el Plan Anual de Adquisiciones definiéndose fechas de radicación de Procesos en la Subgerencia de Operaciones	Se ha cumplido con el cronograma pactado, cronograma al que se realiza seguimiento semanal por parte de la Subgerencia de Operaciones y es socializado en Comité de Gerencia.

✓ **Gestión Documental**

El Proceso de Gestión Documental, ante Comité de Gestión y Desempeño adelantado en el mes de diciembre se crearon los siguientes compromisos:

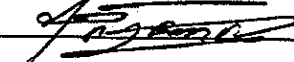
INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE		ENTREGABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL
Elaborar las TRD de ENTerritorio	Subgerencia Administrativa	Servicios Administrativos	Formalizar el resultado de las entrevistas al contratista para la Elaboración del instrumento (planilla Cuadro de Clasificación Documental)	1-may-2020	30-sept-2020
Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño - Emisión del Acto Administrativo de Aprobación del Instrumento por parte del Representante Legal de la Entidad.	Subgerencia Administrativa	Servicios Administrativos	Presentación Comité Acta de aprobación	1-oct-20	30-oct-2020
Radicar para Evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación - AGN las TRD diseñadas	Subgerencia Administrativa	Servicios Administrativos	Memorando con el número de radicado al Archivo General de la Nación	1-nov-2020	28-feb-2021
Emitir respuesta a las observaciones del Archivo General de la Nación	Subgerencia Administrativa	Servicios Administrativos	Concepto técnico del AGN	1-mar-2021	30-mar-2021
Actualizar las Tablas de Retención Documental	Servicios Administrativos	Todos los grupos de trabajo	Acto administrativo de adopción de Tablas de Retención Documental – TRD.	1-abr-2021	30-abri-2021
Parametrizar las Tablas de control de acceso (ORFEO)	Servicios Administrativos	Servicios Administrativos	Tablas de control de acceso parametrizadas.	A partir de may 2021	1-jul-2021

2.3 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Gerente de Grupo: Argemiro Unibio Avila

Informe de gestión 13 de noviembre de 2019 a 23 de enero 2020.

Firma: 

2.3.1 Funciones

Todas las orientadas a la definición, actualización y administración de los sistemas integrados de gestión de la Entidad.

2.3.2 Equipo de Trabajo

Al corte del presente informe este grupo se encuentra conformado por un equipo de trabajo de 4 contratistas profesionales en áreas de ingeniería, administración o afines, con experiencia en la implementación, seguimiento y mantenimiento en aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y un contratista de apoyo para el desarrollo de las actividades a cargo del grupo.

EQUIPO	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	TOTAL
Grupo de Desarrollo Organizacional	1	6	7

2.3.3 Resumen Gestión Realizada

TEMA RELACIONADO	GESTION REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Actualización documental del Sistema de Gestión de la Calidad	Revisión y actualización de los documentos existentes en el catálogo documental de la entidad con un total de 369 documentos.	Se actualizó el 79% de los documentos de la entidad, acorde con las modificaciones organizacionales del Decreto 495 de 2019 y según las necesidades de los procesos para la creación/modificación documental.
Auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad	Como requisito de la norma ISO 9001:2015, para el desarrollo de las auditorías internas de calidad, desde el Grupo de Desarrollo Organizacional, se apoyó el proceso de programación, realización y seguimiento de las auditorías internas a todos los procesos de la entidad. De la verificación integral del Sistema de Gestión de la Calidad, se encuentran los hallazgos tipificados en Acciones de Mejora y No Conformidades, en donde un aproximado del 20% de ellos corresponden a no conformidades detectadas y un aproximado del 20% en Acciones de Mejoramiento para el sistema.	De las auditorías internas realizadas a los 16 procesos existentes en la entidad, se detectaron 42 hallazgos, clasificados en: 16 oportunidades de mejora 19 no conformidades 7 observaciones A estas acciones de mejora, no conformidades y acciones preventivas se les realizó acompañamiento a través de mesas de trabajo conjuntas con los grupos responsables, para la identificación de causas y la

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

TEMA RELACIONADO	GESTION REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
		formulación de acciones que mitiguen dichas causas identificadas. A la fecha, de las acciones de tratamiento planteadas, se encuentran 19 acciones cerradas y 21 acciones en ejecución.
Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por la Alta Dirección	De acuerdo con el numeral 4.6 de la norma ISO 9001:2015 La alta dirección debe revisar el Sistema de Gestión de la organización, a intervalos planificados, con ello, se realizó la revisión de cada una de las entradas requeridas para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación del sistema, con la dirección estratégica y de desarrollo de la entidad. En la revisión realizada en Comité de Gerencia, se analizaron los siguientes aspectos: - Cambios en el contexto de la organización. - Cumplimiento de los requisitos legales requeridos. - Resultados de medición de satisfacción del cliente. - Resultados de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. - Productos no conformes - Resultados de los indicadores de los procesos institucionales. - Resultados de las auditorías internas - Riesgos operativos institucionales. A partir de esta revisión, se realizaron mesas de trabajo con los grupos responsables sobre las oportunidades de mejora, en donde se formularon las acciones de tratamiento correspondientes.	La revisión realizada comprende la gestión realizada durante el segundo semestre 2018 y primer trimestre 2019 en los temas que aplica, con ello, la siguiente revisión al Sistema deberá tomarse a partir de este corte de análisis.
	Se realizó el proceso de contratación para el servicio de auditoría externa y recertificación de la "Prestación de	Se concluyó auditoría externa con el ente CERTIFICATION QUALITY

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

TEMA RELACIONADO	GESTION REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad.	servicios de estructuración, gerencia y evaluación de proyectos" de la entidad, bajo la norma ISO 9001:2018. Prevía a la realización de la auditoría externa, se programaron mesas de acompañamiento con todos los procesos de la entidad, para la preparación de la visita y durante los días del 12 al 15 de agosto de 2019 se brindó acompañamiento para la evaluación por parte del ente certificador.	RESOURCES S.A.S. "CQR S.A.S." en el mes de agosto de 2019, con un total de 1 No conformidad menor, 15 observaciones y 5 oportunidades de mejora para el sistema. Con ello se formuló y aprobó el plan de acción definido para superar la no conformidad detectada, logrando la certificación de la Entidad con vigencia hasta el 02 de octubre de 2020.
Solución tecnológica GRC	De acuerdo con la solución tecnológica adquirida por la entidad, como apoyo a la gestión institucional, el Grupo de Desarrollo Organizacional tiene participación en los módulos relacionados con el control de documentos, los indicadores de gestión, el producto no conforme y acciones de mejora del Sistema Integrado de Gestión. Con ello, se trabajó con el proveedor en el análisis y recopilación de requerimientos para su parametrización, conforme a las necesidades funcionales.	A la fecha se parametrizó el módulo de control de documentos y se está en proceso de cargue masivo de la documentación existente para su posterior prueba, capacitación y puesta en operación. El módulo de producto no conforme se recibe conforme al diseño general que tiene el proveedor. Para el módulo de indicadores, se ha trabajado con el Grupo de Planeación y Riesgos, el cual se encuentra en proceso de parametrización.
Proyecto de reestructuración institucional fase II	Se formuló el proyecto de inversión requerido para adelantar el proceso de reestructuración institucional fase II, con la descripción de actividades, productos y recursos necesarios para su ejecución. Así mismo, se apoyó la gestión para el proceso de contratación de los servicios profesionales requeridos y el seguimiento durante su ejecución. Dichos contratos fueron celebrados con una duración entre 3 y 7 meses entre el 12 de julio de 2019 al 12 de febrero de 2020 según las actividades planificadas, con	A la fecha se han recibido 5 informes preliminares con corte al 12 de diciembre del 2019 en donde se describen las actividades realizadas y se adjunta en cada uno el avance de los entregables establecidos en el cronograma del proyecto. Quedan pendientes de entrega los informes definitivos sexto y séptimo con corte al 13 de enero y 12 de febrero del 2020 respectivamente.

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

TEMA RELACIONADO	GESTION REALIZADA	ESTADO A CORTE DE INFORME
	entregas mensuales establecidas por el equipo de trabajo.	
Medición de Satisfacción del Cliente	En 2019 se realizó proceso de contratación por \$12.010.075 para el servicio de evaluación y medición de la satisfacción del cliente de FONADE hoy ENTerritorio, existente en las vigencias 2018 y 2019, el cual inició el día 07 de enero de 2020 contando como proveedor del servicio al Centro Nacional de Consultoría con una duración de tres (3) meses del 7 de enero al 7 de abril del 2020. Para el inicio de este contrato, se recibió el plan de trabajo, metodología y cronograma de actividades planteadas para su ejecución.	Dentro de las actividades programadas se tiene contemplado la construcción del formulario de la encuesta, recopilación de información, procesamiento, presentación final y recomendaciones de mejora para la entidad. Con ello, se espera contar con el resultado final de la medición, en el mes de abril, como insumo de revisión y análisis por parte de la Alta Dirección para la toma de decisiones necesarias en pro de la fidelización y mejoramiento del servicio a los clientes.
Sistema Integrado de Gestión	Se realizó revisión y análisis del estado actual de cada uno de los sistemas de gestión en la entidad conforme a los requisitos establecidos en la normativa aplicable: SGC – Sistema de Gestión de la Calidad SGSST – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSI – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. SGA – Sistema de Gestión Ambiental.	Para la vigencia 2020, se contempla el plan de integración de estos sistemas, la revisión de políticas, objetivos e indicadores, a través de la contratación de los servicios de la profesional que lidera el tema en el Departamento Nacional de Planeación, contemplando su contratación a partir del mes de febrero de 2020, con una duración de 03 meses.

Con el fin de ampliar información sobre la gestión realizada, a continuación, se describen algunos temas:

✓ **Creación y actualización documental del Sistema de Gestión de la Calidad**

A la fecha se actualizó el 79% del catálogo documental de la entidad así:

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

TIPO DOCUMENTO	TOTAL	ACTUALIZADO	POR ACTUALIZAR
Caracterización	16	16	0
Manual	27	8	19
Procedimiento	141	75	66
Instructivo / guía	32	16	16
Formato	254	254	0
TOTAL	470	369	101

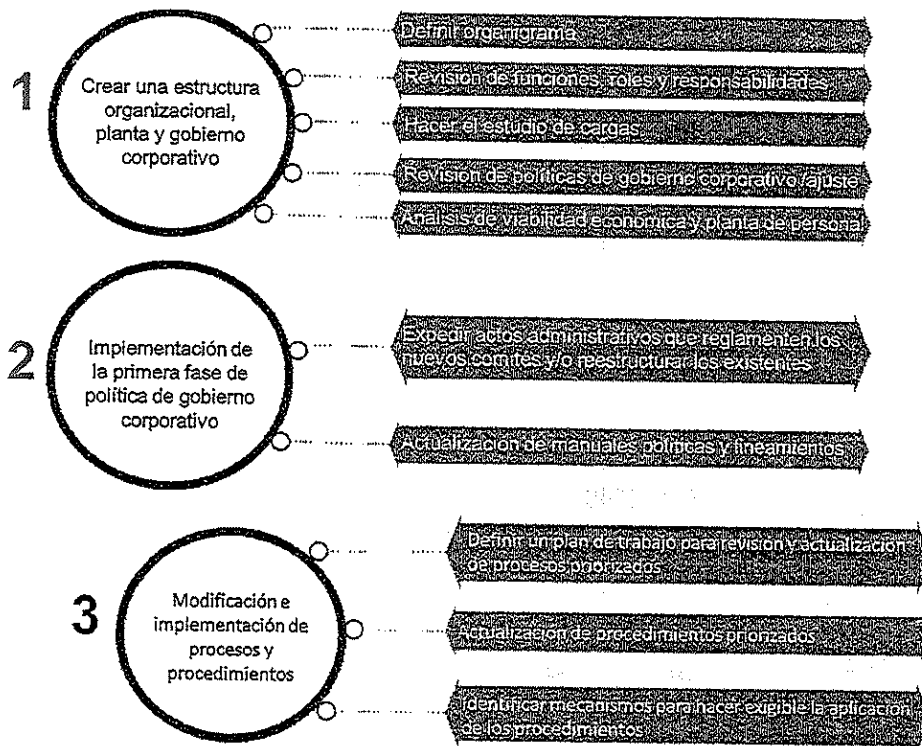
✓ Actualización de documentos por proceso

Procesos		Actualizado	Por actualizar	Total documentos
Procesos estratégicos	Direccionamiento estratégico	14	2	16
	Gestión de tecnologías de la información	22	16	38
	Gestión del riesgo	42	2	44
	Sistema integrado de gestión	14	1	15
	Gestión de proveedores	16	14	30
	Gestión de las comunicaciones	6	2	8
Procesos misionales	Gerencia y gestión de proyectos	62	11	73
	Evaluación de proyectos	6	5	11
	Estructuración de proyectos	1	1	2
Procesos de apoyo	Gestión comercial	2	0	2
	Gestión documental	4	0	4
	Gestión financiera	72	28	100
	Gestión administrativa	52	3	55
	Gestión del talento humano	25	9	34
	Gestión jurídica	5	7	12
	Auditoría interna	26	0	26
	Evaluación			
TOTAL DOCUMENTOS		369	101	470

✓ Hitos de plan estratégico.

La Subgerencia Administrativa participa en el desarrollo de los siguientes hitos formulados en el plan estratégico de la entidad.

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS



De acuerdo con las mesas de trabajo para la formulación del plan estratégico de la entidad, para este tema durante el 3 trimestre del 2019 se priorizó la actualización de 16 procedimientos de los procesos de Gerencia y Gestión de Proyectos, Gestión de Proveedores y Gestión Financiera.

2.4 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Gerente de Grupo: David González

Informe de gestión 13 de noviembre de 2019 a 23 de enero 2020.

Firma:

2.4.1 Funciones

Las funciones del Grupo de Gestión de Talento Humano se establecieron en la resolución 276 de 2019, en síntesis, las siguientes son sus responsabilidades:

- ✓ Administración de Personal y ejecución de todos los procesos administrativos relacionados

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

con provisión de empleos y cargos, contratación, inducción, desvinculación y atención de situación administrativas.

- ✓ Gestión de Nómina.
- ✓ Responsable del diseño, implementación y ejecución del Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano PEIGCH: Plan Institucional de Capacitación – PIC, Sistema de Estímulos: Conformado por el Programa de Bienestar y el Plan de Incentivos.
- ✓ Responsable del diseño, implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa que rige la materia.

2.4.2 Equipo de Trabajo de GGTH

EQUIPO	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	TOTAL
Grupo de Gestión del Talento Humano	3	9	12

El equipo de Gestión de Talento Humano está conformado por tres (3) personas de planta y ocho (9) contratistas, de los cuales uno (1) corresponde al asesor jurídico externo.

2.4.3 Resumen de principales aspectos de la gestión realizada

A continuación, se presenta un resumen de las principales gestiones realizadas por el Grupo de Gestión de Talento Humano durante la Vigencia 2019.

Tema	Situación encontrada Nov 2018	Gestión adelantada	Estado de avance a la fecha
Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo	Se encontró un Sistema en etapa de Diseño con niveles bajos de implementación, no acordes al requerimiento normativo.	Designación de Responsabilidad del Sistema en el Grupo de Gestión de Talento Humano. Definición de presupuesto y conformación de equipo de dedicación exclusiva. Elaboración de plan de trabajo y ejecución de este.	Se cuenta con un sistema implementado, con un nivel de cumplimiento a septiembre de 2019 del 85% de los estándares básicos de la resolución 0312 de 2019. Según resultados de auditoría interna.
Aplicativo de Nómina	Aplicativo con más de nueve años de implementación, sobre una base tecnológica obsoleta	Proceso de contratación y ejecución nuevo aplicativo de nómina	Contrato en ejecución con finalización el 23 de agosto de 2020. Etapa de diseño completa a diciembre 31 de 2019, con salida a

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

Tema	Situación encontrada Nov 2018	Gestión adelantada	Estado de avance a la fecha
Gestor de capacitación E-Learning	Aplicativo web para capacitación on-line, en desuso	Ajuste de contenidos, actualización de cursos y socialización de uso	producción en enero de 2020. En 2019 a través del aplicativo E-Learning se adelantaron más de 6 cursos de carácter obligatorio para los colaboradores
Actualización de normativa interna y contratos de trabajo según nueva estructura y denominación	Proceso de Reestructuración en Fase 1 de FONADE, para presentar instancias de aprobación	Presentación de proyecto fase 1 de reestructuración. Tras la emisión de los decretos de nueva estructura se adelantó la emisión de los actos administrativos de ajuste de funciones, planta de personal y estructura organizacional interna.	En ejecución la consultoría fase 2 de la renovación administrativa. Cuyo detalle se encuentra en el aparte correspondiente a la subgerencia administrativa en este informe.

✓ **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Uno de los retos mas importantes para el Grupo de Gestión de Talento Humano, siguiendo los lineamientos de la Subgerencia Administrativa durante 2019, fue el de culminar el diseño y adelantar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tarea que inició con un sistema cuyo nivel de cumplimiento de estándares mínimos para la vigencia 2018 no lograba situarse en niveles aceptables según los rangos definidos por la normativa (Decreto 1072 de 2015).

Como estrategia de implementación desde la Subgerencia Administrativa se elaboró un plan de choque para lograr cumplir en 2020 con el máximo de condiciones mínimas exigidas por la norma en el tema; las siguientes son las principales actividades programadas.

✓ **Definición de responsabilidad de implementación del Sistema.**

En la resolución por la cual se definieron los grupos de trabajo de FONADE y se determinaron sus funciones (Resolución 241 de 2018) que se encontraba vigente en el ultimo bimestre de 2018, no existía claridad frente a la responsabilidad de la implementación del SG-SST; pues aparecía como

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

una responsabilidad compartida entre el Grupo de Desarrollo Organizacional y el Grupo de Talento Humano.

En virtud de lo anterior, la subgerencia administrativa incluyó en la nueva resolución de funciones (276 de 2019) la responsabilidad explícita en cabeza del Grupo de Gestión de Talento Humano.

✓ **Conformación de Equipo de Trabajo y Líder del SG-SST**

Al no contar con responsabilidades definidas frente al tema, tampoco se encontraba consolidado un equipo de gestión para el sistema. En ese contexto se priorizó el presupuesto necesario en ese sentido para contar con un contratista líder del sistema y su correspondiente apoyo, que de la mano de la asistencia in situ de la ARL positiva, mediante el aporte de un profesional de salud ocupacional, conformaron el equipo de trabajo que gestionó importantes avances en 2019.

✓ **Realización de auditorías de evaluación de cumplimiento de requisitos**

Con el fin de establecer con certeza la línea base para la definición del plan de trabajo del SG-SST, por solicitud del Grupo de Gestión de Talento Humano se realizaron tres auditorías al Sistema en momentos diferentes del año 2019.

La primera auditoría de cumplimiento de estándares mínimos establecidos por el Ministerio del Trabajo (Resolución 1111) se presentó en el mes de enero de 2019, y fue adelantada por la empresa encargada de realizar la intermediación con ARL "MOVIMED"; el resultado de esta auditoría fue de cumplimiento del 40% de estándares mínimos. Las principales observaciones radicarón en fallas en la planeación de planes de trabajo y aspectos documentales obligatorios.

Posteriormente, la Gerencia General de la entidad realizó un cambio en la empresa intermediaria de ARL, escogiendo a AON Risk Services como nuevo aliado para este fin, motivo por el cual se solicitó adelantar una nueva auditoría que se llevó a cabo en el mes de agosto de 2019. El Nivel de Implementación resultante fue de 68.25%, con aspectos documentales pendientes, pero sin observaciones en el aspecto de diseño, que es el resultado más importante.

Finalmente, se solicitó a la Asesora de Control Interno de la Entidad, adelantar una auditoría de gestión interna al sistema, la cual se realizó en el mes de septiembre de 2019. La auditoría interna contó con la participación de un experto contratado por la asesoría de Control Interno y tuvo como resultado un 86.5% de cumplimiento de los estándares mínimos de la resolución 0312 de 2019. Lo anterior evidencia un avance significativo en la implementación del sistema y permite contar con observaciones precisas en lo referente a faltantes dentro de la implementación. La síntesis de recomendaciones de la auditoría interna se refleja en el plan de mejoramiento 2020, que a su vez hace parte del plan de trabajo y se incluye como anexo de este informe.

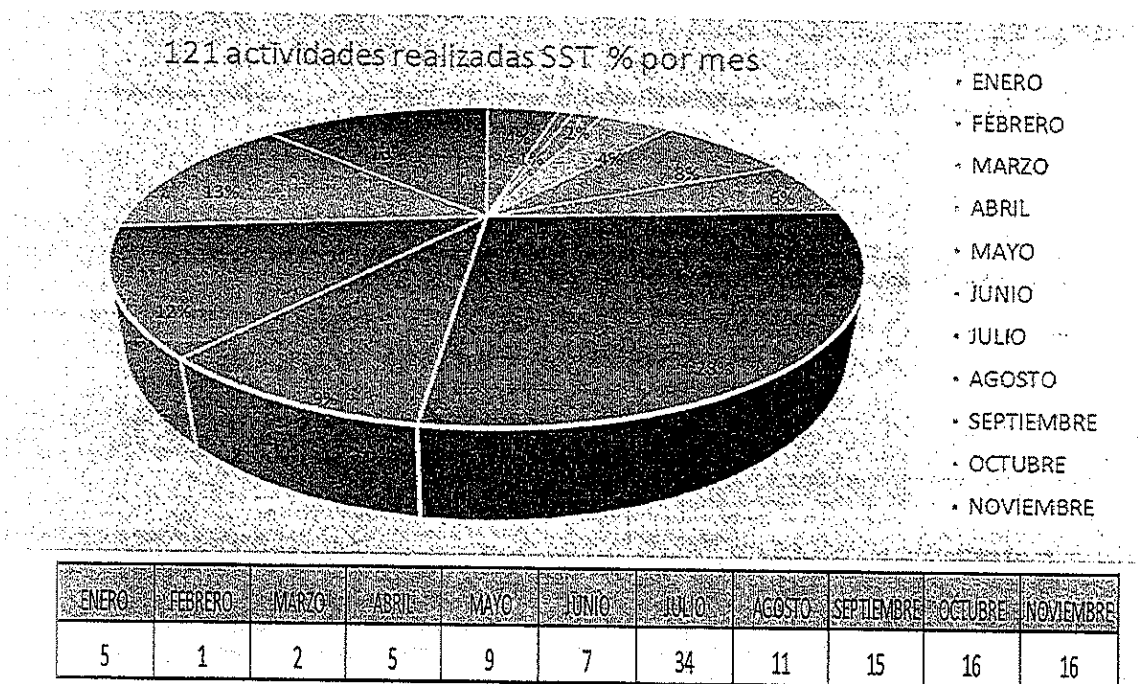
✓ **Principales Actividades Realizadas en 2019**

Actividades de Promoción y Prevención ENTerritorio

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

En 2019, se realizaron diversas actividades para fomentar la cultura de autocuidado de los colaboradores; estas actividades se han desarrollado desde el Grupo de Talento Humano, con apoyo de ARL y suman en total 121 actividades.



Actualización de Matriz de Peligros y Riesgos

En el mes de mayo y agosto de 2019, se evaluaron los riesgos a los que se exponen los colaboradores de la entidad al realizar sus actividades de trabajo a través de la Guía Técnica Colombiana GTC 45, donde se evidenciaron los riesgos biológicos a los que se exponen los colaboradores que se trasladan en misión a zonas endémicas y condiciones de seguridad en el desplazamiento de funcionarios en vehículos dispuestos por la entidad.

Seguimiento Plan de Trabajo 2019

El cumplimiento del plan de trabajo anual en SST se encuentra reflejado en los reportes mensuales que proporciona el Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo, el reporte de los últimos meses refleja los siguientes resultados:



De una planeación de 67 actividades para todo el año se ejecutaron 64 actividades con un porcentaje de cumplimiento del 94%. Las actividades de mayor cobertura y alto impacto fueron:

- ✓ Diseñar e implementación de los programas del SGSST
- ✓ Programa de Vigilancia Epidemiológica Psicosocial
- ✓ Programa de Vigilancia Epidemiológica Biomecánico
- ✓ Procedimiento Manejo Seguro de Productos Químicos
- ✓ Programa de Prevención y Protección Contra Caídas
- ✓ Procedimiento de Reintegro y Reubicación Laboral
- ✓ Programa de conservación visual
- ✓ Programa auditivo
- ✓ Programa en Riesgo Cardiovascular
- ✓ Programa de Estilos de Vida Saludable
- ✓ Programa de orden y aseo
- ✓ Definición de responsable del SG-SST (Talento Humano)
- ✓ Aplicar la autoevaluación de acuerdo con la Resolución 312 de 2019
- ✓ Aplicar encuesta de condiciones de salud y de trabajo
- ✓ Aplicar Batería de riesgo psicosocial
- ✓ Actualizar profesiograma funcionarios e inclusión de contratistas
- ✓ Actualizar la matriz legal vigente en SST
- ✓ Actualizar la matriz de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- ✓ Actualizar análisis de amenazas y vulnerabilidad
- ✓ Actualizar y realizar mantenimiento de la Matriz de Ausentismo
- ✓ Divulgar políticas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Realizar Inspecciones locativas de orden y aseo y elementos de emergencia

A la fecha se cuenta con un plan de trabajo para la vigencia 2020 que incluye, las actividades de seguimiento y mantenimiento del sistema, las acciones del plan de mejoramiento y las necesarias para dar cumplimiento al 100% en lo que respecta a estándares mínimos requeridos.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

Principales Retos en el SG-SST

1. Actualización y divulgación de la política de SG SST.
2. Actualización y divulgación de los objetivos SG SST.
3. Realizar actividades en prevención para disminuir el porcentaje de accidentalidad ocurrida durante el año 2019.
4. Modificar y ajustar los documentos de SG SST en el sistema de gestión de calidad en los casos que sean necesarios.
5. Implementar acciones que permitan controlar los riesgos priorizados en la actualización de la matriz de riesgos.
6. Modificar, ajustar y sistematizar los indicadores de gestión del SG SST de acuerdo al decreto 1072 del 2015.
7. Dar cumplimiento de cobertura a los contratistas de las actividades de promoción y prevención de SST.
8. Continuar con el proceso que se está realizando para lograr el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019

Aplicativo de liquidación de Nómina – versión 2020

Durante la vigencia 2019 la liquidación de lo correspondiente a la nómina de los servidores públicos de la entidad se realizó mediante el uso del aplicativo "PERNO" versión 2019, herramienta informática que usa la entidad desde hace más de nueve (9) años y que como es natural ha sido modificada por el equipo de tecnología para adaptarla a las necesidades de la entidad durante la última década. Este aplicativo hoy en día no es la herramienta que cumple con los estándares de seguridad y uso que la entidad necesita, por esto se ha planteado su cambio desde 2018.

Inicialmente se contempló la posibilidad de incluir un módulo de nómina dentro del proyecto de ERP que lidera el grupo de Tecnología para la entidad, no obstante después de la imposibilidad de adelantar esa contratación en 2018 y 2019, la Subgerencia Administrativa y la Gerencia General tomaron la decisión de contratar un aplicativo de liquidación de nómina que no estuviera incluido en el paquete de módulos del ERP, teniendo en cuenta que su contratación es mas compleja y se hacía necesario contar con un aplicativo de nómina de manera urgente.

De esta manera se adelantó el proceso de contratación de la Empresa HEINSON-HGS, con el objeto de Diseñar, Desarrollar e implementar el aplicativo de liquidación de nómina para servidores públicos de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial- ENTerritorio. El periodo de ejecución de este contrato es del 23 de julio de 2019 hasta el 23 de diciembre de 2019, con una garantía de calidad del servicio hasta el 23 de agosto de 2020.

A la fecha de este informe se cuenta con un desarrollo completo de aplicación para liquidación en lo que corresponde a Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, que han tenido escenarios de prueba para las liquidaciones de noviembre y diciembre de 2019, realizadas en paralelo con el aplicativo PERNO, los resultados de estas salidas en paralelo han permitido evidenciar faltantes del aplicativo nuevo y a su vez errores del aplicativo antiguo que vienen siendo subsanados.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

Gestor de capacitación E-Learning

En 2017 el Grupo de Gestión de Talento Humano como estrategia para mejorar los procesos de capacitación implementó una herramienta de enseñanza virtual denominada E-Learning- FONADE. A finales de 2018 la aplicación solo contaba con un curso permanente implementado y su uso no era recurrente a pesar de las necesidades de capacitación y socialización de temáticas internas en la entidad.

Durante la vigencia 2019 se dio un nuevo impulso a la plataforma, al advertir su potencial de llegada a todos los colaboradores (Contratistas y Servidores) y se implementaron seis (6) nuevos cursos permanentes y se dio continuidad a uno (1) (SARO).

La sumatoria de suscripciones en los diferentes cursos es de 3190, lo que sugiere que cada colaborador de ENTerritorio al menos ha realizado un curso virtual y a la fecha por lo menos el 60% ha realizado dos de ellos. (Calculado bajo un universo proyectado de 770 contratistas en 2020)

CURSO	CANTIDAD DE PERSONAS	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	828	20 de agosto 2019
Sistema de Administración del Riesgo Operativo SARO (continuidad)	1145	12 de octubre 2017
Inducción Plan de Continuidad del Negocio.	674	8 de mayo 2019
Capacitación Brigada de Emergencia	9	10 de diciembre 2019
Capacitación prevención de patologías frecuentes en climas cálidos	23	30 de octubre 2019
Capacitación en riesgos físicos auditivo y visual	263	5 de noviembre 2019
Capacitación Elementos de Protección Personal	248	10 de octubre 2019

En 2020 con una plataforma de mayor aceptación y reconocimiento se espera que por demanda las Dependencias soliciten la programación de cursos de acuerdo con las necesidades de cada una.

Las lecciones aprendidas en desarrollo de esta actividad han permitido contar con una plataforma mas amigable, útil, y son restricciones de acceso, que pude atender hasta 400 usuarios simultáneamente.

Es importante mencionar que el desarrollo de esta plataforma se hizo completamente in-house, por tanto, en 2020 se debe articular su funcionamiento con las directrices que imparta el Grupo de Tecnologías de la Información, para garantizar su continuidad en materia de seguridad y acceso.

Aspectos Generales de la Gestión de Personal

Retiros:

A continuación, se presentan las personas que se han retirado de ENTerritorio por aceptación de renuncia o por finalización del contrato de trabajo, durante el periodo de este informe:

No	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	MOTIVO	FECHA TERMINACION
1	ACOSTA NARVAEZ	CARLOS ALBERTO	GERENTE DE UNIDAD	TERMINACION	30/10/2019
2	ALVAREZ AREVALO	JENNY KATHERINE	PROFESIONAL JUNIOR 2	RENUNCIA	24/05/2019
3	ANZOATEGUI FLOREZ	CARMEN CECILIA	GERENTE SENIOR	TERMINACION	22/09/2019
4	ARBOLEDA SALAIMAN	ALVARO ABDALA	GERENTE MASTER	TERMINACION	20/09/2019
5	BARCO MORA	CARLOS FERNANDO	GERENTE DE UNIDAD	TERMINACION	14/03/2019
6	CABALLERO GOMEZ	MICHELLE MARGARITA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TERMINACION	16/02/2019
7	CABREJO FELIX	LUISA FERNANDA	ASESORA JURIDICA	RENUNCIA	1/02/2019
8	CASTRO	CARLOS HECTOR	PROFESIONAL JUNIOR 1	TERMINACION	2/08/2019
9	CORREA LARA	ADRIANA DEL PILAR	SUBGERENTE	RENUNCIA	4/06/2019
10	FORERO LOREÑA	JHAYDIVE	GERENTE DE UNIDAD	TERMINACION	18/06/2019
11	GALVIS CORTES	CINDY NATALIA	PROFESIONAL JUNIOR 2	RENUNCIA	1/06/2019
12	HERNANDEZ RIVERA	JORGE	GERENTE DE UNIDAD	TERMINACION	25/06/2019
13	JARAMILLO GOMEZ	MANUELA	GERENTE MASTER	TERMINACION	1/02/2019
14	MANTILLA REY	RODRIGO	GERENTE DE UNIDAD	TERMINACION	21/06/2019
15	MENDEZ GUTIERREZ	MARTHA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TERMINACION	1/06/2019
16	MORALES GUERRA	FLOR MARIA	SUBGERENTE	RENUNCIA	20/05/2019

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

No	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	MOTIVO	FECHA TERMINACION
17	PERDOMO RODRÍGUEZ	ALEXANDRA	GERENTE DE UNIDAD	TERMINACION	9/10/2019
18	RODRÍGUEZ SANCHEZ	DIANA CAROLINA	PROFESIONAL JUNIOR 2	RENUNCIA	30/10/2019
19	SALAZAR OCHOA	SARA JENIFER	GERENTE SENIOR	TERMINACION	16/01/2019
20	SANDOVAL OSPINA	ALEJANDRO	GERENTE DE UNIDAD	RENUNCIA	29/11/2019
21	SOCARRAS VEGA	ANA MILENA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TERMINACION	30/03/2019
22	TORRES BEJARANO	CAMILA FABIOLA	PROFESIONAL JUNIOR 1	RENUNCIA	15/07/2019
23	TORRES RAMIREZ	LUIS FERNANDO	GERENTE DE UNIDAD	TERMINACION	6/06/2019
24	TORRES VARGAS	GINA ALEJANDRA	GERENTE DE UNIDAD	TERMINACION	12/02/2019
25	TRILLOS CAMARGO	LUZ STELLA	SUBGERENTE	RENUNCIA	15/04/2019
26	VARGAS GALINDO	NYDYA CRISTINA	GERENTE SENIOR	TERMINACION	6/04/2019

Se presentaron 26 retiros de servidores durante la vigencia 2019, el 85% corresponden a trabajadores oficiales y 15% a los empleados públicos. En todos los casos se adelantaron las correspondientes liquidaciones de prestaciones sociales dentro de los plazos establecidos por la ley, es importante destacar que en dos casos se recibieron recursos sobre los actos administrativos emitidos, el primero en el mes de febrero de 2019 en el caso de la extrabajadora Sara Jennifer Salazar, quien solicitó en el recurso interpuesto la inclusión del beneficio educativo pendiente por percibir en el marco de lo establecido en el pacto colectivo, frente a esta solicitud la Subgerencia Administrativa reliquidó lo correspondiente y emitió el acto administrativo de alcance. El segundo recurso recibido lo interpuso la exempleada pública Adriana del Pilar Correa Lara, quien alegó en su solicitud le fueran reliquidados los aspectos prestacionales teniendo en cuenta la variación del salario de empleados públicos establecida por el Gobierno Nacional mediante el decreto 1011 de junio de 2019, en consecuencia, se reliquidaron sus prestaciones y se emitió el correspondiente acto administrativo.

Ingresos:

En el periodo que corresponde a este informe se presentaron 25 procesos de ingreso a la planta de personal, tanto de trabajadores oficiales como empleados públicos, esto corresponde a una variación de 35% en el personal de planta durante el periodo de este informe.

No.	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	FECHA
1	UNIBIO AVILA	ARGEMIRO	GERENTE SENIOR	17/01/2019

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

No.	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	FECHA
2	ORTEGON LOPEZ	ANDREA	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	1/02/2019
3	JULIAO PALACIO	VANESSA	GERENTE MASTER	12/02/2019
4	MEJIA ZULUAGA	LUZ HELENA	GERENTE DE UNIDAD	12/02/2019
5	LUNA NAVAS	SERGIO FERNANDO	GERENTE DE UNIDAD	14/03/2019
6	MENDOZA SLEBI	MICHELLE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1/04/2019
7	CUEVAS RODRIGUEZ	DAVID GUILLERMO	GERENTE SENIOR	22/04/2019
8	AVILA BERMUDEZ	BELLANIRIS	SUBGERENTE	25/04/2019
9	FUERTES	GERMAN ANDRES	SUBGERENTE	26/04/2019
10	SANDOVAL OSPINA	ALEJANDRO	GERENTE DE UNIDAD	6/05/2019
11	OVIEDO LEON	RICARDO ANDRES	SUBGERENTE	7/05/2019
12	CASQUETE PRIETO	RAUL	PROFESIONAL JUNIOR 2	4/06/2019
13	GAMBOA NARANJO	DAYANA BANESSA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	5/06/2019
14	RODRIGUEZ ORTIZ	ALBERTO AUGUSTO	SUBGERENTE	17/06/2019
15	ASPRILLA CRUZ	OSCAR JAVIER	GERENTE DE UNIDAD	18/06/2019
16	ARIZA JIMENEZ	LUIS FERNANDO	GERENTE DE UNIDAD	26/06/2019
17	REYES SALCEDO	JESUS EDUARDO	GERENTE DE UNIDAD	3/07/2019
18	ANDRADE MORANTES	JUAN MANUEL	GERENTE DE UNIDAD	5/07/2019
19	DURAN VALVUENA	MARIA ANGELICA	PROFESIONAL JUNIOR 2	12/07/2019
20	MORENO RODRIGUEZ	MARIA DEL PILAR	PROFESIONAL JUNIOR 1	15/07/2019
21	GARZON RODRIGUEZ	EFRAIN	PROFESIONAL JUNIOR 1	6/08/2019
22	BARRIOS CARDENAS	CATALINA	ASESOR	8/08/2019
23	AMAYA RODRIGUEZ	JAIRO ARMANDO	GERENTE MASTER	10/10/2019
24	GRANADOS TORRES	CAROLINA DEL PILAR	PROFESIONAL JUNIOR 2	7/11/2019

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

No.	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	FECHA
25	ANGARITA CASTRO	DIANA KARINA	GERENTE DE UNIDAD	21/12/2019

Personas en reten pensional:

La relación de las trabajadoras que se encuentran en estabilidad laboral reforzada por motivo de su edad asociada a la proximidad de la edad de jubilación se mantiene tal como se encontraban al 13 de noviembre de 2019. Se exceptúa el caso de la Doctora Luz Stella Trillos Camargo quien ya contaba con acto administrativo emitido por Colpensiones antes de vincularse como empleada pública de FONADE, posteriormente ENTerritorio. Es importante mencionar que el retiro de la Doctora Trillos se dio por renuncia regularmente aceptada, sin embargo, con el objeto de garantizar la no solución de continuidad en lo que respecta a su mínimo vital, el trámite de incorporación en la nómina de pensionados de Colpensiones se materializó en el mes siguiente a su retiro (mayo).

El siguiente es el listado de las trabajadoras que se encuentran en situación de estabilidad laboral por "prepensión":

APELLIDOS	NOMBRES	DEPENDENCIA ACTUAL	EDAD	ESTADO ACTUAL DEL TRÁMITE DE PENSION
PATTÑO QUIMBAYO	MARIA JANETH	GERENCIA GENERAL	56	SERVIDOR PÚBLICO EN SITUACIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL REFORZADA POR PREPENSION
VALENCIA RAMIREZ	ROSA MARIELA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	59	SERVIDOR PÚBLICO EN SITUACIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL REFORZADA POR PREPENSION
CRUZ ANGEL	MARIA ELISA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	60	SERVIDOR PÚBLICO EN SITUACIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL REFORZADA POR PREPENSION
PINEDA HERNANDEZ	MARIA EMILCE	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	61	SERVIDOR PÚBLICO EN SITUACIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL REFORZADA POR PREPENSION
GONZALEZ	CONSTANZA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	55	SERVIDOR PÚBLICO EN SITUACIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL REFORZADA POR PREPENSION
GOMEZ CARDOZO	MARIA CONSTANZA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES	60	SERVIDOR PÚBLICO EN SITUACIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL REFORZADA POR PREPENSION
ROMERO CASTRO	DORA CECILIA	SUBGERENCIA FINANCIERA	61	SERVIDOR PÚBLICO EN SITUACIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL REFORZADA POR PREPENSION

Dentro del programa de Bienestar que ejecuta el Grupo de Gestión de Talento Humano, existe un plan de acompañamiento especial para las 7 trabajadoras de la lista en el que se realizan actividades de asesoramiento y adaptación a la etapa de jubilación, se recomienda en adición a estas actividades, establecer un plan de trabajo interno con cada trabajadora de acuerdo con su proceso particular de jubilación con el fin de brindar un acompañamiento institucional más eficaz y acorde a las necesidades de cada trabajadora.

Personas en especiales condiciones de Salud

Por temas relativos a sus condiciones de salud el Grupo de Gestión de Talento Humano ha identificado los siguientes trabajadores que se encuentran con alguna novedad de importancia:

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA ACTUAL	EDAD
80.371.235	MARTIN JIMENEZ	JUAN IGNACIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	50,41
51.994.569	SUAREZ SUAREZ	MARTHA GRACIELA	GERENTE DE UNIDAD	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS	49,43
72.273.671	MONTAÑEZ SILVA	CARLOS ANDRES	GERENTE SENIOR	SUBGERENCIA FINANCIERA	37,60

Por confidencialidad de la información de las historias clínicas de los anteriores trabajadores no se incluye en este documento información adicional de su estado de salud.

Licencia de Maternidad

A la fecha, las siguientes trabajadoras se encuentran disfrutando su periodo de licencia de maternidad

CEDULA	APELLIDO S	NOMBRE S	CARGO	DEPENDENCIA ACTUAL	EDA D	REINTEGR O
27.604.59 3	CORZO ALVAREZ	ANDREA	GERENTE SENIOR	SUBGERENCIA ADMINISTRATIV A	37,60	27 de enero
52.196.97 6	CUESTA CASAS	OLGA ROCIO	PROFESIONA L JUNIOR 1	SUBGERENCIA FINANCIERA	43,87	26 de marzo

Vacaciones

A continuación, presenta el detalle por servidor de los periodos de vacaciones pendientes por disfrutar:

NOMBRE	PERIODOS	PERIODOS PENDIENTES
ALVARADO R. WILLIAM	26 DE JUN./18 A 25 JUN./19	1 PERIODO
ALVAREZ C. ASTRID	01 DE NOV.18 A 30 OCT./19	1 PERIODO
ANGULO USECHE MARIELA	15 DE JUN./18 A 14 JUN./19	1 PERIODO
ARROYAVE EUSSE MARINA	03-NOV./17 A 02-NOV./18	1 PERIODO

167

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

NOMBRE	PERIODOS	PERIODOS PENDIENTES
AYALA VARGAS HECTOR MANUEL	08 DE AGO./18 A 07 AGO./19	1 PERIODO
CADENA CASTAÑEDA SANDRA CECILIA	01 DE JUN/17 31 MAY/18	2 PERIODOS
CAICEDO GORDILLO DIEGO ANDRÉS	01-AGO./18 A 31-JUL./19	1 PERIODO
CARDENAS ROMERO ANDREA DEL PILAR	18-JUN./18 A 17-JUN./19	5 días interrumpidos
CEPESDES PARRA DIEGO	01 DE MAR/18 A 28 FEB./19	1 PERIODOS
CUESTA CASAS OLGA ROCIO CRUZ ANGEL ELISA	19.JUL./17 A 18.JUL./18 01 DE NOV./15 A 31 OCT./16	2 PERIODOS 2 PERIODOS
ESPITIA RIAÑO ROSA ELENA FINO SANCHEZ ARMANDO	06-SEP-18 A 05-SEP-19 13 DE JUL./18 A 12 JUL./19	1 PERIODOS 1 PERIODOS
MARTIN JIMENEZ JUAN IGNACIO	17 DE MAY/18 A 16 MAY/19	1 PERIODOS
MELO ESPEJO JOSE MANUEL	20 DE ABR./18 A 19 ABR./19	1 PERIODOS
MENDOZA LONDOÑO NANCY	03 DE ABR./18 A 02 DE ABR./19	1 PERIODOS
MUÑOZ CABEZA LUIS ALFONSO	21 DE ABR./18 A 20 ABR./19	1 PERIODOS
NAVARRO GONZALEZ LUZ ANGELA	27 DE OCT./17 A 26 OCT./18	1 PERIODOS
OVIEDO LEÓN RICARDO ANDRÉS	02-AGO/18 A 01-AGO/19	1 PERIODO
PANQUEVA BELLO MYRIAM STELLA	30 DE ENE/18 A 29 ENE/19	1 PERIODO
PATÍÑO QUIMBAYO MARIA JANETH	27 DE OCT./18 A 26-OCT- 19	1 PERIODO
PINEDA HERNANDEZ EMILCE	11 DE AGO./16 A 10 AGO/17	2 PERIODOS y 11 días
RODRIGUEZ SEVERICHE RAMIRO JOSE	02 DE MAY./18 A 01 MAY./19	1 PERIODOS
RUIZ MORENO HERNANDO ZARATE SANCHEZ SANDRA MILENA	02 DE JUN/18 A 01 JUN/19 18-NOV./17 A 17-NOV/18	1 PERIODOS 1 PERIODO
TOTAL		29

Siguiendo las directrices impartidas por la Presidencia de la República en materia de austeridad en el gasto, durante la vigencia 2019 se realizó una gestión importante para lograr que los trabajadores que cuentan con periodos de vacaciones pendientes por disfrutar los tomaran para disminuir el

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

riesgo de indemnización de los mismos en caso de retiro. Es así que, con un escenario de 41 periodos pendientes por disfrutar distribuidos en 19 trabajadores de la entidad al 13 de noviembre de 2018, hoy en día se cuenta con un rezago de vacaciones pendientes correspondiente a 29 periodos en 25 trabajadores, tal como se detalla en la tabla que precede. De este rezago se resalta que 18 periodos se constituyeron durante 2019, lo que evidencia que los esfuerzos para no acumular más periodos surtieron un efecto positivo.

Para lograr este resultado, la Subgerencia Administrativa instó a los líderes de cada grupo de trabajo para que coordinaran la distribución de actividades de las personas con mayor número de periodos pendientes de disfrute, y con ello estas personas lograrán ponerse al día en este ítem. A pesar de los esfuerzos aún existe un rezago importante y es menester de esta Subgerencia junto con el Grupo de Talento Humano, definir la estrategia para llevar este número al mínimo posible.

Comisiones de Servicio:

A continuación, se detalla el reporte de autorizaciones de tiquetes realizado a servidores públicos a través del aplicativo de tiquetes (Comisiones de Servicio):

COMISIONADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ADRIANA DEL PILAR CORREA LARA	1	1	1	2									5
ALBERTO AUGUSTO RODRIGUEZ ORTIZ							3	2	9	4	2	5	25
ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES									1				1
ANDREA ORTEGON LOPEZ			2			1	2		2	1	1	1	10
BELLANIRIS AVILA BERMUDEZ							1		1				2
CARLOS ALBERTO ACOSTA NARVAEZ	1		2	2		1	3	2					12
CARMEN CECILIA ANZOATEGUI FLOREZ	3	5	1	2	5	4	4	5	3				33
EFRAIN GARZON RODRIGUEZ									1				1
FLOR MARIA MORALES GUERRA		1	1						1				2
GERMAN ANDRES FUERTES CHAPARRO					1	4	2	4	2	2	2	2	19
JENNY KATHERINE ALVAREZ AREVALO	1		1										2
JORGE HERNANDEZ RIVERA	3	1	5	1		2							12
LISBETH TRIANA CASAS							1	1					2
LUIS FERNANDO ARIZA JIMENEZ							3	3	3	1		1	11
LUIS FERNANDO TORRES RAMIREZ			1										1
LUISA FERNANDA CABREJO FELIX	5												5
MARIA ELIA ABUCHAIBE CORTES	1	2	3		2	4	3	7	3	1	3	2	31
MARIA JOHANNA BELLAIZAN CASTILLO							1						1
MICHELLE MENDOZA SLEBI					2						1	1	4
RICARDO ANDRES OVIEDO LEON					1	2	1	2		1			7
RODRIGO MANTILLA REY	2	4	1	3	1	1							12
ROSA ELENA ESPITIA RIANO					1				4				5
SERGIO FERNANDO LUNA NAVAS												1	1
VANESSA JULIAO PALACIO			3		1	2	2	1			1		10
TOTAL	17	14	21	10	15	22	26	28	29	10	10	13	215

Las comisiones de servicio fueron 215 en total durante el periodo del presente informe, que se distribuyen en 24 servidores de los que se destaca que el 45% de las comisiones se distribuyen en solo 4 servidores (Maria Elia Abuchaibe, Alberto Rodriguez, German Fuertes y Cecilia Anzoategui).

En cada una de estas comisiones de servicio la Subgerencia Administrativa, además de aprobar los tiquetes en lo que corresponde a su competencia, elabora la Resolución de Comisión y gestiona el pago de los viáticos correspondientes.

Como recomendación es importante adoptar el actual aplicativo de tiquetes (Comisiones de servicio) de tal forma que permita limitar la posibilidad de solicitar comisiones de servicio sin la antelación necesaria para adelantar todo el tramite administrativo y presupuestal (salvo casos especiales

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

aprobados por la Gerencia General), además de permitir emitir el acto administrativo de manera automática y digital.

Intervención en medición de competencias 2019

Con base en los resultados obtenidos en la aplicación de medición de competencias en el transcurso de la vigencia 2018 (25 de julio –Terminó el 9 de agosto) realizada por el consultor Juan Daniel Barragán psicólogo de la caja de compensación familiar Compensar, se creó un PMI- Plan de Mejoramiento Individual, que inició en el mes de mayo, y terminó en el mes de julio de 2019.

Se convocó al grupo de servidores públicos evaluado, para validar los compromisos resultantes de la medición de competencias realizada en el año 2018, para ver sus alcances y logros al respecto.

En la mayoría de los servidores se observa que realizaron gestiones para cumplir sus compromisos, relacionados con:

- ✓ Conocer los requerimientos que tienen sus clientes internos y externos.
- ✓ Documentarse sobre las funciones de otros grupos de trabajo para articular su trabajo.
- ✓ Realizar un acercamiento a sus compañeros de grupo.
- ✓ Documentar procesos y manejar sistemas para administrar la información.
- ✓ Adaptarse con los equipos nuevos.
- ✓ Cuidar la salud y buscar estar más tranquilos con relación a los cambios que se han presentado en la Entidad, entre otros.

A partir del informe general entregado por Compensar del PMI - Plan de Mejoramiento Individual 2019 nos entregan las siguientes observaciones:

- ✓ Los cambios los han llevado a grandes aprendizajes, informan que requieren tiempo con la Gerencia para poder validar sus avances y tomar decisiones.
- ✓ La consolidación de los equipos ha sido fundamental para alcanzar los resultados porque se han presentado ajustes en las contrataciones y se están alineando.
- ✓ Valoran el estar en la Entidad porque sienten que puede aportar a la construcción del tejido social y ayudar a las personas, pero por las condiciones de clima organizacional la rotación es alta, sugiriendo una intervención.
- ✓ A varios servidores no les es fácil reconocer la responsabilidad individual y argumentan que es desde la Gerencia o directivos que depende los diferentes temas.
- ✓ Tener canales claros para recibir que soluciones pueden dar los servidores, porque algunos sienten que si proponen algo puede tener dificultades, entonces prefieren guardar silencio.
- ✓ Se percibe un deterioro en el clima organizacional de la entidad, se han presentado cambios y las relaciones interpersonales se han afectado.
- ✓ Se manifestó la necesidad que desde la Gerencia General se comunique la dirección de la Entidad, las decisiones tomadas, entre otros, para evitar la comunicación informal que afecta a la entidad, los procesos y a los servidores. Sugieren reuniones presenciales, comunicados oficiales, proyección en medios internos de comunicación.
- ✓ Concientizar al personal de usar los canales ya dispuestos para mantenerse informados de los cambios, políticas, gestiones de la Entidad, es decir leer los comunicados, asistir a las capacitaciones o reuniones, para evitar el uso de la informalidad en la comunicación.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

- ✓ Proponen la opción de generar un plan de retiro para los servidores que no vayan a continuar en la Entidad

A partir del informe general entregado por Compensar del PMI - Plan de Mejoramiento Individual 2019 nos entregan las siguientes recomendaciones:

- ✓ Revisar el proceso de gestión de conocimiento para que no se pierdan los esfuerzos realizados por los profesionales y que haya trazabilidad de los avances en los temas.
- ✓ Para tener un excelente servicio es necesario entender la razón de ser, para que se está en la Entidad, engranarse con los diferentes procesos, ser conscientes de los compromisos con los clientes. Ver a "EnTerritorio" como una empresa privada para cuidar los recursos y lograr las metas.
- ✓ Cuando se invierta en formación de los servidores, tener en cuenta su plan de carrera, para dar a opción de ascender y crecer dentro de la Entidad.
- ✓ Continuar con las actividades de bienestar que el Grupo de talento humano ha generado para las personas.
- ✓ Proponen que se tengan elementos de motivación equitativos para todos.
- ✓ Capacitar a toda la comunidad en sentido de pertenencia, alineación con los proyectos en general y comunicación asertiva.
- ✓ Escalar a la alta dirección las afectaciones del clima organizacional, para que desde allí, junto con el equipo de directivos evalúen las acciones a tomar para mitigar el impacto de los cambios en los servidores.
- ✓ Verificar los perfiles de las personas para ubicarlos en los cargos que se tiene, un mayor engranaje entre formación, experiencia, motivación, es decir, una perfilación idónea.
- ✓ Posibilidades de permanencia del personal a nivel de planta y contratistas por méritos.
- ✓ Construir sobre lo construido, evaluar los procesos, procedimientos y proyectos ya desarrollados y tomar lo valioso de allí para no partir de cero, sino aprovecharlo y generar nuevo conocimiento.
- ✓ Garantizar las condiciones logísticas, de puesto de trabajos, tecnología, entre otros para que los servidores puedan desarrollar su trabajo de forma eficiente y con calidad.

Intervención en Clima Organizacional 2019

Con base en los resultados obtenidos en la aplicación de medición de Clima Organizacional en el transcurso de la vigencia 2018 (18 de junio – 22 de junio) realizada por proveedor interno de la Caja de compensación familiar COMPENSAR; y dirigido a 667 colaboradores de la entidad, donde se involucró la población de contratistas, se creó un plan de intervención en Clima Organizacional, que inició en el mes de octubre y finalizó en noviembre de 2019, donde el objetivo principal fue trabajar sobre las recomendaciones realizadas en la etapa de diagnóstico, a través de una metodología lúdica e interactiva. La administración de Enterritorio, ha decidido utilizar este espacio para cerrar las brechas identificadas en términos de clima organizacional, buscando maximizar el compromiso y tener conversaciones dirigidas a la acción con sus servidores públicos.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

Para esto se eligió la técnica de intervención con Lego® Serious Play® ya que es una metodología de "juego serio" que permite facilitar la definición de conceptos y situaciones, adaptados a la realidad del clima organizaciones y a las competencias clave que se quieren reforzar.

Se realizaron un total de 17 sesiones, donde se convocaron los diferentes grupos de trabajo. La asistencia total de participantes fue de 53 funcionarios y 421 contratistas.

A partir del informe general entregado por Compensar de la Intervención en Clima y Cultura Organizacional 2019 se extraen las principales observaciones:

- ✓ Las personas sienten que hay confusión, incertidumbre, que no perciben que la comunicación con la líder sea fluida, pero observan que los cambios que se están realizando van a llevar a resultados eficientes".
- ✓ Informan que la rotación del personal no apoya la gestión, que se tiene gran potencial de profesionales, que se puede aprovechar para desarrollarse y continuar creciendo.
- ✓ Perciben que el ambiente no es estable y se encuentran desarticulados algunos procesos y la comunicación no siempre es asertiva.

En cuanto a el clima organizacional aspiracional se indica que debe tener como características:

- ✓ Basado en principios, transparente, de puertas abiertas y sólido.
- ✓ Que la Gerencia continúe rodeada de equipos competentes, que sea de fácil acceso la comunicación entre todos, que sea sostenible financieramente y que estén de manera permanente viendo el entorno para ser más efectivo el trabajo con los diferentes territorios
- ✓ Ubican a la gerencia sobre una base firme, que existan muchos mecanismos para llegar a ella, que se cuente con un liderazgo compartido, con un timón dirigido a un rumbo claro y que sea conocido por el equipo, que los clientes y ciudadanos tengan acceso a la entidad y la comunicación con el entorno sea eficiente y clara.
- ✓ Que exista una sola familia, con más comunicación, que se forme una pirámide de conocimiento que redunde en mayor acercamiento con nuestros clientes.
- ✓ Que no importa el mérito que tengan no hay posibilidad de ascenso y que la tabla de salarios para contratistas no aumenta.
- ✓ Que debe estar permeada por la transparencia, la capacidad técnica, honradez, integración y orientada al servicio del país.
- ✓ Que se debe trabajar al mismo nivel, constituyendo equipos con nuevos tipos de relación que sean móviles, flexibles, expandibles y fuertes.
- ✓ Que se dé la opción de ser de planta, ascender o tener contratos de mayor duración.

Con este insumo el quipo consultor de Compensar entregó las siguientes recomendaciones:

- ✓ Continuar impulsando la formación para fortalecer la comunicación, sentido de pertenencia y mejoramiento de clima.
- ✓ Realizar acompañamiento a las propuestas de los participantes para empezar a realizar transformaciones en la Entidad
- ✓ Continuar con los procesos de formación para fortalecer las competencias transversales.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

- ✓ Desarrollo de la comunicación asertiva en la entidad.
- ✓ Evaluar la barrera de relacionamiento, que indican los diferentes grupos.
- ✓ La constitución de promesas que se cumplan.
- ✓ Procedimientos ágiles que no desgasten al equipo.
- ✓ Creación de canales eficientes de comunicación.
- ✓ Capacitar en iniciativa, comunicación asertiva y alineación organizacional

La consultoría también plantea que la estrategia de capacitación de la vigencia 2020 debe contemplar el fortalecimiento de habilidades blandas para los colaboradores, haciendo principal énfasis en:

- ✓ Actitud de servicio.
- ✓ Puntualidad
- ✓ Postura víctima responsable.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Actitud de servicio.
- ✓ Negociación y manejo del conflicto.
- ✓ Proactividad

Los resultados de este ejercicio son la base para la ejecución de un plan de mejoramiento del clima y la cultura organizacional que hace parte del Plan Estratégico de la Gerencia General en el aparte de Cultura y Talento.

Estado de Avance Actividades del Plan Estratégico ENTerritorio 2020

La Subgerencia Administrativa en cabeza del Grupo de Gestión de Talento Humano tiene la tarea de adelantar una serie de actividades que hacen parte del Plan de Acción de Objetivos Estratégicos que la Gerencia General desarrolló durante el último trimestre de 2019. Este plan contiene un grupo de actividades que se agrupan bajo un título denominado CULTURA Y TALENTO", que a su vez se descompone en los siguientes focos:

Foco 1 - Crear un nuevo procedimiento de selección de personal

✓ Acto administrativo de definición de perfiles y competencias

Se cuenta con un borrador de acto administrativo de definición de perfiles y competencias elaborado por el Grupo de Gestión de Talento Humano. Este documento puede ser contrastado con los entregables del equipo de reestructuración fase 2, además con la Gerencia General y Subgerencias para validar la propuesta realizada. Se entrega como documento anexo el borrador mencionado.

✓ Definir protocolo de evaluación y selección contratistas (Examen Función Pública)

ENTerritorio suscribió en el mes de junio de 2019 un convenio interadministrativo de cooperación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de realizar pruebas de integridad a los contratistas de la entidad para consolidar una base de oferentes (prestación de servicios

164

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

profesionales), adicionalmente desarrolló un aplicativo web para la recepción de hojas de vida de personas interesadas en trabajar para ENTerritorio.

Estas iniciativas se articulan en un documento borrador elaborado por el Grupo de Talento Humano que se ha denominado "Guía para la Selección de Contratistas" que articula cada una de estas herramientas dentro de un proceso definido. Se entrega como documento anexo el borrador mencionado.

✓ Implementación del Modelo de Seguimiento a compromisos laborales de T.O

El Grupo de Gestión de Talento Humano proyectó un acto administrativo con sus correspondientes formatos de seguimiento para adelantar el esquema de seguimiento a compromisos laborales para trabajadores oficiales, que se debe formalizar en el primer semestre de 2020. Esta iniciativa permitirá contar con información mas precisa del desempeño de los trabajadores oficiales y con ello se logrará tomar mejores decisiones en cuanto a fortalecimiento del programa de capacitación, bienestar, e

incluso redistribución del personal. Se entrega como documento anexo el borrador mencionado.

Foco 2- Crear una línea de base de medición de clima y cultura organizacional

✓ Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional

Los resultados de la medición del clima Organizacional de la vigencia 2019, fueron entregados el 20 de diciembre por la caja de compensación familiar COMPENSAR, quien adelantó dicho ejercicio. El informe de recomendaciones se encuentra disponible en el Grupo de Gestión de Talento Humano y será el principal insumo para la contratación de la consultoría que desarrollará la estrategia de contenidos en busca de fortalecer tanto clima como cultura en la organización durante 2020.

✓ Diseñar una estrategia de contenidos para fortalecer la cultura (consultoría)

Se cuenta con un presupuesto de cien millones de pesos (\$100.000.000) para adelantar el proceso precontractual antes de 30 de abril de 2020.

✓ Implementar mejora en la cultura a través de un programa de gestión del cambio

Se incluirá como actividad de la consultoría mencionada.

Foco 3- Definición de programa de incentivos emocionales

✓ Diseñar el plan de incentivos mediante un BechMark del sector

Se encuentra en elaboración el plan de incentivos que tiene como base una revisión de los programas de bienestar de las entidades del sector planeación y de las empresas con características similares a ENTerritorio. Este plan se debe presentar en el comité de Gestión y Desempeño del mes de enero de 2020.

Actualización de normativa interna – Procesos y Procedimientos

Reglamento Interno de Trabajo

Se cuenta con una nueva versión para aprobación del Reglamento Interno de Trabajo- RIT-de ENTerritorio, cuya actualización se hizo necesaria toda vez que el RIT vigente cuenta con mas de 9

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

años de antigüedad y no ha sido renovado conforme se han emitido nuevas normativas que afectan al régimen de trabajadores oficiales.

De esta manera se cuenta con una versión que ya fue revisada por la Oficina Asesora Jurídica y enviada al Ministerio de Trabajo para su revisión; a la fecha, no se ha recibido respuesta del ministerio, razón por la cual no se ha procedido a realizar la publicación (15 días) en lugar visible para los trabajadores y su posterior publicación.

Modificación de procedimientos y otras normas internas

A continuación, se presenta la relación de modificaciones a los procedimientos del Grupo de Gestión de Talento Humano, que hacen parte del sistema de Gestión de Calidad. Es importante resaltar que en total la gestión de talento humano cuenta con 12 procedimientos de los cuales 8 fueron actualizados en 2019.

No.	Nombre del Procedimiento	Código	Función que cumple el Procedimiento	Versión	Vigencia	Resolución / Acuerdo N°.
1	Liquidación y pago de nómina	<u>PAP602</u>	Establecer la metodología para el proceso de liquidación y pago de la nómina de los funcionarios de ENTerritorio y otros trámites asociados, a través del desarrollo de actividades provistas en este procedimiento, con el fin de asegurar el pago oportuno.	4	9 de diciembre de 2019	La aprobación del documento no requiere resolución, según el Acuerdo 109 del 29 de junio de 2012.
2	Ingreso y Retiro de Personal	<u>PAP605</u>	Establecer la metodología para realizar la vinculación y desvinculación de los Trabajadores Oficiales de FONADE de acuerdo con las normas vigentes.	4	11 de abril de 2019	La aprobación del documento no requiere resolución, según el Acuerdo 109 del 29 de junio de 2012.
3	Capacitación	<u>PAP609</u>	Desarrollar, aumentar y fortalecer las competencias de los servidores públicos de ENTerritorio a través del Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital	8	29 de noviembre de 2019	La aprobación del documento no requiere resolución, según el Acuerdo 109 del 29 de junio de 2012.

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

No.	Nombre del Procedimiento	Código	Función que cumple el Procedimiento	Versión	Vigencia	Resolución Acuerdo N°.
4	Procedimiento para la elaboración del Plan de trabajo del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	PAP610	Humano – PEIGCH, bajo los parámetros del Plan Institucional de Capacitación – PIC, estableciendo una metodología para el adecuada formación, capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, con el fin de fortalecer la competencia para las exigencias del cargo y promover el desarrollo integral del talento humano Establecer las directrices, actividades y responsabilidades para la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento al Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos en sistema de la entidad.	2	27 de diciembre de 2019	La aprobación del documento no requiere resolución, según el Acuerdo 109 del 29 de junio de 2012.
5	Evaluación de competencias	PAP614	Establecer las condiciones para realizar la evaluación de competencias de los funcionarios públicos de ENTerritorio, a partir de la GAP601 Guía de competencias laborales, organizacionales y comportamentales de empleados públicos y trabajadores	6	11 de diciembre de 2019	La aprobación del documento no requiere resolución, según el Acuerdo 109 del 29 de junio de 2012.

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

No.	Nombre del Procedimiento	Código	Función que cumple el Procedimiento	Versión	Vigencia	Resolución / Acuerdo N°.
			oficiales, con el fin de garantizar su medición oportuna y generar acciones tendientes al fortalecimiento y mejoramiento de las aptitudes, habilidades y conocimientos de los servidores públicos de la Entidad.			
6	Expedición de certificaciones laborales de servidores públicos	PAP622	Establecer la metodología para la expedición de certificaciones laborales de servidores públicos activos e inactivos de la Entidad	2	2 de julio de 2019	La aprobación del documento no requiere resolución, según el Acuerdo 109 del 29 de junio de 2012.
7	Atención de queja por acoso laboral	PAP623	Establecer los lineamientos para la recepción y trámite de las quejas presentadas por los servidores públicos de la Entidad, ante el Comité de Convivencia Laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral.	3	20 de noviembre de 2019	La aprobación del documento no requiere resolución, según el Acuerdo 109 del 29 de junio de 2012.
8	Control interno disciplinario	PAP625	Diseñar una metodología y términos que dentro del marco de la ley deben cumplirse, a fin de dar el correcto trámite a las distintas etapas del Proceso Disciplinario.	2	12 de junio de 2019	La aprobación del documento no requiere resolución, según el Acuerdo 109 del 29 de junio de 2012.
9	Manual Específico de Funciones y Competencias para empleados públicos		Define los requisitos y competencias mínimas para el ejercicio de los cargos directivos		6 de mayo de 2019	Resolución No 089 de 2019

166

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

No.	Nombre del Procedimiento	Código	Función que cumple el Procedimiento	Versión	Vigencia	Resolución Acuerdo N°.
10	Resolución "Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecen sus funciones"		Definición interna de Grupos de Trabajo y funciones		20 de septiembre de 2019	Resolución 276 de 2019

Cumplimiento de los Planes de Gestión de Talento humano contenidos en el Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2019

Plan Institucional de Capacitación P.I.C

Durante la vigencia de 2019 se realizaron 7 jornadas de inducción, llamadas charlas de inducción al nuevo contratista. El propósito de estas jornadas se concentró en preparar a las personas que recién se vinculaban a la Entidad, con contrato de prestación de servicios, dándoles a conocer la estructura organizacional de ENTerritorio y sus diferentes procesos internos. Lo anterior teniendo en cuenta que todos los colaboradores independientes de su tipo de vinculación deben recibir una inducción básica para la realización de sus obligaciones contractuales.

Estas sesiones tuvieron una duración de 4 horas y media, los temas que se abordaron estuvieron relacionados con:

- ✓ La presentación de la estructura organizacional, de ENTerritorio mencionando cada una de las subgerencias y las asesorías de la Gerencia General, la Misión, Visión, objetivos y Política de Calidad.
- ✓ Aspectos Generales del Funcionamiento de la Entidad, a saber, procesos de contratación, seguridad de la información, sistema de archivo digital -ORFEO, Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de activos y Financiación del Terrorismo, aspectos de control disciplinario, lineamientos para la supervisión de proyectos, lineamientos generales para la dirección de proyectos, direccionamiento estratégico entre otros.

Por su parte, la ejecución del Plan de Capacitación de la vigencia 2019, sumó un total de 76 actividades presenciales, enfocadas en temas relacionados con los siguientes ejes temáticos:

- ✓ Gestión presupuestal y Aspectos Tributarios
- ✓ Inducción a Gerentes Públicos – Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

LS

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

- ✓ Entrenamiento de inmersión certificación PMP
- ✓ Sistema General de Regalías
- ✓ Sistemas Integrados HSEQ
- ✓ Modelo integrado de planeación y gestión MIPG
- ✓ Derecho Disciplinario
- ✓ Capacitación y actualización en SARLAFT
- ✓ Contratación Estatal,
- ✓ Gestión documental y archivo
- ✓ Transparencia y acceso a la información pública,
- ✓ Derecho Disciplinario
- ✓ Actualización normas Internacionales NIIF
- ✓ Cambio e innovación en Talento Humano
- ✓ Inducción y actualización Alta Gerencia del Estado
- ✓ Procesos de control interno,
- ✓ Servicio, procesos de control interno y gestión presupuestal
- ✓ planeación y fortalecimiento organizacional
- ✓ Código de Integridad
- ✓ Adicionalmente, se diseñaron y realizaron 7 capacitaciones dirigidas a servidores y contratistas a través de aplicativo E-LEARNING de la página web de ENTerritorio:
- ✓ Sistema de Administración del riesgo operativo
- ✓ Curso de Inducción Control Interno
- ✓ Inducción al Plan de Continuidad del Negocio
- ✓ Curso de capacitación para la Brigada de emergencia
- ✓ Capacitación en prevención de patologías frecuentes en climas cálidos
- ✓ Capacitación en riesgo físico, auditivo y visual
- ✓ Curso de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo

Con un cumplimiento del 95% de ejecución del cronograma de capacitación cerró la vigencia 2019. El presupuesto destinado para esta ejecución fue de 68.453.300 millones de pesos.

Programa de Bienestar y Plan de Incentivos

Durante la vigencia 2019 en el cronograma del Sistema de Estímulos contempló 108 actividades de las cuales se ejecutaron 104 con un porcentaje de cumplimiento del 97.9 %.

La Caja de compensación familiar Compensar apoyó todas las actividades lúdicas, deportivas y culturales con un presupuesto asignado por la Entidad de 95.838.500 millones de pesos. El fortalecimiento en Cultura y Clima Organizacional tuvo alta relevancia en las actividades planteadas teniendo en cuenta encuestas de bienestar e indicadores de satisfacción por parte de los empleados públicos y trabajadores oficiales. A continuación, relacionamos las actividades que tuvieron alto impacto y participación por parte de los colaboradores de ENTERRITORIO:

- ✓ Celebración día del Genero
- ✓ Celebración día de la secretaria
- ✓ Lanzamiento nuevo nombre ENTerritorio
- ✓ Torneo deportivo futbol masculino y femenino

167

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

- ✓ Inscripción participante carrera Allianz, Inscripción participante carrera MMB
- ✓ Lanzamiento Código de Integridad
- ✓ Actividad Desvinculación asistida (Pre pensionados)
- ✓ Intervención en Clima y cultura Organizacional – Técnica Lego
- ✓ Taller de artesanías- Pintura mixta
- ✓ Salida día de la familia- Lagosol
- ✓ Salida día de vientos- Loma Bonita
- ✓ Torneo de Bolos
- ✓ Actividades en la semana de receso escolar-vacaciones recreativas dirigidas a los hijos de los funcionarios
- ✓ Invitación, y sensacional concurso de disfraces- Halloween de Película 2019
- ✓ Invitación y apertura Novenas de navidad

2.5 GRUPO GESTIÓN DE PAGADURÍA

Gerente de Grupo: Jose Manuel Melo

Informe de gestión 13 de noviembre de 2019 a 23 de enero 2020.

Firma:

2.5.1 Funciones

- ✓ Ejecución de Pagos (Funcionamiento, convenios y SPGR)
- ✓ Registro de Ingresos por Aportes a Convenios, certificaciones, fotocopias etc
- ✓ Cumplimiento de las operaciones de inversión.

2.5.2 Equipo de Trabajo

EQUIPO	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	TOTAL
Grupo de Pagaduría	7	5	12

2.5.3 Resumen Gestión Realizada

El Grupo de Gestión de Pagaduría venía dando cumplimiento con los tiempos establecidos para el trámite de pago (5 días) en un promedio del 94%, desde el mes de diciembre de 2018 el promedio en el cumplimiento aumento a cerca del 97%, debido a varias mejoras implementadas en el sistema de tesorería y a la ejecución de controles que permiten agilizar los procesos de revisión, cargue y pago de desembolsos.

Se continúa dando cumplimiento a la entrega de la información al Grupo de contabilidad para efectos del cierre mensual, dentro de los tiempos establecidos.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

De igual forma el Grupo de Gestión de Pagaduría, venía dando cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, para los hallazgos 12, 13 y para el hallazgo No.12, hasta el mes de noviembre de 2019, periodo en el cual la Asesoría de Control Interno de acuerdo a los resultados obtenidos en materia de cierre de cuentas bancarias, dio por cumplido el plan, de todos modos y por tema de buenas prácticas, se seguirá realizando el proceso de seguimiento hasta el cierre de diciembre de 2019.

En el mes de abril de 2019, se dio paso a producción al archivo plano con la información de los terceros que ingresen a Enterritorio, proceso que permite obtener con las Entidades Financieras la confirmación del número de cuenta del tercero, previo al trámite del primer desembolso, reduciendo la generación de rechazos y demoras en los tiempos establecidos para el pago.

En el mes de marzo, se dio paso a producción a la nueva estructura de archivos planos de pagos y traslados internos de Bancolombia, en el que se incluyen centavos en los montos de las operaciones, proceso que permitió reducir el número de cheques de gerencia, solicitudes de operaciones de traslado a través de solicitudes escritas y se mejoró el tiempo en el cumplimiento de pagos a terceros.

Se culminó el trámite la actualización de procedimiento PAP035, arqueo de caja, teniendo en cuanto a la eliminación del uso de chequeras, lo que permitió reducir los riesgos en materia de custodia de títulos valores en la caja fuerte.

Desde el pasado mes de noviembre, mi firma fue incluida en las condiciones de manejo de las cuentas bancarias que la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – Enterritorio, tiene abiertas en cada una de las entidades financieras a través de las cuales administra los recursos de efectivo, el tipo de firma registrado es TIPO A y el listado de cuentas por entidad financiera donde se encuentra registrada la firma es el siguiente, según certificación expedida por el Gerente de Unidad, del Grupo de Gestión de Pagaduría, José Manuel Melo Espejo:

RELACION DE CUENTAS BANCARIAS VIGENTES CONSOLIDADO POR ENTIDAD BANCARIA A CIERRE DEL 15 DE ENERO DE 2020

ITEM	BANCO	TOTAL CUENTAS
1	BANCOLOMBIA	254
2	BOGOTA	124
3	POPULAR	42
4	ITAU	35
5	COLPATRIA	22
6	DAVIVIENDA	22
7	OCCIDENTE	19
8	BEVA	14
9	GNB SUDAMERIS	14
10	AV VILLAS	13
11	AGRARIO	4

168

En **Anexo Nro. 8** se presenta el listado de cuentas donde se encuentran registrada mi firma, las cuales deben ser actualizadas a partir de la fecha de mi retiro.

A cierre del 15 de enero de 2020 no se encuentra ningún contrato a cargo del Grupo de Gestión de Pagaduría pendiente de liquidar.

A comienzo del mes de diciembre de 2018 se encontraba un total de 532 cuentas bancaria activas y a cierre del 15 de enero de 2020, el total de cuentas vigentes era de 563, teniendo en cuenta que durante dicho periodo se abrieron 157 cuentas nuevas y se cancelaron un total de 126.

2.5.4 Principales retos del grupo

Reducir el número de transacciones de pago de forma manual, para asegurar la calidad de la información, con el fin de disminuir el número de rechazos y anulaciones.

Finalizar el proceso de reducción en el número de entidades bancarias con las cuales viene trabajando la entidad, con el fin de disminuir la operatividad y mejorar los tiempos de respuesta a los clientes internos y externos.

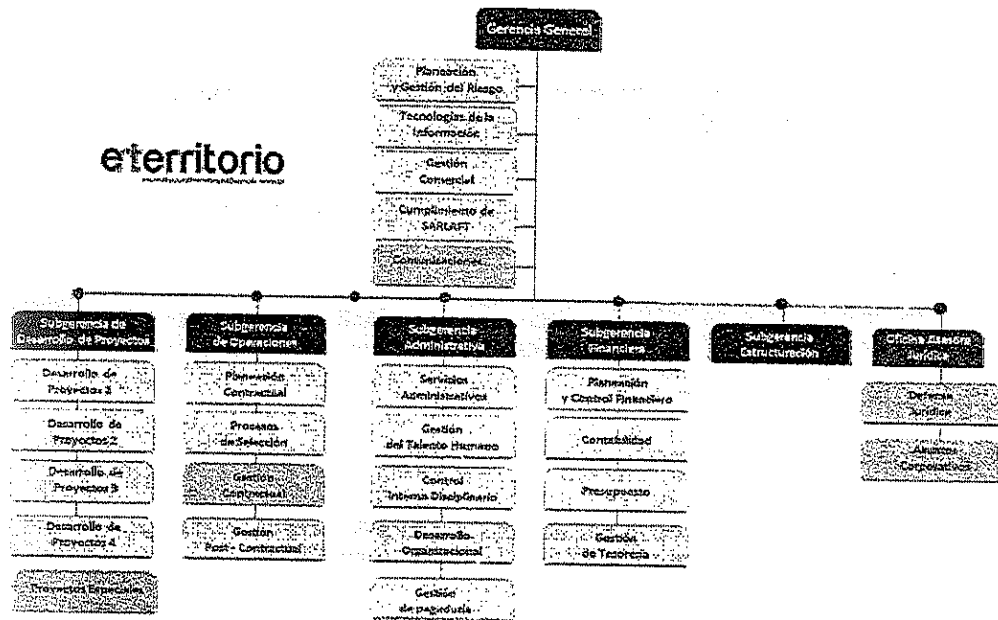
Realizar la cancelación de la totalidad de convenios en proceso de liquidación y las cuentas bancarias a través de las cuales se administran sus recursos, en coordinación con los que hacen parte del proceso.

Lograr la implementación del ERP, para facilitar los procesos internos y suministro oportuno de información.

3. SITUACION GENERAL DEL PERSONAL

3.1.1 Organigrama Actual

La estructura organizacional de ENTerritorio de acuerdo con lo establecido en los decretos 495 y 496 de 2019, sus estatutos, y la resolución interna No. 276 de 2019 por la cual se determinan los grupos de trabajo de ENTerritorio y se establecen sus funciones, es la siguiente:



3.1.2 Descripción de la Planta de Personal

Planta de Empleados Públicos

Hasta la emisión de los nuevos Decretos (495 y 496 de 2019) los Decretos 288 de 2004 y 2723 de 2008 definieron la estructura y funciones de FONADE, y mediante los Decretos 289 de 2004 y 2724 de 2008 se estableció la correspondiente planta de personal que se encontraba distribuida así:

Planta Gerencia General

Un (1) Gerente General de Entidad Descentralizada Código 0015, Grado 24, y
Dos (2) Empleos Públicos Asesor Código 1020, Grado 16. (Asesor Jurídico y Asesor de Control Interno)

Planta Global

Cuatro (4) Subgerentes Generales de Entidad Descentralizada Código 0040, Grado 22, en la Planta Global.

Así planteado, FONADE tuvo una Planta de siete (7) Empleos Públicos. Ahora bien, con la expedición del decreto 496 de 2019, la planta de personal de la entidad (ENTerritorio) sufrió cambios, que se evidencian de la siguiente manera:

Planta Gerencia General

Un (1) Gerente General de Entidad Descentralizada Código 0015, Grado 25,
Un (1) Asesor Código 1020, Grado 16 con el cargo de Asesor de Control Interno
Un (1) Asesor 1020, Código 1020, Grado 06

Planta Global

Cinco (5) Subgerentes Generales de Entidad Descentralizada Código 0040, Grado 23,
Un (1) Jefe Oficina Asesora Jurídica Código 1045, Grado 16.

b) Planta de Trabajadores Oficiales:

De conformidad con el artículo 3º del Decreto 289 de 2004, FONADE tuvo una Planta de sesenta y tres (63) Trabajadores Oficiales. Los 63 cargos de trabajadores oficiales fueron distribuidos por la Junta Directiva en el Acuerdo 112 de 2012, de la siguiente manera:

DENOMINACIÓN	NO. DE CARGOS	ASIGNACIÓN MENSUAL 1
NIVEL DIRECTIVO		
Gerente de Unidad	18	\$ 11,870,846
NIVEL PROFESIONAL		
Gerente Máster	5	\$ 10,175,011
Gerente Senior	6*	\$ 8,802,232
Profesional Junior 1	6	\$ 6,454,974
Profesional Junior 2	10	\$ 4,987,934
NIVEL TECNICO		
Técnico Administrativo 1	2	\$ 3,909,087
Técnico Administrativo 2	6	\$ 3,307,687
Técnico Administrativo 3	2	\$ 3,006,985
Técnico Administrativo 4	4	\$ 2,285,315
NIVEL ASISTENCIAL		
Ayudante de Oficina 1	1	\$ 2,044,751
Ayudante de Oficina	2	\$ 1,924,475
TOTAL	62	

Con la emisión del decreto 496 de 2019, se estableció que la planta de trabajadores oficiales de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial- ENTerritorio sería de 62 trabajadores, lo que

¹ Valores 2019

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

en concordancia con el estudio técnico que soportó la modificación, corresponde a la eliminación de un cargo de "Gerente Senior" que se encontraba vacante.

c) Pasantes SENA:

De acuerdo con la cuota asignada a FONADE por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, la Entidad cuenta en la actualidad con cuatro (4) pasantes SENA, vinculados mediante Contrato de Aprendizaje.

Distribución de personal por dependencia:

La siguiente es la distribución actual de la Planta de Personal, de acuerdo con la distribución establecida en la Resolución 276 de 2019.

Ubicación Funcional de los Trabajadores Oficiales por Dependencia al 31 de Diciembre de 2019													
DEPENDENCIA (1) / GRUPO INTERNO DE TRABAJO (2)	DENOMINACIÓN EMPLEO TRABAJADOR OFICIAL												TOT AL
	G. U	G. M	G. S	PJ. 1	PJ. 2	TA. 1	TA. 2	TA. 3	TA. 4	AO. 1	A. O		
1. Gerente General	3	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	6
1.1. Despacho		1											1
1.2. Planeación y Gestión del Riesgo	1												1
1.3. Tecnología de la Información	1	1											2
1.4. Gestión Comercial	1												1
1.5. Cumplimiento SARLAFT													0
1.6. Comunicaciones						1							1
2. Oficina Asesora Jurídica	1	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4
2.1 Despacho					1								1
2.2 Asuntos Corporativos			2										2
2.1. Defensa Jurídica	1												1
3. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1		7
3.1. Desarrollo de Proyectos 1	1		1								1		3
3.2. Desarrollo de Proyectos 2	1												1
3.3. Desarrollo de Proyectos 3	1												1
3.4. Desarrollo de Proyectos 4	1												1
3.5. Desarrollo de Proyectos Especiales	1												1
4. Subgerencia de Operaciones	3	1	0	1	1	0	2	0	1	0	0		9
4.1 Despacho					1		1						2
4.2. Planeación Contractual	1			1			1						3
4.3. Gestión Contractual	1								1				2
4.4. Gestión Post-Contractual		1											1
4.5 Procesos de Selección	1												1

170

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

5. Subgerencia de Estructuración de Proyectos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NO TIENE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO												
6. Subgerencia Administrativa	3	1	2	1	4	0	2	2	3	1	1	20
6.1 Despacho								1				1
6.2. Servicios Administrativos	1		1				1	1	2		1	7
6.3. Gestión del Talento Humano	1			1			1					3
6.4. Control Interno Disciplinario		1										1
6.5. Desarrollo Organizacional			1									1
6.6. Gestión de Pagaduría	1			1	3				1	1		7
7. Subgerencia Financiera	3	1	1	4	4	1	2	0	0	0	0	16
7.1. Despacho					1							1
7.2. Planeación y Control Financiero			1	1								2
7.3. Contabilidad	1			2	2							5
7.4. Presupuesto	1	1		1		1	2					6
7.5. Gestión de Tesorería	1			1								2
TOTAL	18	5	6	6	10	2	6	2	4	1	2	62

4. PARTICIPACION DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA EN COMITES

La Subgerente Administrativa participa en los siguientes comités:

- ✓ COMITÉ DIRECTIVO
- ✓ COMITÉ DE NEGOCIOS
- ✓ COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
- ✓ COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Comités que preside la Subgerencia Administrativa:

- ✓ COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
- ✓ COMITÉ DE BAJAS

5. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

A continuación, la información consolidada de la ejecución recibida del área financiera a corte de 31 de diciembre 2019 respecto a los gastos de funcionamiento de la Subgerencia Administrativa y sus grupos de trabajo.

_CENTRO_COSTO	APROPIACION_DISP	TOTAL_COMPROMISOS
---------------	------------------	-------------------

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	241,678,002	241,159,065
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	382,616,344	302,331,523
GRUPO DE PAGADURÍA	438,155,121	434,900,551
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	805,297,402	744,936,690
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8,614,263,226	7,802,959,989
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	157,837,468	151,676,080
Total general	10,639,847,563	9,677,963,898
RUBROS DE NOMINA	12,998,428,092	12,053,745,581
TOTAL + NOMINA	23,638,275,655	21,731,709,479

Para el año 2020 se asignó la siguiente apropiación inicial para la Subgerencia Administrativa y sus grupos de trabajo.

GRUPO	APROPIACION INICIAL
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	337,062,880
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	494,628,632
GRUPO DE PAGADURÍA	579,730,191
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1,069,619,581
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	11,193,317,437
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	275,970,740
Total general	13,950,329,461
RUBROS DE NOMINA	13,152,318,106
TOTAL + NOMINA	27,102,647,567

6. PENDIENTES SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

A continuación, se relaciona los pendientes por cada grupo trabajo:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:

- ✓ Implementación y Productos Reestructuración Fase II(Supervisión contratos)
- ✓ Convocar Comité de Bajas (Vehículos y otros bienes) y expedir resolución dando de baja.
- ✓ Liderar los PILARES del Plan Estratégico de la Entidad:

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

Procedimiento, Roles y Responsabilidades
Cultura y Talento Humano)

- ✓ Seguimiento a Planes de Mejoramiento.
- ✓ Supervisión Contrato de Logística con el Tequendama Grupo Comunicaciones de la Gerencia General.

GRUPO TALENTO HUMANO:

- ✓ Bolsa de empleo - HEAD HUNTER.
- ✓ Comparativo de sueldos de trabajadores oficiales de ENTerritorio con otras entidades del Estado.
- ✓ Revisión y aprobación del Procedimiento de seguimiento de desempeño de trabajadores oficiales y contratistas.
- ✓ Medición del Clima y Cultura Organizacional.
- ✓ Validación e implementación de la Guía de Competencia de Trabajadores Oficiales.
- ✓ Plan Institucional de Incentivos.

GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ Seguimiento al contrato suscrito con Central de Inversiones S.A. para el diagnóstico y estudios de título de los lotes.
- ✓ Adelantar el saneamiento y desarrollar el plan de movilidad de activos.
- ✓ Arrendamiento del lote del Pajal a la Corporación de Turismo de Cartagena.
- ✓ Proyecto de Gestión Documental -Arrendamiento de Bodega.
- ✓ Proyecto de Infraestructura Física.
- ✓ Contratación del Programa de seguros.
- ✓ Seguimiento controversias contractuales (Barugo, Certicamara, Calitour entre otros).

GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

- ✓ Aplicación Encuesta de Medición de Satisfacción de Usuarios con el Centro Nacional de Consultoría.
- ✓ Plan de Implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Optimización de procesos.
- ✓ Auditoría externa de seguimiento a la Certificación de Calidad.

7. PARTICIPACION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – ADMINISTRACION COPROPIEDAD EDIFICIO FONADE

El Subgerente Administrativo de Enterritorio, preside el Concejo de Administración y la Asamblea de copropietarios, y a efectos de garantizar el normal desarrollo de las cesiones en las fechas establecidas por la Copropiedad, el Gerente de Unidad del Grupo de Servicios Administrativos se encuentra Delegado para representar a la Subgerencia ante el Concejo de Administración y la Asamblea de Copropietarios.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

A continuación, se relacionan las reuniones presididas por las Representantes de Enterritorio ante la Copropiedad:

FECHA	ACTA #	ACTIVIDAD	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
28/11/2018	7 2018	REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Verificación del Quorum. Lectura y aprobación del orden del día. Lectura y aprobación del acta celebrada el 29 de octubre de 2018. Estados financieros al 31 de octubre de 2018. Informe de la administración. Informe Revisoría Fiscal. Proyecto presupuesto 2019. Inversiones. Varios. Delegada: Gina Torres
14/12/2018	8 2018	REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	1. Verificación del Quorum. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Lectura y aprobación del acta celebrada el 28 de noviembre de 2018. 4. Personal nómina de la administración. 5. Proyecto presupuesto año 2019. 6. Estudio presentación y aprobación normas NIIF. 7. Varios. Delegada: Gina Torres
11/02/2019	9 2019	REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	1. Verificación del Quorum. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Lectura y aprobación del acta celebrada el 14 de diciembre de 2018. 4. Estados financieros al 31 de diciembre de 2018. 5. Informe de la administración. 6. Presupuesto 2019. 7. Inversiones 2019. 8. Varios Delegada: Gina Torres
28/03/2019	10 2019	REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	1. Verificación del Quorum. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Instalación del consejo de administración. 4. Lectura acta y aprobación del acta celebrada el 11 de febrero de 2019. 5. Nombramiento de la entidad administradora y su remuneración. 6. Informe Revisoría Fiscal. 7. Informe de la administración y estados financieros al 28 de febrero de 2019. 8. Varios Delegada: Luz Helena Mejía Zuluaga

INFORME DE GESTIÓN
LISBETH TRIANA CASAS

FECHA	ACTA #	ACTIVIDAD	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
2/05/2019	11 2019	REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	1. Verificación del Quorum. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Lectura y aprobación del acta de la reunión celebrada el 28 de marzo 2019. 4. Informe Revisoría Fiscal 5. Estados financieros al 30 de marzo de 2019. 6. Informe de la administración. 7. Varios. Delegada: Luz Helena Mejía Zuluaga
8/05/2019	12 2019	REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	1. Verificación del Quorum. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Personal de la administración. 4. Varios. Delegada: Luz Helena Mejía Zuluaga
27/06/2019	13 2019	REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	1. Verificación del Quorum. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Lectura y aprobación del acta No. 12 del 8 de mayo 2019. 4. Informe Revisoría Fiscal. 5. Informe de la administración. 6. Estados financieros al 30 de mayo de 2019. 7. Varios. Delegada: Luz Helena Mejía Zuluaga
22/08/2019	14 2019	REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	1. Verificación del Quorum. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Lectura y aprobación del acta No. 13 del 27 de junio 2019. 4. Informe Revisoría Fiscal. 5. Informe de la administración. 6. Estados financieros al 31 de julio de 2019. 7. Varios. Delegada: Luz Helena Mejía Zuluaga
27/08/2019	15 2019	REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	1. Verificación del Quorum. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Nombramiento abogados contestación demanda instaurada por empleados del Edificio Fonade. Delegada: Luz Helena Mejía Zuluaga
26/09/2019	16 2019	REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	1. Verificación del Quorum. 2. Informe de los abogados Pardo Mendoza. 3. Lectura y aprobación del orden del día. 4. Lectura y aprobación del acta No. 14 del 22 de agosto 2019. 5. Informe Revisoría Fiscal.

INFORME DE GESTIÓN

LISBETH TRIANA CASAS

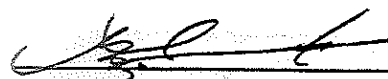
FECHA	ACTA #	ACTIVIDAD	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
31/10/2019	17 2019	REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	6. Informe de la administración. 7. Varios. Delegada: Luz Helena Mejía Zuluaga 1. Verificación del Quorum. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Lectura y aprobación del acta No. 16 del 26 de septiembre de 2019. 4. Informe Revisoría Fiscal. 5. Informe de la administración. 6. Estados financieros al 30 de septiembre de 2019. 7. Varios. Delegada: Luz Helena Mejía Zuluaga
29/11/2019	18 2019	REUNIÓN DEL CONSEJO EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN	1. Verificación del Quorum. 2. Uso de área común piso 37 por la Entidad DNP. Delegada: Luz Helena Mejía Zuluaga

Como Subgerente Administrativa de FONADE participe en tres sesiones de Comité Técnico de Fondo Educativo del Icetex. Los temas tratados en dichas sesiones quedaron documentados en actas suscritas ante la Secretaria Técnica que gestiona el DNP, quien es responsable de la custodia de las mismas.

8. ANEXOS

Se adjunta CD con los siguientes anexos:

- Anexo 1 Cronograma de trabajo del Proyecto Reestructuración Institucional Fase II.
- Anexo 2 Informe de Supervisión Proyecto Reestructuración Institucional Fase II.
- Anexo 3 Relación de procesos Control interno Disciplinario.
- Anexo 4 Documentos referente arrendamiento el Pajal.
- Anexo 5. Matriz Plan Autoridad del Gasto 2019.
- Anexo 6 Contratos Gestionados - Servicios Administrativos.
- Anexo 7 Contratos pendiente por liquidación - Servicios Administrativos.
- Anexo 8 Presentación de empalme.


 LISBETH TRIANA CASAS
 C.C 39.702.262