**FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Plan de Desarrollo: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI.

Sector: Ambiente

Entidad: 126 - Secretaría Distrital de Ambiente

Propósito: 5 - Construir Bogotá Región con Gobierno Abierto, Transparente y Ciudadanía Consciente.

Logro: 30- Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local.

Programa 56 - Gestión Pública Efectiva.

Objetivos estratégicos de la SDA: Promover el autocontrol y la mejora continua de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas.

Nombre Proyecto de inversión: 7699 Implementación de acciones para la obtención de mejores resultados de gestión y desempeño institucional, de la Secretaría Distrital de Ambiente. Bogotá

Tipo de proyecto: Desarrollo y fortalecimiento institucional

Versión: No. 13 y fecha (30/09/2022)

**MÓDULOS**

1. **MODULO I -IDENTIFICACIÓN**
	1. **ARTICULACION CON LA NACIONAL Y REGIONAL**
		1. **Plan Nacional de Desarrollo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMA** | **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO** | **ESTRATEGIA TRANSVERSAL** | **OBJETIVO** |
| 0502 - Gestión Pública moderna, eficiente, transparente y participativa | Pacto por Colombia, pacto por la equidad | Pacto por una gestión pública efectiva | Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas de los sectores. |

*Fuente: SGCD*

El Plan de Desarrollo Nacional “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad 2018-2022”, en el marco del pacto trasversal “Pacto por una gestión pública efectiva”, observó la falta de esfuerzos conjuntos entre el nivel nacional y el territorial para ejecutar políticas públicas y se trazó como objetivo mejorar la eficiencia y la productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas para ser más productivas, efectivas y cercanas al ciudadano.

En concordancia con lo anteriormente descrito, la Secretaría Distrital de Ambiente, en cumplimiento de la misión de promover, orientar y regular la sostenibilidad ambiental de Bogotá, a través de este proyecto de inversión busca enfocar su gestión de una manera efectiva mediante condiciones que garanticen beneficios visibles y medibles a los ciudadanos, con el fin de generar valor, satisfacción y confianza, adelantando actividades de dirección, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de su gestión con el fin de generar resultados que atiendan las necesidades y requerimientos de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

* + 1. **Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN DESARROLLO DEPARTAMENTAL** | **ESTRATEGIA** | **PROGRAMA** |
| Cundinamarca, ¡Región que progresa! | Gestión de Excelencia | Gestión Pública Inteligente |

*Fuente: SGCD*

Tal y como está descrito en el Plan de Desarrollo Departamental “*Cundinamarca, ¡Región que progresa!*”, el programa “*Gestión Pública Inteligente*” consiste en el fortalecimiento de las capacidades técnicas de las instituciones públicas departamentales, para garantizar su sostenibilidad y eficiencia, lo cual se logra a través de varias acciones encaminadas a la conservación de la memoria, la gestión transparente y de excelencia, la eficacia técnica, entre otras. Plantea la necesidad de continuar trabajando en el mejoramiento de todas las dimensiones y políticas que establece la medición de la implementación del Modelo Integrado y de Planeación Institucional - MIPG, con el fin de llegar a la excelencia, como garantía del servicio público, a través de la ejecución de la estrategia de fortalecer el Modelo en todas las entidades públicas del departamento, estrategia a seguir en el orden distrital y específicamente en la Secretaría Distrital de Ambiente a través de este proyecto de inversión, el cual busca aportar a la obtención de mejores resultados en la medición del Índice de Desempeño Institucional en la Entidad, lo cual redunda en la garantía de una gestión que genera valor de lo público.

* + 1. **Plan de Desarrollo Distrital o Municipal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN DESARROLLO DISTRITAL O MUNICIPAL** | **ESTRATEGIA** | **PROGRAMA** |
| Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI | Construir Bogotá Región con Gobierno Abierto, Transparente y Ciudadanía Consciente. | 56. Gestión Pública Efectiva |

*Fuente: SGCD*

El Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024: *Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*, plantea una iniciativa que busca lograr una gestión pública distrital efectiva basada en el fortalecimiento de herramientas de gestión consolidadas en un sistema integrado que permita el buen uso de los recursos y la capacidad del Estado para producir resultados en pro de los intereses ciudadanos.

Con base en el más reciente esfuerzo del Estado a nivel normativo, del que habla el Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, con la expedición del Decreto 1499 de 2017 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”, se busca lograr que las entidades ejecuten sus ejercicios de planeación, seguimiento y evaluación de todas sus acciones encaminados a una gestión más moderna, eficiente y transparente, a efectos de reunir en un solo Sistema de Gestión el Sistema de Gestión de Calidad y el de Desarrollo Administrativo, articulándolo al Sistema de Control Interno.

Atendiendo la manera de medir la gestión y desempeño institucional, en el marco de la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Secretaría Distrital de Ambiente contó para la vigencia 2018, con un Índice de Desempeño Institucional de 71.3, año en el cual Bogotá obtuvo índices de gestión y desempeño elevados en relación con el total nacional.

Sin embargo, el Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, define la necesidad de mejora de la gestión pública, entre otros, en temas como:

* Direccionamiento estratégico, para que cada entidad defina la ruta del quehacer misional enfocado a la ciudadanía
* Evaluación de resultados, focalizando el fortalecimiento en la gestión y desempeño con el propósito de definir los logros de cada entidad en el marco del nuevo Plan Distrital Desarrollo.
* Control interno, dirigido a la intervención en el fortalecimiento de los métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo.

Y resalta los buenos resultados en la implementación de políticas tales como la de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción, y la de racionalización de trámites.

Por otra parte, expone la existencia de índices externos que permiten medir acciones de desempeño administrativo y de control, como es el caso del Índice de Transparencia de Bogotá-ITB, para el cual la calificación promedio para el Distrito en 2019 fue de 77.7 puntos y la de la Secretaría Distrital de Ambiente fue de 68.1, ubicándose en un nivel de “*riesgo moderado*”.

Con todo el diagnóstico descrito y con la apuesta del Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, de seguir con estos índices como parte de los esfuerzos para el mejoramiento continuo de la Gestión Pública Distrital, este proyecto de inversión en su ruta para lograr una gerencia pública institucional al servicio de las ciudadanía, una gestión pública más transparente y efectiva, desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión y así mejorar resultados de desempeño institucional, que permiten generación de valor de lo público, satisfacción y confianza de los ciudadanos, entes de control y rama legislativa (grupos de valor), aportará mejorando la accesibilidad a un servicio adecuado, oportuno y de calidad por parte de los ciudadanos, adelantando estrategias de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG en la Entidad y fortaleciendo la evaluación de la tercera línea de defensa a la misma, y desarrollando mejores prácticas institucionales para mitigar la generación de riesgos de corrupción en los procesos de gestión administrativa.

* + 1. **Alineación con el ODS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ODS** | **META ODS** | **INDICADOR ODS** | **META PLAN DE DESARROLO**  |
| objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas | meta 16.10: Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales | indicador: Número de países que adoptan y aplican garantías constitucionales, legales y/o de política para el acceso público a la información. | 531- Mejorar en cinco (5) puntos los resultados de implementación del MIPG en el JBB y SDA. |
| 540- Realizar el fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA, IDIGER, JBB, E IDPYBA. |

*Fuente: SGCD*

En el marco de la estrategia para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en Colombia, los cuales constituyen un elemento integrador de todas las agendas que actualmente adelanta el país en materia de desarrollo, así como un marco que permite alinear de manera coherente acciones tanto públicas como privadas alrededor de un objetivo común, el documento CONPES 3918 define un conjunto de indicadores y metas para el seguimiento a la implementación de dichos objetivos.

Para el caso de este proyecto y desde su alcance, se aporta al objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas – meta 16.10: Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales – indicador: Número de países que adoptan y aplican garantías constitucionales, legales y/o de política para el acceso público a la información.

* 1. **Problemática**
		1. **Análisis de situación inicial "Árbol Del Problema"**.



Resultados de gestión y desempeño institucional, que limitan la generación de valor de lo público, satisfacción y confianza con los ciudadanos, entes de control y rama legislativa (grupos de valor).

* + 1. **Descripción de la situación problemática.**

El gobierno nacional a través de varias entidades, entre ellas el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, ha dispuesto un único modelo de planeación y gestión reglamentado mediante el Decreto Nacional 1499 del 2017 "*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*", el cual se ajusta a las particularidades de la gestión pública en el contexto colombiano y se denomina Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Por lo anterior, se expidió el Decreto Distrital N° 591 del 16 de octubre de 2018 “*Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones*”, hoy derogado por el Decreto 807 de diciembre de 2019, dando las herramientas para que se lleve a cabo una gestión más eficiente, integrando los planes, proyectos y sistemas de gestión de las entidades, para la generación de valor público a través de la satisfacción de las necesidades y problemáticas de los ciudadanos.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de medir la gestión y desempeño de las entidades, establece que “*La recolección de información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG*”. Dicha medición, se hace con el propósito de conocer el avance del desempeño de las 18 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Los formularios FURAG MIPG–MECI, se encuentran diseñados para evaluar la gestión institucional a partir de las 7 dimensiones del Modelo, de la cual se genera el Índice General de Desempeño Institucional, que mide la capacidad de las entidades públicas colombianas para orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, legalidad y transparencia.

Para la vigencia 2018, la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y de la Oficina de Control Interno, realizó los ejercicios de consulta interna para el acopio y consolidación de la información y presentó la respectiva evaluación de cada componente, incluida la dimensión 7, que mide el Modelo Estándar de Control Interno y la capacidad de la entidad pública de contar con una serie de elementos claves de la gestión que se desarrollan a través de los componentes: ambiente de control, actividades de control, evaluación del riesgo, información y comunicación, y actividades de monitoreo implementados en todas la dimensiones, cuyos controles son orientados y ejecutados por la primera, segunda y línea estratégica de defensa y son evaluados de forma permanente por la tercera línea de defensa con el fin de, entre todos, lograr mejores resultados y alcanzar los objetivos y metas organizacionales, generando valor público.

De acuerdo con los datos registrados en el formulario FURAG - MECI para la vigencia 2018, la Secretaría Distrital de Ambiente obtuvo un desempeño promedio del Índice de Desempeño Institucional de 71.3 y un Índice de Desarrollo del Sistema de Control Interno bajo el MECI de 69.7 con promedio del grupo par de 69, puntaje mínimo de dicho grupo de 47.5 y máximo de 86. La tercera línea de defensa obtuvo un índice de desempeño de 64.3, mientras que el menor desempeño fue de 42.9 y el mayor de 87.9, en el grupo par.

La calificación obtenida por la tercera línea de defensa en la vigencia 2018, fue generada entre otros aspectos, por una baja capacidad de la Oficina de Control Interno en la evaluación del sistema de control interno de la entidad en los siguientes aspectos:

* No se realizaron auditorías internas ni evaluaciones de seguridad de la información con evaluación de criterios de accesibilidad, conforme a la Norma Técnica Colombiana NTC-6047 (infraestructura) y la Norma Técnica Colombiana NTC-5854 (accesibilidad web) y los lineamientos de Gobierno en Línea.
* Los líderes de procesos, programas o proyectos no diseñaban los controles a los riesgos teniendo en cuenta atributos tales como designar un responsable de realizar la actividad de control, determinar una periodicidad para su ejecución, un propósito del control, una descripción de cómo se realiza la actividad de control, una descripción del manejo frente a observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y una evidencia de la ejecución del control.
* No se contaba con una Política de Administración del Riesgo adoptada.
* Ausencia de mediciones de la aprehensión del Código de Integridad.
* Pocas actividades de fomento de la cultura del control
* Debilidades en las evaluaciones al sistema de administración de riesgos.
* La meta 2018, en lo relacionado con la Oficina de Control Interno, era auditar el 100% de los procesos y la capacidad operativa de la oficina era baja para lograr mejores resultados.

Una vez realizada la medición y contando con el resultado del Índice de Desempeño Institucional arrojado por parte del FURAG, se inicia con la ejecución de la etapa de adecuación e implementación del Modelo, desarrollando algunas estrategias para adelantar lo dispuesto en el Manual Operativo el cual brinda elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el MIPG; más exactamente en temas como el diseño, desarrollo o seguimiento se detectan debilidades en el esquema de planeación capaz de identificar y priorizar objetivos y metas, formular estrategias, definir acciones y responsables, definir tiempos de ejecución, tomar decisiones de cuáles acciones son las que se deben priorizar para obtener el resultado esperado, evaluar los resultados de la gestión, identificar si se está logrando lo que se propuso en los plazos previstos, en generar una comunicación para interconectar todos los elementos internamente, entre otras, limitando la correcta implementación del modelo y avance de la misma.

Por otra parte, la Secretaría Distrital de Ambiente orienta sus esfuerzos a ofrecer un mejor servicio al ciudadano, quien es la razón de ser de la acción pública, brindando atención u orientación a sus solicitudes o trámites. Se trabaja alineando su quehacer al Decreto 197 de 2014, “*Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Ciudad de Bogotá D.C.*”, especialmente en lo previsto en el artículo 6°, el cual establece que el Servicio a la Ciudadanía en el Distrito Capital estará orientado y soportado en los principios adoptados en las Cartas Iberoamericanas y desarrollados en la Directiva 002 de 2005, en el Manual de Servicio al Ciudadano del Distrito y en los lineamientos para la atención en el Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía –SIAC- de la Secretaría Distrital de Integración Social, resaltando dentro estos principios, el principio de accesibilidad, según el cual “*La Administración propende por un servicio cercano a la ciudadanía que le permita el ingreso a las diferentes líneas de atención sin barreras técnicas, físicas, económicas o cognitivas*”.

Así mismo, se establecie en el artículo 8° ibídem, dentro de las líneas estratégicas para cumplir con el objetivo de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPDSC, que la infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía sea suficiente y adecuada, de tal suerte, que se debe garantizar que la infraestructura física y tecnológica de los puntos de interacción con el ciudadano tengan los siguientes atributos:

 “*a. Accesibles: el espacio físico y los servicios que se prestan deben ser accesibles a todos, especialmente a los grupos más vulnerables sin discriminación, asequibles materialmente (localización geográfica o tecnología moderna) y al alcance de todos y todas.*

*b. Suficientes: este atributo se relaciona directamente con el anterior, la infraestructura física y tecnológica debe estar en una cantidad suficiente.*”

La Entidad, brinda atención al ciudadano entre otros, a través de los canales virtual, telefónico y presencial (en 8 puntos de atención), en los cuales se reciben requerimientos, peticiones, solicitudes de información, quejas o reclamaciones y se facilita el acceso a información de trámites y servicios de la SDA, siendo la Entidad que posee el mayor número de trámites del Distrito con un total de 19 trámites y 26 servicios. Durante las vigencias 2016-2019 se realizaron 486.848 atenciones así: 171.308 en canal presencial, 44.108 en canal telefónico y 271.432 en canal virtual.

De acuerdo a lo anterior, se destaca que el grupo de Servicio a la Ciudadanía es el equipo de trabajo de cara a la ciudadanía y representa el primer contacto o vínculo de acceso a los trámites y servicios de la Secretaría. La Entidad, más allá de atender al ciudadano, le apuesta a tener un servicio integral de cara al mismo, incluyendo aspectos de eficiencia, oportunidad y calidad, mejorando las herramientas e infraestructura de accesibilidad, con el fin de garantizar un servicio con acceso a toda la población, y dando cumplimiento a la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPDSC, al Modelo de Servicio y al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG los cuales están alienadas y definen "*servicio a la ciudadanía*" como el derecho que tiene la ciudadanía al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y especialmente, para garantizar el goce efectivo de los demás derechos sin discriminación alguna o por razones de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, lengua, religión o condición de discapacidad.

Durante el periodo 2016 - 2019, se fortaleció la accesibilidad en el canal presencial con la adquisición de equipos tecnológicos y periféricos los cuales permitieron generar valor en este canal y con la participación y asistencia a las ferias de servicio convocadas por la Secretaría General y tres ferias organizadas por el grupo de Servicio a la Ciudadanía de la SDA; sin embargo, se evidencia debilidad en los canales de atención virtual y telefónico debido a las pocas herramientas dispuestas en los mismos; lo anterior, se refleja en los resultados regulares de gestión que limitan la creación de valor de lo público con los ciudadanos. Adicional a esto, durante el periodo del problema de salud pública mundial producto de la pandemia COVID 19, la cual afectó la prestación de servicio a través del canal presencial, se ratificó la importancia del fortalecimiento de los canales virtual y telefónico, que permitan al ciudadano tener un acceso rápido, oportuno y confiable a los servicios que presta la Entidad.

Finalmente y con relación a la falta de fortalecimiento en los diferentes procesos de relaciones con actores externos e internos, para generar valor de lo público, obtener mejores resultados de gestión y desempeño institucional y minimizar fallas en diseños institucionales y prácticas de las autoridades y servidores públicos que permitan mitigar la materialización de riesgos de corrupción en el desarrollo de sus procesos de gestión administrativa, se cuenta con la función que ejerce el control disciplinario de acuerdo a los establecido en la Ley 734 de 2002, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra sus servidores y ex servidores; se cumple con una labor de carácter legal, que comienza con la recepción de quejas e informes con incidencia disciplinaria, allegados a la Entidad a través de los distintos medios de participación ciudadana, sistema de correspondencia interna y de organismos de control, indicando que los mismos implican posibles quebrantamientos de deberes, prohibiciones o faltas gravísimas y que originan el inicio de un proceso disciplinario.

Lo anterior, garantizando los principios rectores del proceso disciplinario que orienta la ley, asegurando que se cumplan los fines esenciales del Estado.

A lo largo de los últimos 4 años, se ha desarrollado la función procesal en el entendido que a cada expediente se le puede realizar uno o más impulsos procesales, como son: elaboración y sustanciación de autos de fondo, diligencias de versiones libres, declaraciones juramentadas, práctica y valoración de pruebas, notificaciones personales, autos de cierre de investigación, autos de prórroga de la investigaciones, audiencias verbales, autos de remisión por competencia y fallos de primera instancia, los cuales reposan en cada uno de los expedientes, acorde con el procedimiento disciplinario ordinario reglado en la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011.

Específicamente en el ejercicio de la función disciplinaria, se realizó la actualización y cargue de expedientes 2010-2019 en el Sistema de Información Disciplinario del Distrito aplicativo “SIDD” y se realizaron 12 actividades en el marco de la función preventiva por año desde el 2016 a la fecha, socializando de manera general el contenido de la Ley 734 de 2002 para que todos los funcionarios y contratistas de la Entidad la conozcan y vean las consecuencias de su vulneración; sin embargo, se observa persistencia en la radicación de quejas anónimas sin soportes probatorios que pueden generar un desgaste administrativo y la activación de la acción disciplinaria que no provoca el efecto esperado, denotando una debilidad en la ejecución de la función preventiva por parte de la Entidad.

Lo anterior, aunado a las pocas acciones de seguimiento al cumplimiento de requisitos y/o actividades, en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011, acciones que han consistido en el seguimiento a la implementación y/o actualización de los 176 ítems que componen la "*Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014*", participación en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad, con el respectivo seguimiento de actividades competencia de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y ejecución de actividades para apoyar las relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la Administración Distrital, ha generado fallas en la divulgación, manejo y conservación de la información y en la gestión y el desempeño institucional, que redunda en una calificación producto de la Medición del Índice de Transparencia de Bogotá obtenida por la Entidad para el año 2019 de 68.1, denotando baja credibilidad en la gestión de la Entidad.

* + 1. **Magnitud actual del problema e indicadores de referencia.**

Los resultados de gestión y desempeño institucional, que limitan la generación de valor de lo público, satisfacción y confianza con los ciudadanos, entes de control y rama legislativa (grupos de valor), se miden por un lado a través de la calificación obtenida de la evaluación realizada a través del FURAG, la cual para la vigencia 2018 fue de 71.3, producto de la insuficiente implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Entidad, y entre otras causas debido a la ineficacia de 28 actividades de participación, formulación, seguimiento e implementación del Modelo, diseñadas y ejecutadas por el grupo que lidera la misma.

La debilidad en la evaluación que realiza la tercera línea de defensa al Sistema de Control Interno, se evidenció en el puntaje obtenido de acuerdo con los datos registrados en el formulario FURAG - MECI para la vigencia 2018, obteniendo un índice de desempeño de 64.3 generado entre otros aspectos por una baja capacidad de la oficina de control interno en la evaluación del sistema de control interno de la entidad.

La principal debilidad en la gestión del sistema de servicio al ciudadano, se centra en la falta de herramientas tecnológicas para la atención telefónica, de contacto directo e instantáneo a nivel virtual, faltas en la atención a grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad y falta de condiciones en la infraestructura física del punto de atención principal para personas en condición de vulnerabilidad. Como consecuencia a lo anteriormente descrito, se perciben limitaciones en el objetivo de que más ciudadanos accedan a los servicios ofertados por la Secretaría Distrital de Ambiente, contando con una referencia en atenciones de 486.848 atenciones así: 171.308 en canal presencial, 44.108 en canal telefónico y 271.432 en canal virtual.

Finalmente, los resultados de gestión que limitan la generación de valor de lo público atienden también a las pocas acciones preventivas destinadas a disuadir la comisión de actos de corrupción por la violación de los principios de la función administrativa y acciones de seguimiento al cumplimiento de requisitos y/o actividades, en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011, con el desarrollo de 68 actividades a lo largo de los últimos 4 años.

* + 1. **Antecedente y descripción de la situación actual**
	1. **Localización geográfica**

El proyecto se localiza en Chapinero Centro.

Local \_\_\_\_ Especial \_\_\_ Distrital \_\_X\_ Regional\_\_\_ Entidad \_X\_\_ Otras Entidades \_\_\_

Localización general del proyecto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOCALIDAD** | **UPZ** | **BARRIO** |
| **Nro.** | **Nombre** | **Nro.** | **Nombre** |
| 2 | CHAPINERO | 99 | CHAPINERO | CHAPINERO CENTRAL |

Localización de la Meta Servicio al Ciudadano:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOCALIDAD** | **UPZ** | **BARRIO** |
| **N°** | **Nombre** | **N°** | **Nombre** |  |
| 2 | Chapinero | 99 | Chapinero | Chapinero Central |
| 13 | Teusaquillo - Supercade CAD | 107 | Quinta Paredes | Teusaquillo |
| 11 | Suba - Supercade Suba | 27 | Suba | El Pino |
| 7 | Bosa - Supercade Bosa | 49 | Apogeo | Olarte |
| 8 | Kennedy - Supercade Américas | 81 | Gran Britalia | Tintalito |
| 1 | Usaquén - CADE Usaquén | 12 | Toberín | El Toberin |
| 9 | Fontibón - CADE Fontibón | 75 | Fontibón | Zona Franca |
| 10 | Engativá (este punto se apertura a partir del 14-08-2017) | 74 | Engativá | Villa Gladys |

* 1. **Participantes**

| **ACTOR/ENTIDAD** | **POSICIÓN** | **INTERÉS O EXPECTATIVA** | **CONTRIBUCIÓN O GESTIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| Alcaldía Mayor de BogotáSecretaría General | Cooperante | Emitir políticas públicas, requerimientos, metodologías ySistemas de Gestión.Verificar cumplimiento de los lineamientos establecidos.Desarrollar exitosamente la gestión disciplinaria de la SDA y el control del cumplimiento normativo y procesal, que redunden en beneficio de la oficina y sus actores. | Orientar a la entidad, para la alineación de aspectos comunes en cuanto a principios, componentes, procesos, estructuras y requisitos para lograr los objetivos establecidos.Facilitar los lineamientos para la implementación del MIPG y ofrecer acompañamiento en desarrollo de las actividades de las entidades distritales.Apoyo técnico y humano en los procesos y procedimientos en materia disciplinaria, acorde a la normatividad que rige la materia.Orientar y acompañar a la entidad en el cumplimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y el Modelo de Servicio. |
| El Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP | Cooperante | Apoyar y entregar los instrumentos necesarios a las entidades distritales para la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión.Apoyar y acompañar a la entidad en la estrategia del gobierno en línea y gobierno abierto. | Mantener en continua actualización a la entidad en cuanto a las herramientas y buenas prácticas que se adelantan en materia de auditoría interna.Capacitaciones entorno a las actualizaciones del MIPG.Resultados de FURAG para identificación de brechas en la implementación de políticas de MIPG.Orientar a la entidad en la continua actualización y/o inscripción de tramites en el Sistema Único Nacional de Trámites – SUIT.Acompañar a la Entidad en el proceso de racionalización de trámites. |
| Comité Distrital de Gestión y Desempeño. | Cooperante | Articulación entre entidades distritales para la implementación del MIPG. | Orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del MIPG, así como impulsar los mecanismos de articulación administrativa entre las entidades distritales, para el desarrollo del Modelo. |
| Comisión Intersectorial del Sistema de Gestión y Desempeño | Cooperante | Atención por parte de las entidades distritales de asesoría técnica, con el fin de llevar a cabo un trabajo articulado. | Coordinar y gestionar la adecuación, operación, articulación, seguimiento y medición del sistema de gestión, así como de la asesoría técnica al conjunto de entidades y organismos distritales en la materia. |
| El Instituto de Auditores Internos –IIA Global | Cooperante | Desarrollar las normas internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. | Proveer un marco para la realización y promoción de una amplia gama de actividades de auditoría interna con valor agregado.Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización. |
| Comité Distrital de Auditoría | Cooperante | Decreto Distrital No. 625 de 2018.Impulsar directrices del DAFP para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Distrital.Instancia de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno. | Acompañar y apoyar, a las entidades que lo soliciten, en las auditorías que requieran conocimientos especializados, previo análisis de capacidades de la Oficina de Control Interno de las entidades del orden Distrital.Efectuar seguimiento a las auditorías que se adelanten en los temas prioritarios señalados por la Administración Distrital o por el Gobierno Nacional.Proponer a los jefes de control interno o quienes hagan sus veces en el Distrito Capital, actividades prioritarias que deben adelantar en sus auditorías y hacer seguimiento a las mismas.Analizar mejores prácticas y casos exitosos para el desarrollo y cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno o de quienes desarrollen las competencias asignadas a éstas y proponer su adopción.Canalizar las necesidades de capacitación de los auditores internos de las entidades pertenecientes al sector central y descentralizado del Distrito Capital y presentarlas al Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública, para que se tomen las acciones a que haya lugar.Presentar propuestas para el fortalecimiento de la política de control interno en el Distrito Capital. |
| Contraloría Distrital | Cooperante | Coadyuvante en el ejercicio de control preventivo, el control social, fortalecer la transparencia y seguimiento de la lucha contra la corrupción para el mejoramiento de la gestión pública distrital. | Evalúa la gestión fiscal de la Secretaría Distrital de Ambiente.Aumenta la confianza entre la ciudadanía y la SDA. |
| Veeduría Distrital | Cooperante | Apoyar a los funcionarios responsables de lograr la vigencia de la moral pública en la gestión administrativa, así como a los funcionarios encargados del control interno, sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las Leyes asignan a otros organismos o entidades.Verificar que se obedezcan y ejecuten las disposiciones vigentes.Controlar que los funcionarios y trabajadores distritales cumplan debidamente sus funciones, deberes y responsabilidades y como consecuencia de ello, exigir a las autoridades Distritales la adopción de las medidas necesarias para subsanar las irregularidades y deficiencias que se encuentren.Velar porque el desarrollo organizacional y de gestión administrativa esté de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos identificados en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, de tal manera que se les dé adecuado y oportuno cumplimiento.Propender por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Administración con la comunidad.Identificar, para que la administración erradique las prácticas administrativas corruptas o propicias para la ocurrencia de la corrupción.Velar porque se sancione oportunamente a los servidores públicos y particulares que cometan delitos contra la administración pública, así como a los que atenten contra el interés general. Promover la participación ciudadana para el seguimiento, evaluación y control del diseño y ejecución de las políticas públicas, los contratos de la administración y la actuación de los servidores públicos, así como para la cogestión del desarrollo de la ciudad.Solicitar que, contra los empleados de carrera o aquellos designados para período fijo se abra el correspondiente proceso disciplinario. En estos casos, los funcionarios de la Veeduría podrán aportar o solicitar las pruebas que consideren pertinentes, intervenir para lograr que se apliquen las sanciones si a ello hubiere lugar, y velar por la regularidad del proceso. Aumenta la confianza entre la ciudadanía y la SDA.Velar por que la entidad preste un servicio a la ciudadanía de calidad. |
| Personería | Cooperante | Aumenta la confianza entre la ciudadanía y la SDA. |
| Procuraduría General de la Nación | Cooperante | Como Ministerio Público y en virtud de la potestad disciplinaria, ejerce el control de las investigaciones, sanciones, ejecuciones y registros, siendo el máximo órgano de control. | Apoyo técnico y humano en los procesos y procedimientos en materia disciplinaria, acorde a la normatividad que rige la materia. |
| Congreso Nacional de la República | Cooperante | Ejerce funciones legislativas para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y códigos en todos los ramos de la legislación, y de control político. | Generación de leyes y códigos con incidencia en la Secretaría Distrital de Ambiente y control y vigilancia de la gestión de la Entidad. |
| Concejo de Bogotá | Cooperante | Suprema autoridad del Distrito Capital en materia administrativa, con atribuciones de carácter normativo, de vigilancia y control de la gestión que cumplen las Autoridades Distritales. | Generación de acuerdos y proyectos de acuerdo con incidencia en la Secretaría Distrital de Ambiente y control y vigilancia de la gestión de la Entidad. |
| Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía | Cooperante | Articulación con las entidades distritales con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía | Orientar al cumplimiento de los lineamientos establecidos. |
| Oficina de Control Interno | Cooperante | Ejercicio de la Tercera línea de defensa. | Seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente, por medio de la ejecución de los roles: evaluación de la gestión del riesgo, liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control, para aportar al mejoramiento continuo y al logro de los objetivos y metas de la entidad. |
| Secretaría Distrital de Ambiente | Cooperante | El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, busca que al interior de la entidad se logre eficacia en el cumplimiento de las acciones y directrices emitidas.Los líderes de política deben participar en la formulación y garantizar la ejecución, de manera oportuna y completa, de las acciones propuestas para la implementación del MIPG. | Orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del MIPG en la Entidad.Participar activamente en la formulación y ejecución de los planes de acción, para la implementación del MIPG. |
| Responsables de acuerdo con las líneas de defensa:* Línea estratégica de defensa, conformada por la alta dirección y el equipo directivo.
* Primera línea de defensa, conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso.
* Segunda línea de defensa, conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros).
 | * Instancia decisoria dentro del sistema de Control Interno, está bajo la responsabilidad de la alta dirección y del comité institucional de coordinación de control interno; su rol principal es analizar los riesgos y amenazas institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos, así como definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y el cumplimiento de los planes de la entidad.
* Su rol principal es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del “*Autocontrol*”.
* Su rol principal es asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente; supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces y así mismo, consolidan y analizan información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos, todo lo anterior enmarcado en la “*Autogestión*”.
 |
| Áreas misionales de la Secretaría Distrital de Ambiente, quienes son los responsables de dar respuesta con criterios de claridad, calidez, coherencia y oportunidad a las solicitudes y peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRSF que ingresan a la entidad por los canales de atención presencial, virtual y/o telefónico. | Contribuir en la calidad y oportunidad de respuestas a solicitudes allegadas a la entidad. |
| Beneficiario | Los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente (1.014 entre funcionarios y contratistas), además de tener una corresponsabilidad en la mejora de los resultados obteniendo en el Índice de Desempeño Institucional de la Entidad, contarán con el acompañamiento de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y la Oficina de Control Interno, para la debida implementación del MIPG al interior de la Entidad, contribuyendo a que desde su gestión se genere valor de lo público y se satisfaga los requerimientos de los ciudadanos. | Cumplimiento de actividades propuestas en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.Orientación de su gestión en beneficio del ciudadano. |
| Ciudadanos | Beneficiario | Reducción de trámites que facilite el acceso a los servicios de la entidad.Ciudadanos tenidos en cuenta como gestores, involucrados en el mejoramiento de la gestión pública distrital, en aras del cumplimiento de la ley y con el fin de que sea minimizada al máximo la tramitología para facilitar el acceso expedito a los servicios de la SDA.Ciudadanos que puedan acceder a los servicios de la SDA. | Participar en la formulación de las políticas institucionales que recojan las necesidades de los ciudadanos.La contribución ciudadana está orientada a la presentación de peticiones respetuosas, con el propósito del reconocimiento de un derecho particular o general presuntamente vulnerado y que tenga relación directa con las funciones disciplinarias de la Entidad. En tal sentido, su contribución está limitada a ampliar la queja y a aportar las pruebas que tenga en su poder y presentar recursos conforme la ley le otorgue.Participación ciudadana en la percepción y satisfacción ciudadana que permite tener herramientas para el mejoramiento continuo en la calidad de la prestación del servicio. |

*Fuente: SGCD*

Desde las distintas entidades responsables de emitir lineamientos técnicos relacionados con modelos de planeación y gestión institucional, se requiere la orientación en cuanto a metodologías de formulación, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y sus políticas, que faciliten de manera significativa a las entidades distritales la implementación del mismo; adicionalmente, se espera que los diferentes comités existentes en la materia, propendan por la articulación de todas las entidades en todos los niveles, con el fin de asegurar la implementación del MIPG en el Distrito Capital a través no solo de recursos, metodologías y estrategias ya conocidas, sino también de las experiencias exitosas de otras instituciones en la incursión de estos estilos de planeación y gestión, los cuales incluyen la activa participación de los líderes de política a nivel institucional y sectorial, en aras del fortalecimiento institucional que redundará en la calidad y oportunidad de los productos y servicios entregados para el beneficio de los ciudadanos.

La Oficina de Control Interno, por su parte elabora el Plan Anual de Auditoría para cada vigencia, el cual incluye las auditorías a realizar con base en ejercicios de priorización con un enfoque de riesgos, los informes de Ley a presentar y todas las actividades a ejecutar en el marco de sus roles, que aporten al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad; el plan debe ser presentado para aprobación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad. Igualmente, planifica y ejecuta las actividades de conformidad con la normatividad, lineamientos y guías vigentes aplicables y establecidas por las entidades como: el Departamento Administrativo de la Función Pública, distritales como la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Veeduría Distrital e internacionales como el Instituto de Auditores Internos –IIA Global, con el fin de apoyar desde la tercera línea de defensa, la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

Le corresponde a las diferentes líneas de defensa aportar, para lograr el adecuado desarrollo de las evaluaciones y los seguimientos a las acciones de los planes de mejoramiento por proceso y suscrito ante la Controlaría, en la evaluación de los riesgos identificados en el mapa de riegos por procesos, e implementar recomendaciones para alcanzar los objetivos y metas de la Entidad.

El grupo de Servicio a la Ciudadanía, tiene como principal participante a los ciudadanos, los cuales son la razón de ser de la entidad y del proceso en sí, y a los cuales es obligación y deber de la entidad prestarles un servicio eficiente, confiable, oportuno y eficaz. Así mismo, se debe contar con las herramientas suficientes para garantizar la accesibilidad a toda la población sin exclusión alguna; se trabaja de manera alineada al Decreto 197 de 2014 "*Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía*" y a los lineamientos dados por la Secretaría General, dando cumplimiento así también al Modelo de Servicio. Por otra parte, se recibe control por parte de la Veeduría Distrital e internamente por la Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo MIPG), como segunda línea de defensa y la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, y con el fin de garantizar a la ciudadanía un gobierno abierto y transparente, participan entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el cual además da lineamientos para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y en temas de transparencia y acceso a la información pública la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es fundamental.

Como un elemento importante en la transparencia y acceso a la información pública y a la rendición de cuentas del actuar de la Entidad, el Congreso de la República, Concejo de Bogotá y en términos generales los diferentes Entes de Control ejercen la vigilancia de la gestión que cumplen las Autoridades Distritales y específicamente la Secretaría Distrital de Ambiente, entidad que a su vez trabaja de la mano con ellos en la generación de observaciones a proyectos de acuerdo y de ley que involucran su misionalidad.

Observando las distintas entidades cooperantes, se requerirá permanentemente el apoyo técnico, humano y procedimental en relación con la gestión disciplinaria y la formulación de directrices encaminadas al fortalecimiento y ejecución activa de los procedimientos tanto ordinario como verbal.

Lo anterior, contando con la activa participación de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y las diferentes entidades cooperantes en la gestión disciplinaria, redundando en el beneficio hacia los ciudadanos.

En este sentido, le corresponde a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, dentro de su función disciplinaria, adelantar acciones procesales y acciones preventivas y en ese orden de ideas les corresponde a las Direcciones y Subdirecciones aportar para al adecuado desarrollo de los procesos, con miras a evitar la ocurrencia de los riesgos y mitigar al máximo los hallazgos con incidencia disciplinaria. Todo encaminado a alcanzar los objetivos y misión de la entidad.

* 1. **Población**
		1. **Caracterización de la población.**



*Fuente: Proyecciones Secretaría Distrital de Planeación*

* + 1. **Población afectada problema**

c

*Fuente: Proyecciones Secretaría Distrital de Planeación*

Adicionalmente, Servidores públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente, distribuidos en 142 funcionarios y 872 contratistas con corte 14-05-2020.

* + 1. **Población objetivo de la intervención**

Se define como grupo objetivo del proyecto, las entidades públicas del orden nacional y territorial, entidades públicas distritales, empresas del sector privado, instituciones educativas, organizaciones sociales y comunitarias, comunidad o usuarios internos y externos en general.



*Fuente: Proyecciones Secretaría Distrital de Planeación*

En coherencia con las proyecciones de población por localidad para Bogotá 2020-2024, establecidas por Secretaría Distrital de Planeación y teniendo en cuenta el análisis demográfico y proyecciones poblacionales de Bogotá en promedio la población para el periodo comprendido entre el 2020-2024, será de 8.578.671 ciudadanos proyectados por localidad, así:



*Fuente:* [*http://www.sdp.gov.co/gestion-estudios-estrategicos/estudios-macro/proyecciones-de-poblacion*](http://www.sdp.gov.co/gestion-estudios-estrategicos/estudios-macro/proyecciones-de-poblacion)

Adicionalmente, servidores públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente, distribuidos en 142 funcionarios y 872 contratistas a corte 14-05-2020.

* 1. **Objetivos General y específicos**
		1. **Objetivo General proyecto de inversión**

Mejorar resultados de gestión y desempeño institucional, que permiten generación de valor de lo público, satisfacción y confianza con los ciudadanos, entes de control y rama legislativa (grupos de valor).

* + - 1. **Indicador objetivo general**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META****(número)** | **TIPO DE FUENTE**  | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** |
| Calificación del Índice de Desempeño Institucional | Puntos | 86,1 (línea base) 98,1 (meta) | Medición Oficial | Resultados Desempeño Institucional Territorio - FURAG |

*Fuente: SGCD*

El proyecto a través del fortalecimiento de la Política de Control Interno, La Política de Servicio al Ciudadano, Racionalización de tramites, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos y Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; proyecta incrementar durante el cuatrienio en Cinco (5) puntos los resultados de generación de valor y aporte a la mejora en la implementación del MIPG, como resultado de la ejecución de las actividades programas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG diseñado y ejecutado anualmente.

* + - 1. **Meta Plan de Desarrollo**

531- Mejorar en cinco (5) puntos los resultados de implementación del MIPG en el JBB y SDA.

540- Realizar el fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA, IDIGER, JBB E IDPYBA.

* + - 1. **Descripción**

**531- Mejorar en cinco (5) puntos los resultados de implementación del MIPG en el JBB y SDA.**

El Departamento Nacional de Planeación–DNP define la Gestión Pública como la articulación permanente y continua de los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las acciones que el Estado emprende, tendientes a dar cumplimiento a los compromisos democráticamente concertados y asumidos por los mandatarios electos para atender de forma integral, oportuna, transparente y eficiente las necesidades de la ciudadanía y dar cumplimiento a la función y competencias encomendadas por la Constitución y la ley a la Nación y a sus entidades territoriales.

La gestión pública podrá medirse por resultados, tendrá un accionar transparente y rendirá cuentas a la sociedad civil. El mejoramiento continuo de la Administración Pública se basará en el fortalecimiento de herramientas de gestión consolidadas en un sistema integrado que permita el buen uso de los recursos y la capacidad del Estado para producir resultados en pro de los intereses ciudadanos. Estas herramientas se deberán desarrollar bajo un marco de modernización, reforma y coordinación interinstitucional.

Para el caso de Bogotá, el Departamento Administrativo de la Función Púbica –DAFP, en su informe de caracterización de la ciudad para la vigencia 2018, identifica unos índices de gestión y desempeño elevados en relación con el total nacional. Sin embargo, se definen necesidades de mejora de la gestión pública en temas como Direccionamiento Estratégico, instrumentos y escenarios de transferencia y gestión del conocimiento, evaluación de resultados, control interno, gestión de archivo, tecnología e innovación y talento humano.

Este tipo de indicadores se siguen como parte de los esfuerzos para el mejoramiento continuo de la gestión pública distrital y se identifican necesidades de intervención en las diferentes entidades distritales para apuntar a enfocar dicha gestión de tal manera que permita incrementar su eficiencia.

Con base en lo anteriormente descrito, la Secretaría Distrital de Ambiente determina un incremento o mejora de 5 puntos en el Índice de Desempeño Institucional, que le aportará al aumento de dicho índice a nivel distrital, en el marco del mejoramiento continuo y la satisfacción de los ciudadanos con los servicios que presta la Entidad.

**540- Realizar el fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA, IDIGER, JBB E IDPYBA.**

Desde el punto de vista del fortalecimiento como la optimización de la capacidad de las entidades en el diseño de sus procesos y mejoramiento en la prestación de los servicios y desarrollo de las diferentes actividades adelantadas para cumplimiento de su misión, objetivos y satisfacción ciudadana, mediante una gestión pública orientada a resultados, calidad en los servicios prestados centrados en el ciudadano, la Secretaría Distrital de Ambiente con el desarrollo de este proyecto, le aporta a dicho fortalecimiento a través de estrategias y actividades que le permitan a la Entidad obtener mejores resultados en el desempeño de los procesos y prácticas relacionadas con la gestión administrativa, lo cual es medido por el Índice de Transparencia de Bogotá.

Dichas actividades, están enmarcadas dentro de la gestión realizada por la unidad de Control Interno Disciplinario, y el seguimiento y gestión para la implementación y/o actualización de los requisitos a cumplir en la Entidad respecto a las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011.

* + - 1. **Anualización**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **META PLAN DE DESARROLLO** | **MAGNITUD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **AÑOS** |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **Total** |
| Mejorar en  | 12 | puntos | los resultados de implementación del MIPG en el JBB y SDA. | 0,59 | 7,21 | 2,00 | 1,20 | 1,00 | 8,5 |
| Realizar  | 100 | porciento | del fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA. | 11,46 | 23,00 | 26.00 | 26.00 | 13.54 | 100 |

*Fuente:*

* + 1. **Objetivos Específicos**
* Aumentar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la Entidad.
* Desarrollar estrategias de fortalecimiento en las relaciones con actores externos e internos, para generar valor de lo público.
	+ - 1. **Listado de productos a generar y cantidades de esos productos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO**  | **PRODUCTO** | **CANTIDAD** |
| 0505012 | Servicio de asistencia técnica en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | 1 |
| 0505039 | Servicio de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas | 1 |

*Fuente: Basado en el catálogo del MGA*

* + - 1. **Meta Proyecto de inversión**
				1. **Descripción**
1. **Incrementar 10 puntos los resultados de generación de valor y aporte a la mejora en la implementación del MIPG, desde la tercera línea de defensa.**

La Oficina de Control Interno ejecutará sus funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y las desarrollo a través de los cinco roles definidos en el Decreto 648 de 2017, a saber:

* Liderazgo estratégico
* Enfoque hacia la prevención
* Evaluación a la gestión del riesgo
* Evaluación y seguimiento
* Relación con entes externos de control

En este marco, mediante un ejercicio de priorización formulará el plan anual de auditorías, asegurando que la suma de las actividades ejecutadas por los diferentes roles sirvan para medir la efectividad del Sistema de Control Interno, y los resultados se presentarán en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para que se tomen decisiones que permitan fortalecer y mejorar dicho sistema en la entidad, como instrumento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización generando valor público.

De acuerdo con la Ley 1499 de 2015, el Modelo Estándar de Control Interno -MECI fue actualizado en la dimensión siete (7) del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, constituyéndose como la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

La Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa prioriza, elaborará y ejecutará el Plan Anual de Auditoría que será desarrollado durante cada una de las vigencias que enmarcan el Plan de Desarrollo. Este plan contiene las actividades suficientes y necesarias para evaluar la efectividad del sistema con un enfoque basado en riesgos, a través de la aplicación de los cinco roles, de acuerdo con la Guía de Auditoría del Departamento Administrativo de la Función Pública. El Plan Anual de Auditoría incluye las siguientes actividades:

Rol de Evaluación y Seguimiento:

* Auditorías Internas de Gestión priorizadas
* Informes de Ley
* Seguimientos a temas especiales
* Seguimiento a planes de mejoramiento por procesos y al suscrito ante entes externos de control.

Para procurar la sostenibilidad y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, la administración deberá generar las condiciones para el desarrollo de las acciones de mejora que surjan con el fin de corregir situaciones que se configuren como hallazgos derivados de los ejercicios de las diferentes auditorías o seguimientos desarrollados, buscando a través de los seguimientos a los planes de mejoramiento de cada uno de los procesos, determinar la adecuación, eficacia y oportunidad de las acciones formuladas por los respectivos responsables de los procesos para subsanar dichas situaciones. También se evaluará la efectividad de las acciones implementadas, esto es, si se están eliminando las causas que originaron las desviaciones de los objetivos del proceso.

Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo

Evaluación del sistema de administración de riesgos de la Entidad, que incluye la evaluación de la política de administración de riesgos adoptada, el contexto interno para identificar posibles nuevos riesgos, la efectividad de los controles para los riesgos identificados, entre otros aspectos.

Rol Enfoque hacía la prevención

Incluye todas las asesorías y acompañamientos. Actividades de fomento de la cultura del control, que sirven para ayudar a que cada uno de los servidores públicos actúen bajo el principio del autocontrol entendido como: “*Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política*”, aplicando los valores adoptados en el Código de Integridad de la entidad. También incluyen, entre otras, capacitaciones en metodología para la gestión de riesgos y para el análisis de causas con miras a lograr identificar la causa raíz de los hallazgos identificados y generar acciones que la eliminen y que aporten a la mejora continua.

Rol de Liderazgo estratégico

Incluye todas las reuniones de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno –CICCI en las que la Oficina de Control Interno presentará los avances en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y las recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema y éste adoptará las decisiones que le permitan a la entidad mejorar y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

Rol de Relación con Entes externos de Control

Incluye todas actividades de apoyo en la relación con los entes externos de control en el marco de las auditorías de que sea objeto la entidad, así como en el seguimiento y verificación de que las respuestas a entes externos de control se den con criterios de oportunidad, pertinencia e integralidad.

Conforme a la dimensión siete (7), le corresponderá a la tercera línea de defensa evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno y para ello la Oficina de Control Interno priorizará, con base en una matriz de riesgos y de acuerdo con la capacidad operativa de la Oficina, las actividades a ejecutar en el marco de los cinco roles que deberán incluirse en el Plan Anual de Auditoria que se presentará para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y que se ejecutará en cada vigencia.

Con estas acciones, la Oficina de Control Interno logrará una mirada holística del sistema, de la efectividad de los controles implementados en las primeras seis dimensiones del MIPG, del funcionamiento de las diferentes líneas de defensa y generará recomendaciones para fortalecerlo y mejorarlo en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

La Oficina de Control Interno a través de los cinco roles definidos en el Decreto 648 de 2017, a saber: Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación a la gestión del riesgo, Evaluación y seguimiento Relación con entes externos de control proyecta incrementar durante el cuatrienio en Diez (10) puntos los resultados de generación de valor y aporte a la mejora en la implementación del MIPG, desde la tercera línea de defensa, como resultado de la ejecución de las actividades programas en el Plan Anual de Auditoría.

1. **Lograr 600.000 atenciones a través de los diferentes canales habilitados por la SDA.**

La Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con el Decreto 197, por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C, en su artículo 8 determina – De las líneas estratégicas- *Para cumplir con el objetivo de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPDSC se contemplan las siguientes líneas estratégicas:*

* *Fortalecimiento de la capacidad de la ciudadanía para hacer efectivo el goce de sus derechos: La Administración Distrital desarrollará estrategias de formación pedagógica y sensibilización hacia la ciudadanía, como garantes en la defensa y el cuidado de lo público, así como, de un servicio transparente y oportuno, teniendo en cuenta que las personas son sujetos de derechos y que el Estado debe garantizar el goce efectivo de los mismos.*
* *Infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía suficiente y adecuada: El Distrito debe garantizar que la infraestructura física y tecnológica de los puntos de interacción al ciudadano tengan los siguientes atributos:*
1. *Accesibles: el espacio físico y los servicios que se prestan deben ser accesibles a todos, especialmente a los grupos más vulnerables sin discriminación, asequibles materialmente (localización geográfica o tecnología moderna) y al alcance de todos y todas.*
2. *Suficientes: este atributo se relaciona directamente con el anterior, la infraestructura física y tecnológica debe estar en una cantidad suficiente.*

De acuerdo con lo anterior, la meta apunta a mejorar y/o fortalecer el acceso en los canales de atención (presencial, telefónico y virtual), con estrategias que faciliten que los trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Ambiente lleguen a más ciudadanos, logrando así un aumento en el número de atenciones.

La Secretaría Distrital de Ambiente actualmente cuenta con atención presencial en 8 puntos habilitados así:

|  |
| --- |
| PUNTO DE ATENCIÓN |
| 1. SEDE PRINCIPAL
 | Av. Caracas # 54 - 38, +57 (1) 3778899, horario: lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m, en jornada continua. |
| 1. SÚPER CADE CAD
 | Carrera 30 # 25 - 90, Línea 195, horario: lunes a viernes 8:00 a.m. - 12:00 pm. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. |
| 1. SÚPER CADE AMÉRICAS
 | Avenida Carrera 86 # 43 – 55 sur, línea 195, horario: lunes a viernes 8:00 a.m. - 12:00 pm. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. |
| 1. SÚPER CADE SUBA
 | Avenida calle 145 # 103B - 90, línea 195, lunes a viernes 8:00 a.m. - 12:00 pm. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. |
| 1. SÚPER CADE BOSA
 | Calle 57R sur # 72D - 12, línea 195, lunes a viernes 8:00 a.m. - 12:00 pm. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  |
| 1. CADE FONTIBÓN
 | Diagonal 16 # 104 - 51, línea 195, lunes a viernes 7:00 a.m. 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. - 4:00 p.m. |
| 1. CADE TOBERÍN
 | Carrera 21 # 169 - 62, Centro Comercial Stuttgart, local 118, línea 195, lunes a viernes 7:00 a.m. 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. - 5:00 p.m. |
| 1. SÚPER CADE ENGATIVÁ
 | Línea 195Transversal 113 B # 66 - 54Trámites y servicios: lunes a viernes: 8:00 a.m. 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.Nota: La atención en este punto de atención se brinda a partir del día 14 de agosto de 2017. |
| 1. SUPER CADE MANITAS
 | Cr 18 I #70G SurNota: La atención en este punto de atención se brinda a partir del día 27 de octubre de 2020. |
| 1. SUPER CADE CALLE 13
 | Cll 13 #37-35Nota: La atención en este punto de atención se brinda a partir de agosto de 2021. |

Adicionalmente, ofrece atención en el canal virtual, por medio Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS “*Bogotá Te Escucha*”, del correo electrónico atencionalciudadano@ambientbogota.gov.co, del web file; sin embargo no cuenta con una herramienta que permita una interacción eficaz con el ciudadano garantizando un servicio rápido y confiable. En consecuencia, se tiene la necesidad de implementar un Chat interactivo que permita tener una interlocución con la ciudadanía, respondiendo sus solicitudes de manera inmediata.

Así mismo, cuenta con la atención mediante el canal telefónico con 4 líneas habilitadas 3778810/ 8812/ 8804/ 8872; sin embargo, debido a que no se cuenta con un ACD distribuidor de llamadas, se pierden llamadas y no se obtiene registro de estas, es decir, que queda un número de ciudadanos sin la atención oportuna, mediante este canal.

Finalmente, con el objetivo de dar cumplimiento a esta meta se ha planteado contar un con el talento humano idóneo, con perfiles definidos, con la capacidad técnica y operativa, personal interdisciplinario, compuesto por alrededor de 40 personas entre coordinador, profesionales, técnicos del servicio y personal de apoyo, ejecutando las siguientes actividades, entre otras:

* Sostenibilidad en la operación y funcionamiento de los puntos de atención al ciudadano, de la Entidad.
* Atención a todos los ciudadanos que solicitan asesoría técnica en los diferentes trámites misionales de la Secretaría.
* Fortalecimiento del canal virtual, mediante herramienta tecnológica Chat Interactivo, que permita un mejor acceso con una interlocución efectiva en la solicitud de asesorías mediante este medio.
* Fortalecimiento del canal telefónico mediante la implementación de un PBX ACD distribuidor de llamadas.
* Cumplimiento de la política “*Cero Papel*”, mediante estrategias para envío de respuestas por medio de correo electrónico.
* Seguimiento al cumplimiento de la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía y al Modelo de Servicio.
* Seguimiento y cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
* Ejecución de la autoevaluación mensual del grupo de Servicio a la Ciudadanía, como primera línea de defensa.
* Coordinación y apoyo a iniciativas interinstitucionales en la Red CADE y la Subdirección Operativa de Servicio al Ciudadano – DDSC.
* Evaluación de alternativas de apertura de nuevos puntos de atención donde la Secretaría Distrital de Ambiente aun no hace presencia y garantía del cubrimiento del servicio que requiera estos puntos.
* Seguimiento al tiempo de respuesta de los Trámites y/o Servicios gestionados en cada una de las áreas e información a la alta dirección, planteando alternativas para minimizar el impacto generado en el servicio al ciudadano.
* Seguimiento mensual al informe realizado por la Secretaría General de claridad, calidez, coherencia y oportunidad, de respuestas a peticiones ciudadanas, emitidas por las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
* Revisión y análisis de las respuestas a PQRSF y formulación de acciones de mejora que se deriven del resultado de los mismos.
* Generación de informes de gestión e indicadores.
* Gestión con las áreas de la Entidad de ajustes y/o cambios en la Guía de Trámites y Servicios.
* Gestión para la actualización permanente del Sistema Único de Trámites – SUIT.
* Gestión y programación, en coordinación con las áreas misionales, de entrenamientos y orientación a los servidores de los canales de atención, sobre trámites y servicios que ofrece la SDA y otros temas de interés.
* Socialización a la ciudadanía de los trámites racionalizados.
* Elaboración y ejecución de acciones, en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en lo competente al grupo Servicio a la Ciudadanía.
* Análisis y seguimiento a la atención prestada por cada uno de los canales de atención al ciudadano.
* Análisis de encuestas para medir la satisfacción ciudadana, del servicio prestado a través de los canales de atención habilitados por la Entidad.
* Actualización y generación de mecanismos para brindar información actualizada, en lo competente al grupo Servicio a la Ciudadanía, mediante la página web institucional.
* Seguimiento y control mensual al 100% de la gestión de correspondencia externa recibida en la SDA.
* Seguimiento y control mensual al 100% de la gestión de correspondencia externa enviada por la SDA.
* Seguimiento y control mensual al 100% de los documentos físicos que se direccionan al interior de la Entidad.
* Visitas de seguimiento a la operación de los diferentes puntos de atención.
* Entrenamiento y fortalecimiento del grupo de Servicio a la Ciudadano y Correspondencia, en temas relacionados con la normatividad, procedimientos, aspectos técnicos, políticas, lineamientos y protocolos para la atención al ciudadano y prestación de servicio en la Entidad y en los diferentes canales de atención.
1. **Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad.**

Es necesario desarrollar acciones que aporten al logro del aumento de 5 puntos en la calificación de gestión y desempeño institucional, mediante el avance en la implementación de las políticas establecidas en el MIPG durante las vigencias 2020-2024, a través de la formulación del “*Plan de Implementación y Sostenibilidad MIPG*" cada año, seguimiento y verificación de cumplimiento de las acciones responsabilidad de los líderes de política, ejecución de acciones para implementar las políticas a cargo de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y gestión de riesgos de todos los procesos.

Dentro del desarrollo de actividades para el cumplimiento de esta meta, es necesario continuar con el mantenimiento y fortalecimiento del aplicativo ISOLUCIÓN, herramienta que tiene como objetivo la gestión de la documentación de los procesos de la entidad, a fin de dar continuidad y sostenibilidad al aseguramiento y custodia integral de la información documental oficial (procedimientos, matrices, anexos, entre otros), en el marco de las normas en las cuales la entidad se encuentra certificada y demás normas que le aplican.

Las actividades planteadas que nos llevarán al cumplimiento de la meta proyecto de inversión y de la MPDD son las siguientes:

* Convocar a los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina para la formulación del plan de acción mediante una comunicación asertiva, facilitando herramientas y lineamientos disponibles relacionados con la implementación del MIPG y asignando responsabilidades frente a la implementación de cada una de las políticas establecidas en el modelo.
* Diseñar una metodología para ejecutar las acciones que contribuya a la implementación de las políticas del modelo.
* Crear una herramienta para facilitar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las acciones.
* Socializar a los diferentes niveles de la organización los conceptos y definiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de diferentes estrategias de sensibilización y capacitación, con apoyo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
* Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos.
* Implementar las políticas a cargo de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.
* Ajustar documentación de los procesos de la SDA con el fin que se apliquen los lineamientos entregados por la Secretaría General, frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, cuando aplique.
* Actualizar procedimientos y demás documentos en el aplicativo ISOLUCION.
* Programar y acompañar reuniones de Revisión por la Dirección y las de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
* Realizar soporte técnico y jurídico a la alta dirección para la orientación y direccionamiento estratégico de la Entidad.

El desarrollo de las acciones para dar cumplimiento al Plan de Implementación y Sostenibilidad MIPG en la SDA, requiere de la definición y gestión de actividades para cada una de las políticas del modelo, teniendo como base los resultados y recomendaciones de medición FURAG y resultados de los autodiagnósticos.

En cuanto a la programación de la meta, se proyecta de la siguiente manera:

* **Vigencia 2020: 28** actividades que equivalen a:

| **META DE PROYECTO** | **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **No DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA OPERATIVIZAR**  |
| --- | --- | --- |
| Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad. | Diseñar la metodología para ejecutar las acciones que contribuya a la implementación de las políticas del modelo, sus herramientas de seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones. | 3 |
| Implementar las políticas a cargo de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario. | 7 |
| Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos. | 6 |
| Guiar la actualización de la documentación de los procesos y procedimientos de la SDA frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el aplicativo ISOLUCION. | 8 |
| Realizar soporte técnico y jurídico a la alta dirección para la orientación y direccionamiento estratégico de la Entidad. | 4 |

* Diseñar la metodología para ejecutar las acciones que contribuya a la implementación de las políticas del modelo, sus herramientas de seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones.

1) Herramienta de seguimiento a la implementación de las políticas del MIPG

2) Guía de diligenciamiento del reporte de la herramienta

3) Lineamientos de responsabilidades frente a los reportes a planes de mejoramiento, riesgos y actualizaciones documentales y la frecuencia para el seguimiento

* Implementar las políticas a cargo de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.

1) Reporte de avance con corte 30 de agosto a las actividades a cargo de la SGCD

2) Reporte de avance con corte 30 de septiembre a las actividades a cargo de la SGCD

3) Reporte de avance con corte 30 de octubre a las actividades a cargo de la SGCD

4) Reporte de avance con corte 30 de noviembre a las actividades a cargo de la SGCD 5) Reporte de avance con corte 15 de diciembre a las actividades a cargo de la SGCD

6) Informe detallado de resultados de implementación de acciones a cargo de la SGCD 7) Formulación de acciones de mejora frente a los resultados de la ejecución de las actividades

* Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos.

1) Comunicar a los procesos las fechas establecidas para el reporte de los planes de mejoramiento y planes de manejo de riesgos

2) Monitoreo de los reportes de planes de mejoramiento en el aplicativo ISOLUCION

3) Monitoreo de los reportes de planes de manejo de riesgos en el aplicativo ISOLUCIÓN

4) Realizar los requerimientos a los procesos para el cumplimiento de las acciones mediante mesas de trabajo o comunicaciones oficiales.

5) Realizar informe del estado de avance del seguimiento a los planes de manejo de riesgos a la OCI

6) Realizar socializaciones de los procedimientos de administración del riesgo y plan de mejoramiento por procesos

* Guiar la actualización de la documentación de los procesos y procedimientos de la SDA frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el aplicativo ISOLUCION.

1) Guiar la actualización de las caracterizaciones de proceso

2) Guiar la actualización de formatos de los procesos

3) Guiar la actualización de procedimientos

4) Guiar la actualización de instructivos de los procesos

5) Guiar la actualización de metodologías y modelos de los procesos

6) Guiar la actualización de guías de los procesos

7) Guiar la actualización de los manuales de los procesos

8) Hacer seguimiento a las socializaciones de los documentos actualizados

* Realizar soporte técnico y jurídico a la alta dirección para la orientación y direccionamiento estratégico de la Entidad.

1) Entregar para validación de los procesos la propuesta estratégica de la SDA

2) Entregar para validación de los procesos la resolución del comité institucional de gestión y desempeño

3) Entregar para validación de los procesos la actualización plan de adecuación y sostenibilidad de acuerdo con el resultado del índice de desempeño

4) Entregar para validación de los procesos la política del SIG

* **Vigencia 2021: 37** actividades que equivalen a:

| **META DE PROYECTO** | **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **No DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA OPERATIVIZAR**  |
| --- | --- | --- |
| Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad. | Revisión y actualización del Mapa y Plan de Manejo de Riesgos | 3 |
| Implementar las políticas a cargo de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario. | 6 |
| Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos. | 4 |
| Guiar la actualización de la documentación de los procesos y procedimientos de la SDA frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el aplicativo ISOLUCION. | 9 |
| Revisión y actualización del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG | 9 |
| Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG | 6 |

* Revisión y actualización del Mapa y Plan de Manejo de Riesgos

1) Citación a los procesos para la revisión y actualización de los mapas de riesgos y formulación del plan de manejo

2) Mesa de revisión y actualización de los mapas de riesgos y formulación del plan de manejo

3) Aprobación del mapa de riesgos y plan de manejo de riesgos

* Implementar las políticas a cargo de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.

1) Reporte de avance con corte 28 de febrero a las actividades a cargo de la SGCD

2) Reporte de avance con corte 30 de abril a las actividades a cargo de la SGCD

3) Reporte de avance con corte 30 de junio a las actividades a cargo de la SGCD

4) Reporte de avance con corte 30 de agosto a las actividades a cargo de la SGCD

5) Reporte de avance con corte 30 de octubre a las actividades a cargo de la SGCD

6) Reporte final con corte 15 de diciembre a las actividades a cargo de la SGCD

* Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos.

1) Comunicar a los procesos las fechas establecidas para el reporte de los planes de mejoramiento y planes de manejo de riesgos

2) Monitoreo de los reportes de planes de mejoramiento y planes de manejo de riesgos en el aplicativo ISOLUCION

3) Realizar los requerimientos a los procesos para el cumplimiento de las acciones mediante mesas de trabajo o comunicaciones oficiales.

4) Realizar informe del estado de avance del seguimiento a los planes de manejo de riesgos a la OCI

* Guiar la actualización de la documentación de los procesos y procedimientos de la SDA frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el aplicativo ISOLUCION.

1) Guiar la actualización de las caracterizaciones de proceso

2) Guiar la actualización de formatos y modelos de los procesos

3) Guiar la actualización de procedimientos

4) Guiar la actualización de instructivos de los procesos

5) Guiar la actualización de metodologías de los procesos

6) Guiar la actualización de guías de los procesos

7) Guiar la actualización de los manuales de los procesos

8) Gestionar las solicitudes de actualización realizadas por los procesos

9) Hacer seguimiento a las socializaciones de los documentos actualizados

* Revisión y actualización del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

1) Citar a los procesos para la formulación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG 2021 teniendo en cuenta los resultados 2020 e insumos como el Índice de Desempeño

2) Mesa de trabajo de formulación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

3) Envío de la versión preliminar del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

4) Consolidación de observaciones enviadas por los procesos

5) Presentación de versión final del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG al comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación

6) Publicación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG aprobado en el enlace de transparencia y acceso a la información de la página web de la SDA

7) Socialización de lineamientos para el seguimiento del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG, periodicidad y responsables con los procesos misionales

8) Socialización de lineamientos para el seguimiento del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG, periodicidad y responsables con los procesos de apoyo

9) Socialización de lineamientos para el seguimiento del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG, periodicidad y responsables con el proceso de control y mejora.

* Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

1) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG con corte 28 de febrero de 2021

2) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG con corte 30 de junio de 2021

3) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG con corte 30 de agosto de 2021

4) Realizar informe sobre el avance al cumplimiento a las acciones del Plan de Adecuación y Sostenibilidad como preparación a la auditoría de la Oficina de Control Interno

5) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG con corte 30 de octubre de 2021

6) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG con corte 15 de diciembre de 2021

* **Vigencia 2022: 37** actividades que equivalen a:

| **META DE PROYECTO** | **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **No DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA OPERATIVIZAR**  |
| --- | --- | --- |
| Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad. | Asesorar y apoyar como segunda línea de defensa a los procesos de la SDA frente a la implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG  | 13 |
| Mejorar el Sistema de Gestión de Calidad | 3 |
| Implementar las políticas de gestión y desempeño a cargo del proceso Sistema Integrado de Gestión | 5 |
| Revisar y actualizar del Mapa y Plan de Manejo de Riesgos | 4 |
| Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos. | 4 |
| Asesorar y apoyar la actualización de la documentación de los sistemas y procesos de la SDA frente a la implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Sistema Integrado de Gestión | 6 |

* Asesorar y apoyar como segunda línea de defensa a los procesos de la SDA frente a la implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
1. Registrar en el aplicativo del DAFP el reporte del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión-FURAG de la SDA
2. Apoyar a los procesos para la formulación de las acciones de mejora del MIPG teniendo en cuenta los resultados del Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021 y los requisitos FURAG sin cumplir
3. Presentar el Plan de Adecuación y Sostenibilidad a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación
4. Socializar los lineamientos para el seguimiento del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG
5. Socializar los resultados FURAG a los procesos de la SDA
6. Socializar los resultados FURAG al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7. Actualizar el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG teniendo en cuenta los resultados FURAG
8. Presentar la actualización del Plan de Adecuación y Sostenibilidad a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación
9. Publicar el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG aprobado en la página web de la SDA
10. Socializar el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG aprobado y publicado
11. Monitorear el cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG
12. Informe de resultados al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG
13. Presentación de avance al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
* Mejorar el Sistema de Gestión de Calidad
1. Revisar y actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Socializar los cambios generados en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Asesorar mediante mesas de trabajo o comunicaciones oficiales la implementación de lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
* Implementar las políticas de gestión y desempeño a cargo del proceso Sistema Integrado de Gestión
1. Reportar el avance con corte 30 de abril a las actividades a cargo del proceso Sistema Integrado de Gestión.
2. Reportar el avance con corte 30 de junio a las actividades a cargo del proceso Sistema Integrado de Gestión.
3. Reportar el avance con corte 30 de agosto a las actividades a cargo del proceso Sistema Integrado de Gestión.
4. Reportar el avance con corte 30 de octubre a las actividades a cargo del proceso Sistema Integrado de Gestión.
5. Reportar el cierre de las actividades con corte 20 de diciembre a cargo del proceso Sistema Integrado de Gestión.
* Revisar y actualizar del Mapa y Plan de Manejo de Riesgos
1. Revisar y actualizar los documentos relacionados con la gestión de riesgos.
2. Capacitar y socializar a los procesos de la SDA acerca de la metodología para la gestión de riesgos.
3. Citar y realizar mesas de trabajo con los procesos para la revisión y actualización de los mapas de riesgos, así como la respectiva formulación de su plan de manejo.
4. Consolidar y presentar el mapa de riesgos y plan de manejo de riesgos al Comité Institucional o de Coordinación de Control Interno CICCI.
* Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos.
1. Comunicar a los procesos la metodología para el reporte de plan de manejo de riesgos, plan de mejoramiento e indicadores.
2. Realizar monitoreo al cumplimiento de los planes de manejo de riesgos en el aplicativo ISOLUCION.
3. Realizar informe de cumplimiento del plan de manejo de riesgos, plan de mejoramiento e indicadores a la alta dirección.
4. Realizar las observaciones y recomendaciones a los procesos para el cumplimiento del plan de manejo de riesgos, plan de mejoramiento e indicadores.
* Asesorar y apoyar la actualización de la documentación de los sistemas y procesos de la SDA frente a la implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Sistema Integrado de Gestión
1. Asesorar mediante mesas de trabajo o comunicaciones oficiales la elaboración y actualización de los documentos de los sistemas y procesos de la SDA.
2. Tramitar la aprobación de los documentos elaborados o actualizados para los sistemas y procesos de la SDA.
3. Aprobar la actualización de la documentación de los procesos en el aplicativo Isolución.
4. Consolidar los formatos de “Socialización de la elaboración, actualización y eliminación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión” y solicitar su publicación a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
5. Gestionar usuarios, roles y responsabilidades en el aplicativo Isolución.
6. Gestionar el soporte para el adecuado funcionamiento del aplicativo Isolución.
* **Vigencia 2023:** 37 actividades que equivalen a:

| **META DE PROYECTO** | **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **No DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA OPERATIVIZAR**  |
| --- | --- | --- |
| Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad. | Revisión y actualización del Mapa y Plan de Manejo de Riesgos | 2 |
| Implementar las políticas a cargo de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario. | 6 |
| Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos. | 4 |
| Guiar la actualización de la documentación de los procesos y procedimientos de la SDA frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el aplicativo ISOLUCION. | 9 |
| Revisión y actualización del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG | 9 |
| Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG | 6 |

* Revisión y actualización del Mapa y Plan de Manejo de Riesgos

1) Citación a los procesos para la revisión y actualización de los mapas de riesgos y formulación del plan de manejo

2) Mesa de revisión y actualización de los mapas de riesgos y formulación del plan de manejo

3) Aprobación del mapa de riesgos y plan de manejo de riesgos

* Implementar las políticas a cargo de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.

1) Reporte de avance con corte 28 de febrero a las actividades a cargo de la SGCD

2) Reporte de avance con corte 30 de abril a las actividades a cargo de la SGCD

3) Reporte de avance con corte 30 de junio a las actividades a cargo de la SGCD

4) Reporte de avance con corte 30 de agosto a las actividades a cargo de la SGCD

5) Reporte de avance con corte 30 de octubre a las actividades a cargo de la SGCD

6) Reporte final con corte 15 de diciembre a las actividades a cargo de la SGCD

* Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos.

1) Comunicar a los procesos las fechas establecidas para el reporte de los planes de mejoramiento y planes de manejo de riesgos

2) Monitoreo de los reportes de planes de mejoramiento y planes de manejo de riesgos en el aplicativo ISOLUCION

3) Realizar los requerimientos a los procesos para el cumplimiento de las acciones mediante mesas de trabajo o comunicaciones oficiales.

4) Realizar informe del estado de avance del seguimiento a los planes de manejo de riesgos a la OCI

* Guiar la actualización de la documentación de los procesos y procedimientos de la SDA frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el aplicativo ISOLUCION.

1) Guiar la actualización de las caracterizaciones de proceso

2) Guiar la actualización de formatos y modelos de los procesos

3) Guiar la actualización de procedimientos

4) Guiar la actualización de instructivos de los procesos

5) Guiar la actualización de metodologías de los procesos

6) Guiar la actualización de guías de los procesos

7) Guiar la actualización de los manuales de los procesos

8) Gestionar las solicitudes de actualización realizadas por los procesos

9) Hacer seguimiento a las socializaciones de los documentos actualizados

* Revisión y actualización del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

1) Citar a los procesos para la formulación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG 2023 teniendo en cuenta los resultados 2022 e insumos como el índice de Desempeño

2) Mesa de trabajo de formulación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

3) Envío de la versión preliminar del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

4) Consolidación de observaciones enviadas por los procesos

5) Presentación de versión final del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG al comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación

6) Publicación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG aprobado en el enlace de transparencia y acceso a la información de la página web de la SDA

7) Socialización de lineamientos para el seguimiento del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG, periodicidad y responsables con los procesos misionales

8) Socialización de lineamientos para el seguimiento del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG, periodicidad y responsables con los procesos de apoyo

9) Socialización de lineamientos para el seguimiento del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG, periodicidad y responsables con el proceso de control y mejora.

* Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

1) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG con corte 28 de febrero de 2023

2) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG con corte 30 de abril de 2023

3) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG con corte 30 de junio de 2023

4) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG con corte 30 de agosto de 2023

5) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG con corte 30 de octubre de 2023

6) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG con corte 15 de diciembre de 2023

* **Vigencia 2024: 10** actividades que equivalen a:

| **META DE PROYECTO** | **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **No DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA OPERATIVIZAR**  |
| --- | --- | --- |
| Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad. | Revisión y actualización del Mapa y Plan de Manejo de Riesgos | 2 |
| Implementar las políticas a cargo de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario. | 1 |
| Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos. | 2 |
| Guiar la actualización de la documentación de los procesos y procedimientos de la SDA frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el aplicativo ISOLUCION. | 1 |
| Revisión y actualización del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG | 3 |
| Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG | 1 |

* Revisión y actualización del Mapa y Plan de Manejo de Riesgos

1) Mesa de revisión y actualización de los mapas de riesgos y formulación del plan de manejo

2) Aprobación del mapa de riesgos y plan de manejo de riesgos

* Implementar las políticas a cargo de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.

1) Reporte de avance a las actividades a cargo de la SGCD en los plazos establecidos

* Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos.

1) Monitoreo de los reportes de planes de mejoramiento y planes de manejo de riesgos en el aplicativo ISOLUCION

2) Realizar informe del estado de avance del seguimiento a los planes de manejo de riesgos a la OCI

* Guiar la actualización de la documentación de los procesos y procedimientos de la SDA frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el aplicativo ISOLUCION.

1) Guiar y gestionar las solicitudes de actualización de los documentos del SIG - MIPG realizadas por los procesos

* Revisión y actualización del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

1) Mesa de trabajo de formulación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

2) Presentación de versión final del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG al comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación

3) Publicación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG aprobado en el enlace de transparencia y acceso a la información de la página web de la SDA

* Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

1) Monitoreo del seguimiento por parte de la SGCD al cumplimiento de las acciones del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG

1. **Ejecutar 96 actividades en materia disciplinaria y de cumplimiento y seguimiento a requisitos y/o actividades en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011.**

Esta meta comprende las actividades a desarrollar para el fortalecimiento de la Entidad en temas como la acción disciplinaria, transparencia y acceso a la información pública y anticorrupción. En el marco de lo anteriormente expuestos, se adelantarán acciones para una gestión enfocada en la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, y en la efectividad del control de la gestión pública, para garantizar que la SDA cuente con procesos transparentes, información disponible y servidores apropiados de una Bogotá que le apuesta a establecer una interacción constante con el ciudadano. Las actividades encaminadas al cumplimiento de esta meta se describen a continuación:

* Revisión del estado de la publicación mínima obligatoria y designación de encargados.
* Desarrollo de actividades de difusión y apropiación de la Ley de Transparencia y Anticorrupción, en la SDA.
* Participación en la formulación y seguimiento a la ejecución de todas las actividades incluidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, de la Entidad.
* Seguimiento a planes de mejoramiento producto de resultados del Índice de Transparencia de Bogotá – ITB y del avance en la implementación de los productos de la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción – PPDTINTC, adoptada mediante CONPES DC 01 de 2019.
* Ejercicio de la función disciplinaria en primera instancia, de conformidad con el ordenamiento jurídico, llevando a cabo actividades para el fortalecimiento de la acción preventiva.
* Apoyo requerido por la alta dirección en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la Administración Distrital, propiciando la relación armónica entre la SDA y los entes de control político y ofreciendo respuesta oportuna a los requerimientos por ellos presentados.

Para el año 1 (2020) se proyectan 12 actividades.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temática** | **No. Actividad** | **Actividad** |
| Disciplinarios | 1 | Flash Disciplinario Mensual |
| 1 | Actividades Prevención Corrupción |
| 1 | Función Disciplinaria |
| Asesores | 1 | Respuestas a Derechos de Petición Consejo o Congreso |
| 1 | Respuestas a proposiciones |
| 1 | Conceptos a proyectos de acuerdo o ley  |
| 1 | Participación comité de Relaciones Políticas |
| Integridad | 1 | Procesos de divulgación y fortalecimiento de valores de integridad |
| 1 | Desarrollo de la semana de la Integridad |
| Transparencia | 1 | Revisar estado de la Publicación ley de transparencia |
| 1 | Actividades de difusión y apropiación de la ley de transparencia |
| 1 | Recolección y reporte de información del índice de transparencia.  |
|   | 12 | **Total** |

Para el año 2 (2021) se proyectan 24 actividades.

| **Temática** | **No. Actividad** | **Actividad** |
| --- | --- | --- |
| Disciplinarios | 1 | Flash Disciplinario Mensual |
| 6 | Actividades Prevención Corrupción |
| 1 | Función Disciplinaria |
| Asesores | 1 | Respuestas a Derechos de Petición Consejo o Congreso |
| 1 | Respuestas a proposiciones |
| 1 | Conceptos a proyectos de acuerdo o ley  |
| 1 | Participación comité de Relaciones Políticas |
| Integridad | 2 | Procesos de divulgación y fortalecimiento de valores de integridad |
| 1 | Desarrollo de la semana de la Integridad |
| Transparencia | 1 | Formulación y ejecución del plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC |
| 1 | Revisar estado de la Publicación ley de transparencia |
| 6 | Actividades de difusión y apropiación de la ley de transparencia |
| 1 | Recolección y reporte de información del índice de transparencia.  |
|   | 24 | **Total** |

Para el año 3 (2022) se proyectan 24 actividades.

| **Temática** | **No. Actividad** | **Actividad** |
| --- | --- | --- |
| Disciplinarios | 1 | Flash Disciplinario Mensual (12 productos) |
| 3 | Actividades Prevención Corrupción (Julio –Septiembre – Noviembre) |
| 1 | Cumplimiento a los informes ordenados en laDirectiva 003 de 2013 y Directiva 013 de 2013 (2productos – Mayo – Noviembre). |
| 1 | Adelantar las audiencias de procesos verbal a las quehaya lugar. |
| 1 | Sustanciación de expedientes activos. |
| Asesores | 1 | Respuestas a Derechos de Petición Consejo o Congreso |
| 1 | Respuestas a proposiciones |
| 1 | Conceptos a proyectos de acuerdo o ley  |
| 1 | Participación comité de Relaciones Políticas |
| Integridad | 1 | Desarrollo de la semana de la Integridad |
| Transparencia | 1 | Ejecución y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC |
| 1 | Revisar estado de la Publicación Ley de transparencia |
| 6 | Actividades de difusión y apropiación de la Ley de transparencia (flash, capacitaciones) |
| 3 | Gestión interinstitucional (participación eventos Secretaria General, Procuraduría) |
| 1 | Recolección y reporte de información del índice de transparencia.  |
|   | 25 | **Total** |

Para el año 3 (2022) se proyectan 25 actividades.

* + - * 1. **Anualización** (a nivel físico)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA DE ACCIÓN** | **META PROYECTO DE INVERSIÓN****Meta No.** | **PROCESO** | **MAGNITUD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **AÑOS** |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **TOTAL** |
| Gobierno Abierto y TransparenteGobierno Abierto y Transparente | Incrementar 10 puntos los resultados de generación de valor y aporte a la mejora en la implementación del MIPG, desde la tercera línea de defensa. | Incrementar | 10 | puntos | los resultados de generación de valor y aporte a la mejora en la implementación del MIPG, desde la tercera línea de defensa. |  2.8 | 2,20 | 2 | 2 | 1 | 10 |
| Lograr 600.000 atenciones a través de los diferentes canales habilitados por la SDA. | Lograr | 600.000 | Atenciones | a través de los diferentes canales habilitados por la SDA. | 54.006 | 130.443 | 154.900 | 170.357 | 90.294 | 600.000 |
| Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad. | Ejecutar | 149 | actividades | de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad. | 27 | 38,25 | 35 | 35,7 | 13,05 | 149 |
| Ejecutar 96 actividades en materia disciplinaria y de cumplimiento y seguimiento a requisitos y/o actividades en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011. | Ejecutar | 96 | actividades | en materia disciplinaria y de cumplimiento y seguimiento a requisitos y/o actividades en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011. | 11 | 22,12 | 24,88 | 25 | 13 | 96 |

*Fuente:SGCD*

* + - 1. **Indicadores del objetivo específicos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** | **TIPO DE FUENTE**  | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** |
| Avance del índice de madurez en la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Porcentaje | 86,1% | Documento Oficial | Resultados Desempeño Institucional Territorio – FURAG |
| Instituciones públicas asistidas técnicamente | Número | 1 | Documento Oficial | Actas, presentaciones y listados de participantes |

*Fuente: SGCD*

* + 1. **Acciones** (Actividades en SEGPLAN)
* Fortalecimiento de los canales de acceso a un servicio adecuado, oportuno y de calidad, por parte de los ciudadanos:
	+ Seguimiento al cumplimiento de la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía y al Modelo de Servicio.
	+ Visitas de seguimiento a la operación de los diferentes puntos de atención.
	+ Análisis de encuestas para medir la satisfacción ciudadana, del servicio prestado a través de los canales de atención habilitados por la Entidad.
	+ Radicación, asignación y seguimiento a PQRSF recibidas por la Entidad y a sus respuestas.
* Ejecución de actividades de participación, formulación, seguimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la Entidad: Formulación del plan de acción, ejecución de acciones que contribuya a la implementación de las políticas del Modelo, y seguimiento y verificación del cumplimiento de dichas acciones.
* Fortalecimiento de la evaluación de la tercera línea de defensa, en el marco de la implementación y sostenibilidad del MIPG en la Entidad: Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías, aprobado para cada vigencia.
* Implementación de actividades en materia disciplinaria y de cumplimiento y seguimiento de los requisitos y/o actividades en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011: Ejercicio de la función disciplinaria en primera instancia, de conformidad con el ordenamiento jurídico, llevando a cabo actividades para el fortalecimiento de la acción preventiva.
	1. **Alternativas de solución**

Primera Alternativa

Generar un proyecto mediante el cual la Secretaría Distrital de Ambiente avance en la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de mejorar los resultados de gestión y desempeño institucional MIPG - MECI evaluados a través de la herramienta FURAG, que aporten en la generación de valor de lo público, satisfacción y confianza con los ciudadanos, entes de control y rama legislativa (grupos de valor), para lo cual el equipo que lidera la implementación del Modelo, desarrollará estrategias efectivas en la formulación, implementación, monitoreo, evaluación, y control de las políticas que los constituyen, facilitando las herramientas y metodologías adecuadas y necesarias para llevar a cabo o dar cumplimiento a todas las acciones propuestas en el Plan de Acción; la tercera línea de defensa, responsabilidad de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones y roles: evaluación y seguimiento, enfoque hacia la prevención, relación con entes externos de control, evaluación de la gestión del riesgo y liderazgo estratégico, contenidos en las actividades del Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realizará evaluaciones que aporten a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Por otro lado, se ampliará la capacidad de atención suficiente y adecuada que garantice accesibilidad a todos, especialmente a los más vulnerables, logrando aumentar las atenciones por medio de los canales habilitados por la SDA y aportando en la generación de valor a lo público, con estrategias que fortalezcan los canales de atención (presencial, virtual y telefónico), llevando un monitoreo y control de la gestión para la toma de decisiones que conduzcan a una mejora continua; realizando seguimiento al 100% de las PQRSF ingresadas a la Entidad, y llevando a cabo el proceso de correspondencia que permita una entrega oportuna de las respuestas emitidas por la entidad a solicitudes y/o trámites de los ciudadanos, dando cumplimiento a la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, al Modelo de Servicio y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Se implementará y fortalecerá la función disciplinaria, evaluación y control de las políticas que la constituyen, facilitando herramientas y metodologías adecuadas, desarrollando más actividades de carácter preventivo con miras a educar y orientar a los servidores de la Entidad y ciudadanos para su participación activa y el ejercicio de sus derechos y deberes, en cumplimiento de los principios de la función pública, mitigando la ocurrencia de conductas enmarcadas en el Código Único Disciplinario en que podrían incurrir, en el marco del desempeño de funciones a ellos encomendadas.

Finamente, se llevarán a cabo actividades de implementación, seguimiento y socialización que apunten al cumplimiento de los requisitos exigidos por las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011, las cuales contribuyen a la mejora en los resultados obtenido en el Índice de Transparencia de Bogotá, para el caso de la Entidad.

Segunda Alternativa

Dar continuidad y mantener el proyecto 1100 “*Direccionamiento Estratégico, Coordinación y Orientación de la SDA*” incluyendo el fortalecimiento de canales de atención a los ciudadanos y el fortalecimiento de la acción preventiva disciplinaria de la Entidad.

1. **MODULO II -PREPARAR ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN**
	1. **Estudio de necesidades**

|  |
| --- |
| **Servicio a Entregar :Mejora de resultados de gestión y desempeño institucional** |
| **Descripción de la Demanda:** | Mejorar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional. |
| **Descripción de la Oferta:** | Resultados de gestión y desempeño institucional, medido por el Índice de Desempeño Institucional con calificación de 71.30. |
| **Tipo de Análisis** | **Año** | **Demanda** | **Oferta** | **Déficit** |
| **Histórico** | 2018 | 0 | 71.30 | -5.00 |
| **Proyectado** | 2020 | 76.30 | 71.93 | -4.38 |
| 2021 | 76.30 | 73.18 | -3.13 |
| 2022 | 76.30 | 74.43 | -1.88 |
| 2023 | 76.30 | 75.68 | -0.63 |
| 2024 | 76.30 | 76.30 | 0.00 |

*Fuente: SGCD*

* 1. **Análisis técnico**

* + 1. **Nombre de la alternativa seleccionada**

Implementar acciones que aporten a la obtención de mejores resultados de gestión y desempeño institucional, que permiten generación de valor de lo público, satisfacción y confianza con los ciudadanos, entes de control y rama legislativa (grupos de valor).

* + 1. **Aspectos generales**

El gobierno nacional a través de varias entidades, entre ellas el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, ha dispuesto un único modelo de planeación y gestión reglamentado mediante el Decreto Nacional 1499 del 2017 "*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*", el cual se ajusta a las particularidades de la gestión pública en el contexto colombiano y se denomina Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Por lo anterior, se expidió el Decreto Distrital N° 591 del 16 de octubre de 2018 “*Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones*”, hoy derogado por el Decreto 807 de diciembre de 2019, dando las herramientas para que se lleve a cabo una gestión más eficiente, integrando los planes, proyectos y sistemas de gestión de las entidades, para la generación de valor público a través de la satisfacción de las necesidades y problemáticas de los ciudadanos. El equipo a cargo del modelo, formula el plan de acción para la implementación de todas las políticas con la participación de los responsables de estas, ejecuta las acciones para la implementación de las que tiene a su cargo y realiza seguimiento y verificación de cumplimiento como lo establece la segunda línea de defensa que cita el “*Manual Operativo Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Versión 2 - Agosto 2018*”.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de medir la gestión y desempeño de las entidades, establece que “*La recolección de información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG*”.

Por su parte, la Oficina de Control Interno, orienta todas las actividades para fortalecer el sistema de evaluación de la tercera línea de defensa, las cuales son planificadas y controladas a través del Plan Anual de Auditoria aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que contiene las actividades suficientes y necesarias para evaluar la efectividad del sistema de control interno de la entidad con un enfoque basado en riesgos y a través de la aplicación de los cinco roles, de acuerdo con la Guía de Auditoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El grupo de Servicio a la Ciudadanía, trabaja en pro de brindar una atención de calidad a la gran diversidad de usuarios, permitiendo garantizar el acceso a trámites y servicios y de esta manera satisfacer plenamente necesidades, derechos, requerimientos y expectativas, como estrategia para lograr efectividad, oportunidad, dignidad y mejoramiento continuo. Durante las vigencias 2016 – 2020, se realizaron acciones que permitieron mejorar la accesibilidad por medio del canal presencial, mediante la mejora en la infraestructura física, la señalización de la sala de atención principal incluyendo el leguaje braille, la adquisición de equipos tecnológicos y periféricos, los cuales permitieron una mejora en este canal.

Con respecto al fortalecimiento institucional y a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 en su artículo 76, existe la obligatoriedad de todo organismo o entidad de constituir una unidad u oficina de control interno disciplinario, del más alto nivel, que permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra sus servidores. La unidad creada deberá también en lo posible, decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios y de no ser posible lo anterior, la Procuraduría General de la Nación será la competente para fallar en segunda instancia. Con base en lo anterior, la Secretaría Distrital de Ambiente deberá contar con el personal idóneo que garantice que se cumpla con esta labor de carácter legal, que comienza con la recepción de quejas que lleguen a la Entidad de cualquier tipo por posibles conductas o comportamientos irregulares de servidores públicos adscritos, determinando si los mismos implican quebrantamientos de la Ley en mención mediante el inicio o apertura de un proceso disciplinario, garantizando con ello el debido proceso, los derechos procesales y sustanciales de los funcionarios que resulten involucrados, asegurando que se cumplan los fines esenciales del Estado.

Realizar seguimiento y actualización de la implementación de la Ley 1712 de 2014, facilita herramientas a los ciudadanos para participar y estar en contacto permanente con la administración; de esta manera se garantiza sin obstáculos, la interlocución entre los bogotanos y la administración distrital. En cuanto a la Ley 1474 del 2011, es requerida su aplicación ya que a través de la misma se fortalece la prevención y lucha contra la corrupción, así como las medidas administrativas para combatirla.

* + 1. **Aspectos Legales y estudios que respalda la formulación del proyecto.**

El marco normativo de cada área que interviene en la ejecución del proyecto de inversión se describe a continuación:

CONTROL INTERNO

* Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”.
* Decreto Nacional 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8. Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna. d). Plan Anual de Auditoría.
* Decreto Nacional 1499 de 2017 Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Artículos 2.2.23.1 y 2.2.23.3.
* Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
* Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP
* Guía rol de las Oficina de Control Interno del DAFP
* Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas
* Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

SERVICIO A LA CIUDADANÍA

* Ley 527 de 1999 Agosto 18 de 1999, “*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones*”.
* Ley 962 de 2005, “*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos*”.
* Ley 1712 de 2014, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.
* Ley 1437 de 2011, “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.
* Ley 1474 de 2011, “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”.
* Ley 1755 de 2015, “*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.
* Decreto 109 de 2009 "*Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones*"
* Decreto 175 de 2009 "*Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009"*
* *Decreto 2623 de 2009 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano*".
* Decreto 371 de 2010 "*Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital*".
* Decreto 019 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*".
* Decreto 2641 de 2012 "*Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011*".
* Decreto 1081 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*”
* Decreto 197 de 2014 “*Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.*”
* Decreto 2573 de 2014 "*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones*".
* Decreto 1166 de 2016 "*Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente*".
* Acuerdo 529 del 19 de noviembre de 2013 “*Por el cual se adoptan medidas para la atención digna, cálida y decorosa a la ciudadanía en Bogotá Distrito Capital y se prohíbe la ocupación del espacio público con filas de usuarios de servicios privados o públicos y se dictan otras disposiciones*”.
* Acuerdo 630 del 19 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se establecen unos protocolos para el ejercicio del derecho de petición en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 y se dictan otras disposiciones*".
* Resolución No. 00058 “*Por la cual se delega al Defensor de la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones*”
* Resolución No. 01037 “*Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones*”
* Directiva Presidencial 04 de 2012 "*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública*"
* Circular 035 de 2008 "*Adopción de estándares e indicadores de trámites de las entidades del distrito capital*".
* Circular 018 de 2009 "*Informe mensual de quejas y reclamos*"
* Circular 064 de 2012 "*Revisión, adecuación e implementación del procedimiento para el trámite del/los Derecho/s de Petición de acuerdo con la Ley 1437 de 2011*".
* Circular 131 de 2013 "*Lineamientos para la publicación y actualización de información sobre los trámites, servicios, campañas, eventos y puntos de atención en la Guía de Trámites, Servicios y el Mapa Callejero*".
* Circular Conjunta 006 de 2017 "*Implementación formato de elaboración y presentación de informes de quejas y reclamos*".

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

* Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*”.
* Ley 1474 del 12 julio de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”.
* Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "*Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones*".
* Ley 1753 de 9 de junio de 2015 “*Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Todos por un nuevo país*”. Artículo 133. Integración de Sistemas de Gestión. Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá́ articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia y establecerá́ el modelo que desarrolle la integración y articulación de los anteriores sistemas, en el cual se deberá́ determinar de manera clara el campo de aplicación de cada uno de ellos con criterios diferenciales en el territorio nacional.

Una vez se reglamente y entre en aplicación el nuevo Modelo de Gestión, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia.

* Decreto Nacional 2641 de 17 de diciembre de 2012 “*Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011*”.
* Decreto 1086 de 26 de mayo de 2016 “*Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones en materia salarial*”.
* Decreto Nacional 1499 de 2017 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”.
* Decreto Nacional 1299 de 2018 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional*”.
* Decreto Distrital 807 del 2019 "*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”.
* Resolución 915 10 de mayo de 2019 “*Por la cual se conforma el comité institucional de gestión y desempeño*”.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y TRANSPARENCIA

* Ley 734 de 2002 “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”, la cual está siendo susceptible de una reforma normativa; la SGCD seguirá actuando conforme al proceso y el procedimiento dispuesto y vigente, en tal virtud, se realizará una aproximación jurídica de la correcta aplicación del Nuevo Código Disciplinario.
* Ley 1952 de 2019 “*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*”
* Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*
* *Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*”.
* Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”.
* Resolución MinTic 3564 de 2015 “*Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*”.
* Decreto 109 de 2009 “*Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones*”.
	+ 1. **Aspectos técnicos:**

La puesta en marcha de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la Administración Distrital, se lleva a cabo en las fases de ejecución que determina la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá́ D.C.

Para la implementación del MIPG se contará con un plan de acción en la Entidad denominado “*Plan de Adecuación y Sostenibilidad - MIPG*” y la "*Guía de Ajuste del Sistema de Gestión*", como instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades que deberán ser ejecutadas entre los líderes de política, las entidades y organismos distritales obligados o aquellos que acogen el modelo; y el “*Manual Operativo Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Versión 2 - Agosto 2018*”, el cual define el alcance en cada una de las 7 dimensiones y los mínimos en la implementación de cada política.

MIPG y el ciclo PHVA

* Quinta Dimensión información y comunicación y Sexta Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación

La Subsecretaría General y de Control Disciplinario tiene, entre otras, la responsabilidad de implementar la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos. En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes:

* Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación (es posible agrupar procesos afines en macro procesos).
* Definir el objetivo de cada uno de los procesos.
* Definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas.
* Definir los responsables del proceso y sus obligaciones.
* Identificar los riesgos del proceso, así́ como establecer los controles correspondientes.
* Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes.
* Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.
* Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).
* Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos).

Los jefes de las áreas de planeación lideran y facilitan los parámetros para el trabajo por procesos de la entidad. Sin embargo, la responsabilidad de su mantenimiento y mejora recae en cada uno de los líderes de los procesos y sus grupos de trabajo.

La Oficina de Control Interno ejecuta sus funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y las desarrolla a través de los cinco roles definidos en el Decreto 648 de 2017, a saber:

* Liderazgo estratégico: Secretaría técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y asistencia a todos los comités de los que haga parte con voz para aportar en alertas y recomendaciones de mejora.
* Enfoque hacia la prevención: Atender los requerimientos de asesoría o acompañamiento a los procesos de la entidad, fomentar la cultura del control en temas como MIPG, líneas de defensa, sistema de administración de riesgos, metodologías de análisis de causas, informes de alertas y recomendaciones.
* Evaluación a la gestión del riesgo: Informes de evaluación del sistema de administración de riesgos de gestión y corrupción, política de administración de riesgos.
* Evaluación y seguimiento: Auditorías internas, informes consolidados de seguimiento al Plan de Mejoramiento por procesos, Informes consolidados de seguimiento a Planes de Mejoramiento suscritos ante Entes Externos de Control, Informes consolidados de seguimiento a indicadores de gestión, informes normativos, seguimientos especiales.
* Relación con entes externos de control: Seguimiento a las respuestas a entes externos de control para verificar: integralidad, pertinencia y oportunidad, servir de puente entre la entidad y los entes de control en el marco de las auditorías.

En este marco, la Oficina de Control interno mediante un ejercicio de priorización formula el plan anual de auditorías, asegurando que la suma de las actividades ejecutadas por los diferentes roles sirvan para medir la efectividad del sistema de control interno y los resultados se presentan en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para que desde el rol de liderazgo estratégico se tomen las decisiones que permitan fortalecer y mejorar el sistema de control interno de la entidad como instrumento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización generando valor público.

De conformidad con la Ley 1499 de 2017 el Modelo Estándar de Control Interno -MECI fue actualizado en la dimensión siete (7) del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, constituyéndose como la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno. Esta dimensión se desarrolla a través de dos elementos fundamentales:

El primero, un esquema de responsabilidades integrada por cuatro líneas de defensa, el cual se configura a partir de la adaptación del esquema de “*Líneas de Defensa*”, que proporciona una manera simple y efectiva para mejorar las comunicaciones en la gestión de riesgos y control mediante la aclaración de las funciones y deberes esenciales relacionados.

El segundo, una estructura de control basada en el esquema de COSO compuesta por cinco componentes:

* Ambiente de control
* Evaluación del riesgo
* Actividades de control
* Información y Comunicaciones
* Actividades de monitoreo

Estos componentes se desarrollan en la organización a través de las demás dimensiones y permitirán a través del esquema de Líneas de Defensa, definir la responsabilidad y autoridad frente al control, y de sus 5 componentes, establecer al interior de las entidades la efectividad de los controles diseñados desde la estructura de las demás dimensiones de MIPG.

La Oficina de control interno, como tercera línea de defensa prioriza, elabora y presenta para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI y ejecuta el Plan Anual de Auditoria que será desarrollado durante cada una de las vigencias que enmarcan el Plan de Desarrollo.

Conforme a la dimensión siete (7) del MIPG, le corresponde a la tercera línea de defensa evaluar la efectividad del sistema de control interno y para ello la Oficina de Control Interno prioriza, con base en una matriz de riesgos y de acuerdo con las capacidades operativas de la Oficina, las actividades a ejecutar en el marco de los cinco roles, que deben incluirse en el Plan Anual de Auditoria en cada vigencia.

Con respecto a la mejora de la capacidad de atención suficiente y adecuada que garantice la accesibilidad a todos los ciudadanos, el Grupo de Servicio a la Ciudadanía requiere realizar un análisis de la demanda en cada uno de los canales, así como las herramientas actualmente disponibles con el fin de establecer estrategias para lograr un aumento en las atenciones; de esta manera se buscará desarrollar o rediseñar los servicios ofrecidos y presentarlos de manera focalizada para responder satisfactoriamente a los requerimientos, así como para obtener realimentación de los ciudadanos, usuarios o interesados. Lo anterior, con el propósito de facilitar el acceso a los ciudadanos a los servicios de la entidad, en todos sus puntos de atención y a través de distintos canales, bajo principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad en el servicio, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano, considerando que la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario brinda atención al ciudadano, entre otros, a través del canal virtual, telefónico y presencial, recibiendo requerimientos, peticiones, solicitudes de información, quejas o reclamaciones y se facilita el acceso a información de trámites y servicios de la Entidad, siendo ésta la que posee el mayor número de trámites del Distrito, con un total de 19 trámites y 26 servicios.

Así mismo, para cumplir con las metas planteadas y logros establecidos en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y en sus líneas estratégicas que buscan garantizar un servicio suficiente y adecuado, considerando que este servicio está orientado y soportado entre otros, en el principio de “*La Ciudadanía como razón de ser*”, como “(…) reconocimiento explícito de los ciudadanos y las ciudadanas como eje y razón de ser de la Administración Pública en el desarrollo de su gestión.(…)”, la SDA se ha planteado acciones efectivas para garantizar el derecho que tiene la ciudadanía al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y especialmente, para garantizar el goce efectivo de los demás derechos sin discriminación alguna. Como consecuencia de lo anterior, el grupo de Servicio a la Ciudadanía tomará estos requerimientos como insumo de contratación, garantizando la meta planteada de fortalecer el acceso en los canales de atención y definiendo nuevas herramientas de acceso que permitirán llegar a un número mayor de atenciones.

Por otra parte, la acción disciplinaria está encaminada a concienciar y originar el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y correcto actuar de las personas que cumplen funciones públicas en la SDA, a través de acciones anticipadas y disuasivas, así como del ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz, conforme a las Leyes 734 de 2002, 1474 de 2011 y las normas que las modifiquen y la jurisprudencia desarrollada hasta la fecha en materia disciplinaria y doctrina, con el objeto de motivar el ejercicio íntegro, diligente, responsable y eficiente de las personas que desempeñan funciones públicas en la SDA, persuadir a los administradores públicos de la importancia de su conducta y probidad en la dirección de los asuntos estatales y, recuperar la confianza, credibilidad y respeto de la ciudadanía hacia los servidores públicos. Se busca:

* Diseñar y ejecutar metodologías y estudios que permitan identificar tipologías de comportamiento en el ejercicio de la Función Pública y proponer acciones de capacitación, sensibilización, prevención y actuación para mejorar el comportamiento y cumplimiento de las normas, el respeto de los derechos, la debida utilización de los recursos públicos y el acatamiento a los deberes a cargo de quienes desempeñan funciones públicas.
* Programar y realizar espacios académicos de intercambio y acción que contribuyan al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la SDA, en materia disciplinaria. Además, fortalecer la dirección, orientación y control de la SDA en el ejercicio de la potestad disciplinaria en las diferentes áreas, mediante escenarios de formación, intercambio, análisis y retroalimentación en materia disciplinaria.
* Proteger la función pública al interior de la Entidad, a través del proceso ordinario y verbal dispuesto por la Ley 734 de 2002, impulsando actuaciones orientadas a la investigación de las faltas disciplinaria en el cumplimiento de las funciones propias de cada cargo, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.

Finalmente, la Ley 1474 del 2011 – Estatuto Anticorrupción, dotó a las entidades con herramientas que facilitan y fortalecen la prevención y lucha contra la corrupción, así como de medidas administrativas para combatirla y hace énfasis en la necesidad de que exista un control interno más independiente y efectivo con el ánimo proteger el erario y los bienes públicos. Adicionalmente, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública complementa lo estipulado en el Estatuto Anticorrupción, unificando y actualizando los principios de acceso a la información pública y de la disposición de ésta, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Es así, que la Secretaría Distrital de Ambiente debe continuar con el proceso de implementación, actualización y seguimiento de estas normas en su obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes, lo que conlleva la obligación de producir o capturar la información pública que garantice la disponibilidad en el tiempo de los documentos.

* + 1. **Efectos Ambientales**

La implementación del proyecto, por ser la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y Control Interno dependencias de apoyo, permiten determinar lineamientos y contribuir a la mejora de la calidad del medio ambiente y el uso de los recursos tanto a nivel interno como externo; internamente, se busca hacer seguimiento en la ejecución de actividades para optimizar el uso del recurso hídrico, el uso de energía eléctrica en las sedes administradas por la Secretaría Distrital de Ambiente, establecer actividades que permitan mejorar y fortalecer la gestión integral de los residuos, desde la prevención, hasta su disposición final en las sedes y otros espacios donde se desarrollan actividades de la Entidad, definir los criterios ambientales que se adoptarán en la gestión contractual con el fin de utilizar de manera eficiente los recursos asignados a la Secretaría Distrital de Ambiente y que permitan realizar una contratación sustentable e implementar acciones que promuevan el uso y mejores prácticas de transporte limpio y aporten al mejoramiento de las condiciones ambientales internas.

Externamente, la Secretaría Distrital de Ambiente, con la implementación del MIPG y las auditorías y seguimiento por parte de Control Interno como tercera línea de defensa, garantiza la estandarización y control de las actividades, formulación de políticas ambientales, planeación y gestión ambiental y rural sostenible, evaluación, control y seguimiento a los factores de deterioro ambiental, participación y educación ambiental para el aprovechamiento y el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

* + 1. **Sostenibilidad del proyecto**

El proyecto es viable si se da cumplimiento a los parámetros planteados en el desarrollo del presente documento y es sostenible siempre y cuando se garanticen los recursos para su implementación y mantenimiento. Teniendo en cuenta lo anterior, es de vital importancia garantizar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, lo anterior con base en el Decreto Nacional 1499 de 2017 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”, el Decreto 591 del 16 de octubre de 2018 “*Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones*”, y los lineamientos impartidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, siendo de obligatorio cumplimiento el diseño e implementación de un plan de acción en el cual se integre el Sistema de Desarrollo Administrativo con el Sistema de Gestión de Calidad, y a su vez se articulen con el Sistema de Control Interno.

Como mecanismo para facilitar la evaluación por parte de la alta dirección, de los ciudadanos y de los organismos de control de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cada organismo y/o entidad deberá diseñar un sistema de seguimiento que permita evidenciar la eficacia, eficiencia y efectividad del mismo.

La no implementación y mantenimiento de estas normas implica un incumplimiento legal, lo que traería como consecuencia investigaciones disciplinarias, pérdida de la imagen institucional y afectación en la prestación del servicio.

* + 1. **Participación ciudadana**

El grupo de Servicio a la Ciudadanía tiene como principal participante a los ciudadanos, los cuales son la razón de ser de la entidad y a los cuales es obligación y deber de la entidad prestarles un servicio eficiente, confiable, oportuno y eficaz. Así mismo, se debe contar con herramientas para garantizar la accesibilidad a toda la población sin exclusión alguna; alineando gestión al Decreto 197 de 2014 "*Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía*".

Los ciudadanos podrán participar en la formulación de las políticas institucionales que recojan sus necesidades a través de su percepción y satisfacción, lo que permite tener herramientas para el mejoramiento continuo en la calidad de la prestación del servicio.

La contribución ciudadana está orientada a la presentación de peticiones respetuosas, con el propósito del reconocimiento de un derecho particular o general presuntamente vulnerado y que tenga relación directa con las funciones disciplinarias de la Entidad.

* + 1. **Estrategia de asociación al POT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.Estructura Socioeconómica y Espacial – ESEE  | Centralidades de integración internacional y nacional  | Centralidades de integración regional  | Centralidades de integración urbana  |  |

* + 1. **Planes Maestros asociados del POT**

El proyecto contempla el Plan Maestro de Sedes Administrativas del POT vigente, del 22 de junio de 2004 (Decreto 190 de 2004).

* + 1. **Localización de la alternativa.**
			1. **Localización de alternativa**

El proyecto se localiza en Chapinero Centro.

Local \_\_\_\_ Especial \_\_\_ Distrital \_\_X\_ Regional\_\_\_ Entidad \_X\_\_ Otras Entidades \_\_\_

Localización general del proyecto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOCALIDAD** | **UPZ** | **BARRIO** |
| **Nro.** | **Nombre** | **Nro.** | **Nombre** |
| 2 | CHAPINERO | 99 | CHAPINERO | CHAPINERO CENTRAL |

Localización de la Meta Servicio al Ciudadano:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOCALIDAD** | **UPZ** | **BARRIO** |
| **N°** | **Nombre** | **N°** | **Nombre** |  |
| 2 | Chapinero | 99 | Chapinero | Chapinero Central |
| 13 | Teusaquillo - Supercade CAD | 107 | Quinta Paredes | Teusaquillo |
| 11 | Suba - Supercade Suba | 27 | Suba | El Pino |
| 7 | Bosa - Supercade Bosa | 49 | Apogeo | Olarte |
| 8 | Kennedy - Supercade Américas | 81 | Gran Britalia | Tintalito |
| 1 | Usaquén - CADE Usaquén | 12 | Toberín | El Toberin |
| 9 | Fontibón - CADE Fontibón | 75 | Fontibón | Zona Franca |
| 10 | Engativá (este punto se apertura a partir del 14-08-2017) | 74 | Engativá | Villa Gladys |

* + - 1. **Factores que inciden en la localización**

Seleccione con una X uno o varios factores que considera oportunos analizar a la hora de establecer la ubicación de la alternativa de solución.

|  |
| --- |
| **FACTORES QUE INCIDEN EN LA LOCALIZACIÓN** |
| **Aspectos administrativos y políticos** | *X* |
| **Cercanía de fuentes de abastecimiento** |  |
| **Disponibilidad de servicios públicos (Agua, energía y otros)** |  |
| **Estructura impositiva y legal** | *X* |
| **Impacto para la equidad de género** |  |
| **Orden público** | *X* |
| **Topografía** |  |
| **Cercanía a la población objetivo** | *X* |
| **Comunicaciones** |  |
| **Costo y disponibilidad de terrenos** |  |
| **Disponibilidad de costo y mano de obra** |  |
| **Factores ambientales** |  |
| **Medios y costos de transporte** |  |
| **Otros** | *X* |

*Fuente:SGCD*

* + - 1. **Localización geográfica**



* + 1. **Cadena Valor**

**Cifras en millones de pesos**

| **OBJETIVO GENERAL** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | **PRODUCTOS** | **INDICADORES DE PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **ACTIVIDAD****(MGA)** | **INSUMOS** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mejorar resultados de gestión y desempeño institucional, que permiten generación de valor de lo público, satisfacción y confianza con los ciudadanos, entes de control y rama legislativa (grupos de valor)  |  Aumentar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la Entidad. | Servicio de asistencia técnica en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión  | Avance del índice de madurez en la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Porcentaje  | Incrementar 10 puntos los resultados de generación de valor y aporte a la mejora en la implementación del MIPG, desde la tercera línea de defensa.  | Mano de obra calificada | 227 | 387 | 477 | 392 | 402 | 1.885 |
| Lograr 600.000 atenciones a través de los diferentes canales de atención habilitados por la SDA.  | 1. Gastos de personal - 1.01.1.3 Pagos no constitutivos de salario.2. Adquisición de bienes y servicios - 2.02.1 Materiales y suministros.5. Gastos de comercialización y productos - 5.08 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - 5.08.7 Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción) | 834 | 1.058 | 1.489 | 1.300 | 1.323 | 6.004 |
| Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad. | 1. Gastos de personal - 1.01.1.3 Pagos no constitutivos de salario.5. Gastos de comercialización y productos - 5.08 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - 5.08.7 Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción) | 278 | 483 | 717 | 441 | 454 | 2.372 |
| Desarrollar estrategias de fortalecimiento en las relaciones con actores externos e internos, para generar valor de lo público.  | Servicio de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas. | Instituciones públicas asistidas técnicamente | Número | Ejecutar 96 actividades en materia disciplinaria y de cumplimiento y seguimiento de los requisitos y/o actividades en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011. | 1. Gastos de personal - 1.01.1.3 Pagos no constitutivos de salario.2. Adquisición de bienes y servicios - 2.02.1 Materiales y suministros. | 256 | 268 | 564 | 498 | 479 | 2.065 |
| **TOTAL** | 1.595 | 2.196 | **3.247** | **2.631** | **2.658** | **12.327** |

*Fuente:SGCD*

* + 1. **Insumos - programación de costos**

***Cifras en millones de pesos***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **METAS PLAN DE DESARROLLO** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **TOTAL** |
| Mejorar en cinco (5) puntos los resultados de implementación del MIPG en el JBB y SDA | 1.339 | 1.928 | 2.683 | 2.133 | 2.179 | 10.262 |
| Realizar el fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA, IDIGER, JBB E IDPYBA. | 256 | 268 | 564 | 498 | 479 | 2.065 |
| **TOTAL** | 1.595 | 2.196 | **3.247** | **2.631** | 2.658 | **12.327** |

*Fuente: SGCD*

***Cifras en millones de pesos***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **METAS PROYECTO DE INVERSIÓN** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **TOTAL** |
| Incrementar 10 puntos los resultados de generación de valor y aporte a la mejora en la implementación del MIPG, desde la tercera línea de defensa. | 227 | 387 | 477 | 392 | 402 | 1.885 |
| Lograr 600.000 atenciones a través de los diferentes canales de atención habilitados por la SDA. | 834 | 1.058 | 1.489 | 1.300 | 1.323 | 6.004 |
| Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad. | 278 | 483 | 717 | 441 | 454 | 2.372 |
| Ejecutar 96 actividades en materia disciplinaria y de cumplimiento y seguimiento de los requisitos y/o actividades en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011. | 256 | 268 | 564 | 498 | 479 | 2.065 |
| **TOTAL** | 1.595 | 2.196 | **3.247** | **2.631** | 2.658 | **12.327** |

*Fuente: SGCD*

***Cifras en millones de pesos***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD (plan de acción)** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **TOTAL** |
| 1. Ejercer el Rol de Evaluación y Seguimiento con: auditorías Internas, Informes de Ley, Seguimientos a temas especiales, planes de mejoramiento por procesos y plan suscrito ante entes de control. | 227 | 387 | 477 | 392 | 402 | 1.885 |
| 2. Ejercer el Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo mediante la Evaluación del sistema de administración de riesgos de la Entidad. |
| 3. Ejercer el Rol Enfoque hacía la prevención, incluye las asesorías requeridas en el marco del Plan Anual de Auditoría 2022, fomentando la cultura del control. |
| 4. Ejercer el Rol de Liderazgo estratégico con las reuniones de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno –CICCI. |
| 5. Ejercer el Rol de Relación con Entes externos de Control dando apoyo en el marco de las auditorías de los mismos, así como en el seguimiento a las respuestas a entes externos de control. |
| 6. Sostener la operación y funcionamiento de los puntos de atención al ciudadano, así como la atención a asesoría técnica en los diferentes trámites misionales de la Secretaría. | 834 | 1.058 | 1.489 | 1.300 | 1.323 | 6.004 |
| 7. Realizar la operación del canal virtual, así como el seguimiento a tiempo, claridad, calidez, coherencia y oportunidad, de respuestas a PQRSF y formular acciones de mejora. |
| 8. Realizar la operación y seguimiento del canal telefónico |
| 9. Gestionar con las áreas de la Entidad los ajustes en la Guía de Trámites y Servicios, la actualización del Sistema Único de Trámites – SUIT, y socialización de los trámites racionalizados. |
| 10. Desarrollar las acciones de la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía y al Modelo de Servicio y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  |
| 11. Desarrollar el 100% de la gestión de correspondencia externa recibida y enviada en la SDA |
| 12. Apoyar el direccionamiento estratégico de la SDA desde los aspectos operativos, técnicos, jurídicos y administrativos, de acuerdo con las competencias de la dependencia | 278 | 483 | 717 | 441 | 454 | 2.372 |
| 13. Asesorar y apoyar como segunda línea de defensa a los procesos de la SDA frente a la implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG  |
| 14. Mejorar el Sistema de Gestión de Calidad |
| 15. Implementar las políticas de gestión y desempeño a cargo del proceso Sistema Integrado de Gestión |
| 16. Revisar y actualizar del Mapa y Plan de Manejo de Riesgos |
| 17. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos. |
| 18. Asesorar y apoyar la actualización de la documentación de los sistemas y procesos de la SDA frente a la implementación y mejora del MIPG y SIG |
| 19. Realizar las actividads de divulgación y acciones en materia disciplinaria de la entidad. | 256 | 268 | 564 | 498 | 479 | 2.065 |
| 20. Ejecutar las actividades de transparencia de diulgación y fortalecimiento en el cumplimiento de las leyes y politicas de trasnparencia, lucha contra la corrupción y gobierno abierto.  |
| 21. Planear y desarrollar la semana de la Integridad en la entidad. |
| 22 Apoyar a la SDA en sus relaciones y respuesta oportuna al Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la Administración Distrital. |
| **TOTAL** | 1.595 | 2.196 | **3.247** | **2.631** | 2.658 | **12.327** |

* + 1. **Análisis de Riesgos**
			1. **Identificación de riesgos**

En el proceso para lograr una mejora en los resultados de gestión y desempeño institucional, que permiten generación de valor de lo público, satisfacción y confianza con los ciudadanos, entes de control y rama legislativa (grupos de valor), se pueden presentar situaciones exógenas al proyecto, a la entidad, de carácter político, social, ambiental o económico que pueden impedir que se logre este objetivo o que se lleven a cabo las actividades planteadas en el proyectos (apoyo en la formulación, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, ejecutar la tercera línea de defensa para obtener una mejora continua en dicha implementación, garantizar la accesibilidad a servicios de la entidad por parte de los ciudadanos, efectuar la función disciplinaria y garantizar el acceso a la información pública).

* + - 1. **Evaluación de riesgos**

**Actividad:** Incrementar los resultados de generación de valor y aporte a la mejora en la implementación del MIPG, desde la tercera línea de defensa.

**Riesgo:** Operacional

**Descripción:** Este riesgo hace referencia a la insuficiente e inadecuada evaluación de la efectividad de los controles de la entidad por la tercera línea de defensa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | - | **IMPACTO** |
| - | - | INSIGNIFICANTE | MENOR | MODERADO | MAYOR | CATASTRÓFICO |
| **PROBABILIDAD** | CASI SEGURO |   |   |   |   |   |
| PROBABLE  |   |   |   |  |   |
| MODERADO |   |   | X  |  |   |
| IMPROBABLE |   |   |   |   |   |
| RARO |   |   |  |   |   |

**Fuente:** Oficina de Control Interno

Efectos: Resultados de las evaluaciones de la tercera línea de defensa que no aportan a la generación de valor y a la mejora continua en la implementación del MIPG - MECI.

Medidas de mitigación:

* Priorizar , elaborar y presentar para aprobación del CICCI el plan anual de auditorías que ejecutará la Oficina de Control Interno, en cada una de las vigencias que enmarcan el Plan de Desarrollo.
* Presentar los resultados de la ejecución del plan anual de auditoría a los integrantes del CICCI y periódicamente en reuniones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la toma de decisiones.
* Dar estricto cumplimiento a los procedimientos documentados por la Oficina de Control Interno del proceso “*Control y Mejora*”.
* Realizar periódicamente reuniones de autocontrol y autoevaluación de la Oficina de Control Interno.

**Actividad:** Lograr 600.000 atenciones a través de los diferentes canales habilitados por la SDA.

**Riesgo:** Operacional

**Descripción:** Este riesgo hace referencia a la posibilidad de que la prestación del servicio de atención al ciudadano se vea afectada por un factor externo o interno socio-natural.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | - | **IMPACTO** |
| - | - | INSIGNIFICANTE | MENOR | MODERADO | MAYOR | CATASTRÓFICO |
| **PROBABILIDAD** | CASI SEGURO |   |   |   |   |   |
| PROBABLE  |   |   |   |  |   |
| MODERADO |   |   | X  |  |   |
| IMPROBABLE |   |   |   |   |   |
| RARO |   |   |  |   |   |

**Fuente:** Grupo Servicio a la Ciudadanía

El riesgo que puede afectar la garantía de una mayor accesibilidad en los canales de atención habilitados por la SDA, tiene un nivel de probabilidad moderado, debido a que no es considerada normal ni frecuente la ocurrencia de eventos naturales como terremotos, incendios y/o inundaciones o sociales como el problema que actualmente está viviendo el mundo, el país y la ciudad de Bogotá producto de la pandemia por COVID 19, la cual afecta de manera significativa la prestación del servicio mediante el canal presencial.

En caso de ocurrencia del mismo, tiene a su vez un impacto moderado, debido a que se cuenta con canales de atención virtual y telefónico que ayudan a reducir el impacto del mismo pues la Secretaría Distrital de Ambiente y el Grupo de Servicio a la Ciudadanía garantizan la prestación del servicio sin interrupción.

Sin embargo, en caso de que se materialice el riesgo puede tener los siguientes efectos y a su vez actividades de mitigación:

Efectos: Los principales efectos de este riesgo son el incumplimiento de la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía en cuanto al derecho que tiene la ciudadanía al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer sus necesidades; insatisfacción ciudadana, mayores quejas por parte de la ciudadanía y disminución exponencial de atenciones a los ciudadanos.

Medidas de mitigación: Realizar actividades de fortalecimiento en los canales de atención virtual y telefónico, los cuales no dependen de un espacio físico ni de contacto presencial para la prestación del servicio; realizar un plan de contingencia para mitigar el riesgo en caso de que este suceda, el cual contemple un plan de trabajo general teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y el talento humano.

**Actividad:** Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad.

**Riesgo:** Administrativo

**Descripción:** Posible retraso en la ejecución de las actividades propuestas para la implementación de las políticas a cargo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | - | **IMPACTO** |
| - | - | INSIGNIFICANTE | MENOR | MODERADO | MAYOR | CATASTRÓFICO |
| **PROBABILIDAD** | CASI SEGURO |   |   |   |   |   |
| PROBABLE  |   |   | X  |  |   |
| MODERADO |   |   |   |  |   |
| IMPROBABLE |   |   |   |   |   |
| RARO |   |   |  |   |   |

**Fuente:** Grupo MIPG-SGCD

Efectos: Incumplimiento en la implementación de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos y Política de Planeación Institucional.

Medidas de mitigación: Realizar actividades del ejercicio de planeación de manera que se tenga en cuenta todos los factores que puedan afectar el desarrollo de las acciones.

**Actividad:** Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad.

**Riesgo:** Legal

**Descripción:** Cambios en la normatividad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | - | **IMPACTO** |
| - | - | INSIGNIFICANTE | MENOR | MODERADO | MAYOR | CATASTRÓFICO |
| **PROBABILIDAD** | CASI SEGURO |   |   |   |   |   |
| PROBABLE  |   | X  |   |  |   |
| MODERADO |   |   |   |  |   |
| IMPROBABLE |   |   |   |   |   |
| RARO |   |   |  |   |   |

**Fuente:** Grupo MIPG-SGCD

Efectos: Afecta el nivel de implementación del modelo.

Medidas de mitigación: Acoger los cambios normativos y realizar los ajustes pertinentes.

**Actividad:** Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad.

**Riesgo:** Operacional

**Descripción:** Incumplimiento de actividades a cargo de los responsables de la implementación de las diferentes políticas del MIPG, en la Entidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | - | **IMPACTO** |
| - | - | INSIGNIFICANTE | MENOR | MODERADO | MAYOR | CATASTRÓFICO |
| **PROBABILIDAD** | CASI SEGURO |   |   |   |   |   |
| PROBABLE  |   |   |  | X  |   |
| MODERADO |   |   |   |  |   |
| IMPROBABLE |   |   |   |   |   |
| RARO |   |   |  |   |   |

**Fuente:** Grupo MIPG-SGCD

Efectos: Obtención de una baja calificación o desmejora en la calificación ya obtenida, del Índice de Desempeño Institucional el cual mide la implementación del Modelo Institucional de Planeación y Gestión – MIPG, en la Entidad.

Medidas de mitigación:

Realizar un seguimiento o monitoreo permanente al cumplimiento del Plan de Acción formulado vigencia tras vigencia.

Realizar alarmas tempranas de posibles incumplimientos en actividades incluidas en el Plan de Acción de implementación del Modelo.

**Actividad:** Ejecutar 96 actividades en materia disciplinaria y de cumplimiento y seguimiento a requisitos y/o actividades en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011.

**Riesgo:** Operacional

**Descripción:** Aumento de la ocurrencia de conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, contrarios a los deberes funcionales de los servidores públicos de la SDA, y de aquellos particulares que cumplen funciones públicas; de igual manera, los ciudadanos continuarán en su desconocimiento de la manera, forma y estructura en que deben presentar sus peticiones, quejas o reclamos, manteniéndose y prolongándose en el tiempo la desconfianza y afectación en imagen de la entidad, y la falta de corresponsabilidad del valor de lo público.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | - | **IMPACTO** |
| - | - | INSIGNIFICANTE | MENOR | MODERADO | MAYOR | CATASTRÓFICO |
| **PROBABILIDAD** | CASI SEGURO |   |   |   |   |   |
| PROBABLE  |   |  |   |  |   |
| MODERADO |   |  |  X |  |   |
| IMPROBABLE |   |   |   |   |   |
| RARO |   |   |  |   |   |

Efectos:

* Mayores quejas injustificadas por parte de los usuarios y funcionarios de la Entidad.
* Ausencia de material probatorio en la mayoría de las quejas allegadas
* Recepción con errores de asuntos que no son competencia de las dependencias de la SDA.
* Identificación errada de las necesidades internas y externas reales.

Medidas de mitigación: Realizar y desarrollar más actividades de carácter preventivo con miras a fortalecer, educar e integrar a los funcionarios y ciudadanos a una participación activa, para el cumplimiento de los principios de la función pública.

**Actividad:** Ejecutar 96 actividades en materia disciplinaria y de cumplimiento y seguimiento a requisitos y/o actividades en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011.

**Riesgo:** Operacional

**Descripción:** Incumplimiento por parte de las áreas responsables de publicación y/o actualización de la información que hace parte del Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la página web de la Entidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | - | **IMPACTO** |
| - | - | INSIGNIFICANTE | MENOR | MODERADO | MAYOR | CATASTRÓFICO |
| **PROBABILIDAD** | CASI SEGURO |   |   |   |   |   |
| PROBABLE  |   |  |   |  |   |
| MODERADO |   |  |   |  |   |
| IMPROBABLE |   |   |   | X  |   |
| RARO |   |   |  |   |   |

Efectos: Incumplimiento normativo

Medidas de mitigación: Realizar formulación de plan de acción por vigencia, para la ejecución de actividades de publicación y/o actualización de información en el Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la página web de la Entidad, de acuerdo a una programación y a los requerimientos legales.

* + 1. **Ingresos y beneficios**
			1. **Ingresos**

No aplica

* + - 1. **Beneficios Económicos y Sociales.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **TIPO** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Beneficio | Contribuir a la generación del valor de lo público, mejorando el acceso a servicios institucionales, por medio de la atención prestada en 8 puntos presenciales habilitados, canal telefónico y canal virtual. | La Secretaría Distrital de Ambiente, pensando en el Ciudadano como razón de ser y en el derecho a tener un acceso oportuno, eficaz y eficiente, fortalecerá sus canales de atención, especialmente telefónico y virtual, facilitando que el ciudadano no tenga que desplazarse a un punto presencial y de esta manera ahorre aproximadamente 3 horas por visita, teniendo en cuenta el cálculo del valor de la hora de $4.086, con base en el SMMLV aprobado para cada vigencia. |
| 2 | Beneficio | Contribuir con el medio ambiente y el cumplimiento de la política Cero Papel | Mediante la implementación del envío de respuestas emitidas por la entidad, a solicitudes de los ciudadanos a través de correo electrónico, se contribuirá a disminuir el uso de papel y así mismo se obtendrá un beneficio económico, ya que el envío mediante correo electrónico tiene un valor inferior ($1000) al envío a través de correo certificado en físico ($6.350), logrando un ahorro de $272.677.215 aproximadamente. |
| 3 | Beneficio | Desarrollar una efectiva y eficaz función disciplinaria en el ámbito preventivo y procesal. | El buen desarrollo de la función preventiva y procesal disciplinaria, conlleva a la buena marcha de la gestión pública, así como a la garantía del cumplimiento de los fines y funciones del Estado.Durante el último año se recibieron informes de servidores públicos por pérdida de bienes y/o elementos de la Entidad por un valor promedio de $1.500.000 Con el fortalecimiento de la acción preventiva, la Entidad puede evitar que ocurra dicha pérdida y obtener un beneficio que asciende a aproximadamente $7.605.000.000. |
| 4 | Beneficio | Mejores aportes para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con un incremento del resultado de medición de desempeño institucional de la tercera línea de defensa en 10 puntos. | Recomendar acciones dirigidas a mejorar el Sistema de Control Interno desde la aplicación de los roles de la Oficina de Control Interno, aportando al incremento de resultados de generación de valor y mejora en la sostenibilidad e implementación del MIPG, desde la tercera línea de defensa. Los precios del mercado para el desarrollo de los roles de la oficina ascienden a $2.391.786.892, para 346 actividades anuales que enmarcan dichos roles. |
| 5 | Beneficio | Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la Entidad. | La mejora en la gestión institucional es el marco de referencia para orientar la planeación, la programación, la transparencia, la evaluación y el seguimiento en el quehacer institucional, a través de la implementación de las políticas del MIPG las reciben los grupos de valor y re refleja en la imagen de la entidad. Para el caso, por ejemplo de la gestión ambiental, se logra una reducción en el consumo de agua de 2.936m3 por $2.610 la unidad y de energía de 1.374kWh por $423 la unidad. |
| 6 | Beneficio | Identificación de oportunidades de mejora en el servicio prestado, a través del seguimiento a canales de atención y evaluación de su gestión y de la percepción y/o satisfacción ciudadana. | Mediante las herramientas propuestas para el fortalecimiento de los canales de atención telefónico y virtual, se lograrán tener estadísticas y datos de atención, los cuales permitirán realizar un seguimiento y monitoreo de la gestión, con el fin de tomar decisiones en pro de una mejora continua en el servicio. |
| 7 | Beneficio | Optimización y simplificación de procesos. | Esto permite la interacción entre los procesos al simplificar y sistematizar los trámites, los procedimientos y servicios internos, y genera una reducción en los tiempos de ejecución de los procedimientos al hacerse más flexibles con menos formatos que diligenciar y trámites que realizar. |
| 8 | Beneficio | Implementación y actualización de requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y 1474 de 2011. | Oferta de mayores oportunidades al ciudadano para el ejercicio de sus derechos y la vigilancia a la gestión pública.Facilita el ejercicio de la participación ciudadana.Contribuye a que se pueda vigilar correctamente el cumplimiento de la función pública.Fortalecimiento de mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. |























* + 1. **Crédito y amortización**

No Aplica

* + 1. **Depreciación de activos**

**No Aplica**

1. **MODULO III- EVALUACIÓN**
	1. **Flujo económico y presupuestal**

El flujo de caja económico reconoce la existencia de factores relacionados con el cambio en el bienestar social con la prestación de los servicios que serán prestados por la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y la Oficina de Control Interno

**Cifra en millones de pesos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| + Beneficios e ingresos | $2.147.829.162,00 | $2.853.721.032,00 | $2.944.015.170,00 | $3.037.092.424,00 | $3.133.104.102,00 |
| - Costos inversión | $1.606.867.787,47 | $2.428.997.417,40 | $2.502.371.732,40 | $2.576.387.276,85 | $2.605.342.587,34 |
| **Flujo neto de caja** | **$540.961.374,53** | **$424.723.614,60** | **$441.643.437,60** | **$460.705.147,15** | **$527.761.514,66** |

***Fuente:*** *Cálculos herramienta MGA*.

* 1. **Evaluación económica**

|  |
| --- |
| **INDICADORES DE RENTABILIDAD** |
| **Valor Presente Neto****(VPN)** | **Tasa Interna de Retorno** **(TIR)** | **Relación Beneficio Costo** **(BC)** |
| $1.935.577.139,54 | N/A | 1,21 |

***Fuente:*** *Cálculos herramienta MGA*.

|  |
| --- |
| **INDICADOR DE COSTO - EFICIENCIA** |
| **Costo por Beneficiario** |
| $263,59 |

***Fuente:*** *Cálculos herramienta MGA*.

|  |
| --- |
| **INDICADORES DE COSTO MÍNIMO**  |
| **VALOR PRESENTE DE LOS COSTOS** | **COSTO ANUAL EQUIVALENTE (CAE)** |
| $9.260.054.795,08 | $ 536.947.935,43 |

***Fuente:*** *Cálculos herramienta MGA.*

* 1. **Indicadores y Decisión**

Proyecto: Implementación de acciones para la obtención de mejores resultados de gestión y desempeño institucional, de la Secretaría Distrital de Ambiente. Bogotá.

Alternativa 1 - Implementar acciones que aporten a la obtención de mejores resultados de gestión y desempeño institucional, que permiten generación de valor de lo público, satisfacción y confianza con los ciudadanos, entes de control y rama legislativa (grupos de valor).

* 1. **Costos del proyecto por la línea de acción**

**Cifra en millones de pesos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEAS DE ACCIÓN****(Componentes de gastos)** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **TOTAL** |
| Gobierno Abierto y Transparente | 1.595 | 2.196 | **3.247** | **2.631** | 2.658 | **12.327** |
| TOTAL | 1.595 | 2.196 | **3.247** | **2.631** | 2.658 | **12.327** |

*Fuente: SGCD*

* 1. **Fuentes de Financiación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **TIPO DE ENTIDAD** | **NOMBRE DE ENTIDAD** | **TIPO DE RECURSO** |
| Inversión | Entidades Presupuesto Distrital | SDA | Distrital |

*Fuente:*

1. **MODULO IV- PROGRAMACIÓN**
	1. **Indicadores de producto**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRODUCTO** | **INDICADOR** | **MEDIDO A TRAVÉS DE** | **META**  | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **Fuente de verificación** |
| Servicio de asistencia técnica en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | Avance del índice de madurez en la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Porcentaje | 86,1% | 86,69 | 93,9 | 95,9 | 97,1 | 98,1 | Informe -Resultados Desempeño Institucional Territorio - FURAG |
| Servicio de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas. | Instituciones públicas asistidas técnicamente | Número | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe - Resultado de medición del Índice de Transparencia de Bogotá ITB |

*Fuente: SGCD*

* 1. **Indicadores de gestión (actividades - metas proyecto de inversión)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **MEDIDO A TRAVÉS DE**  | **CÓDIGO** | **META**  | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** |
| Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Consultas recibidas y atendidas | Porcentaje | 1500G070 | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | Informe PQRS |
| Porcentaje de encuestas con calificación satisfactoria | Porcentaje | 2200G003 | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | Informe |
| Informes de seguimiento realizados | Número | 1000G664 | 22 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | Informe |
| Folios de expedientes jurídicos y disciplinarios digitalizados | Número | 0800G082 | 400 | 50 | 100 | 100 | 100 | 50 | Informe |
| Número de auditorías realizadas | Número | 0800G123 | 32 | 4 | 8 | 8 | 8 | 4 | Informe |
| Reuniones de seguimiento realizadas | Número | 9900G079 | 48 | 6 | 12 | 12 | 12 | 6 | Informe |
| Visitas de evaluación y seguimiento realizadas | Número | 0100G074 | 384 | 48 | 96 | 96 | 96 | 48 | Informe |

*Fuente: SGCD*

* 1. **Resumen del proyecto**

**Matriz de resumen**

| **RESUMEN NARRATIVO** | **DESCRIPCIÓN** | **INDICADORES** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **SUPUESTOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FIN |  |   |   |   |  |
| Propósito | Mejorar resultados de gestión y desempeño institucional, que permiten generación de valor de lo público, satisfacción y confianza con los ciudadanos, entes de control y rama legislativa (grupos de valor) | Calificación FURAG del Índice de Desempeño Institucional | Resultados Desempeño Institucional Territorio - FURAG | Incumplimiento de actividades a cargo de los responsables de la implementación de las diferentes políticas del MIPG, en la Entidad | Adecuado ejercicio de planeación, seguimiento e implementación de todas las acciones diseñadas para cada política del MIPG en la Entidad, que permitirá mejorar sus resultados de gestión y desempeño. |
| Componentes  | Servicio de asistencia técnica en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Entidades con el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión Implementado | Resultados Desempeño Institucional Territorio - FURAG | Posible retraso en la ejecución de las actividades propuestas para la implementación de las políticas a cargo | Los líderes de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad, llevan a cabo las actividades programadas en el plan de acción para la implementación del Modelo. |
| Actividades del proyecto | Incrementar 10 puntos los resultados de generación de valor y aporte a la mejora en la implementación del MIPG, desde la tercera línea de defensa. | Calificación FURAG de la tercera línea de defensa | Resultados Desempeño Institucional Territorio - FURAG | Insuficiente e inadecuada evaluación de la efectividad de los controles de la entidad por la tercera línea de defensa. | Evaluación y control efectivo por parte de la tercera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la Entidad, como aporte a su implementación. |
| Lograr 600.000 atenciones a través de los diferentes canales habilitados por la SDA. | Atenciones a través de los diferentes canales habilitados por la SDA, logradas | Informes de seguimiento a la gestión del grupo de servicios al ciudadano. | Posibilidad de que la prestación del servicio por parte del grupo de Servicio al Ciudadano y Correspondencia, se vea afectada por un factor externo o interno socio-natural | Condiciones normales de prestación del servicio por parte del grupo de Servicio al Ciudadano y Correspondencia, a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta la Entidad (presencial, telefónico y virtual). |
| Ejecutar 149 actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad. | Actividades de participación, formulación y seguimiento a la implementación del MIPG, en la Entidad, ejecutadas | Actas e informes de formulación, seguimiento e implementación del MIPG, en la Entidad | Cambios en la normatividad o lineamientos dados para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la SDA. | Disposición de la Entidad y líderes de política para la implementación de acciones de acuerdo a lineamientos y normativa, con de fin de mejorar los resultados del Índice de Desempeño Institucional y aumentar la implementación del MIPG. |
| Ejecutar 96 actividades en materia disciplinaria y de cumplimiento y seguimiento a requisitos y/o actividades en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011 | Actividades en materia disciplinaria y de cumplimiento y seguimiento a requisitos y/o actividades en el marco de las Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011, ejecutadas | Expedientes Disciplinarios, actas de reunión y socializaciones, actas de seguimiento, informes de respuestas a derechos de petición interpuestos por organismos de control político. | Incumplimiento por parte de las áreas responsables de publicación y/o actualización de la información que hace parte del Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la página web de la Entidad. | Planeación y ejecución de actividades de actualización y/o publicación de información que hace parte del Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la página web de la Entidad, en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014. |
| Aumento de ocurrencia de conductas o comportamientos previstos en la ley 734 de 2002, contrarios a los deberes funcionales de los servidores públicos de la SDA, y de aquellos particulares que cumplen funciones públicas; desconocimiento de la manera, forma y estructura en que deben presentar sus peticiones, quejas o reclamos, manteniéndose y prolongándose en el tiempo la desconfianza y mala imagen de la entidad, y la falta de corresponsabilidad del valor de lo público. | Acción disciplinaria (procesal y preventiva), de acuerdo a lo establecido en la norma y con efectos en los servidores de la Entidad que permiten minimizar la ocurrencia de conductas o comportamientos previstos en la ley 734 de 2002. |

**Fuente:** Herramienta MGA.

* 1. **Información del gerente del proyecto.**

Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto

Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario

Correo: julio.pulido@ambientebogota.gov.co

Teléfono: 3778868

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** | **NO. ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA** |
| 11 | Se modifica el código, se incluye encabezado y control de cambios | Radicado 2019IE63564 de marzo 19 de 2019 |
| 12 | Se ajusta la estructura del formato para dar cumplimiento a los lineamientos de las plataformas MGA y SEGPLAN  | Radicado 2020IE175920 del 09 de octubre de 2020 |