## FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Tipo de proyecto: Conservación y manejo ambiental

Versión: No. 18 y fecha de corte 31/05/2024

Objetivos estratégicos de la SDA: Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad

de los activos de información, y la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos; que permitan establecer un ámbito de confianza, a las partes interesadas, en concordancia con la misión y visión de la entidad.

Nombre Proyecto de inversión: 7817 - Fortalecimiento y capacidad institucional de la Secretaría

Distrital de Ambiente.

Gestión Pública Efectiva

Programa:

Gestión pública efectiva, abierta y transparente

Logro:

Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI

Ambiente

126 - Secretaría Distrital de Ambiente

Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente

Plan de Desarrollo:

Sector: Entidad: Propósito

**MÓDULOS**

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

Contribución al Plan Nacional de Desarrollo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMA** | **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO** | **ESTRATEGIA TRANSVERSAL** | **OBJETIVO** |
| Fortalecimiento del desempeño ambiental de los sectores productivos | Pacto por Colombia, pacto por la equidad | Pacto por la calidad y eficiencia de los servicios públicos: agua y energía para promover la  competitividad y el bienestar de todos | Modernizar los procesos con canales más abiertos a los trámites regulatorios y ajustaremos la estructura  Administrativa para la toma de decisiones. |
|  |  | *Fuente:DGC* |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plan Desarrollo Departamental o Sectorial** | **Estrategia** | **Programa** |
| Construir región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente Bogotá | Mas Gobernanza | Construir región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente Bogotá |

*Fuente:DGC*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plan Desarrollo Distrital o municipal** | **Estrategia** | **Programa** |
| Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI | Construir región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente Bogotá | Gestión Pública Efectiva |

*Fuente:DGC*

* + 1. Alineación con el ODS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ODS** | **META ODS** | **INDICADOR ODS** | **META PLAN DE DESARROLO** |
| 16. Paz, justicia e instituciones sólidas | 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y  transparentes que rindan cuentas | 16.6.1 Gastos primarios del gobierno como porcentaje  del presupuesto aprobado original, desglosados  por sector (o por códigos presupuestarios o  elementos similares)  16.6.2 Proporción de la población que se siente  satisfecha con su última experiencia de los  servicios públicos | 540.Realizar el fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA, IDIGER, JBB e IDPYBA |

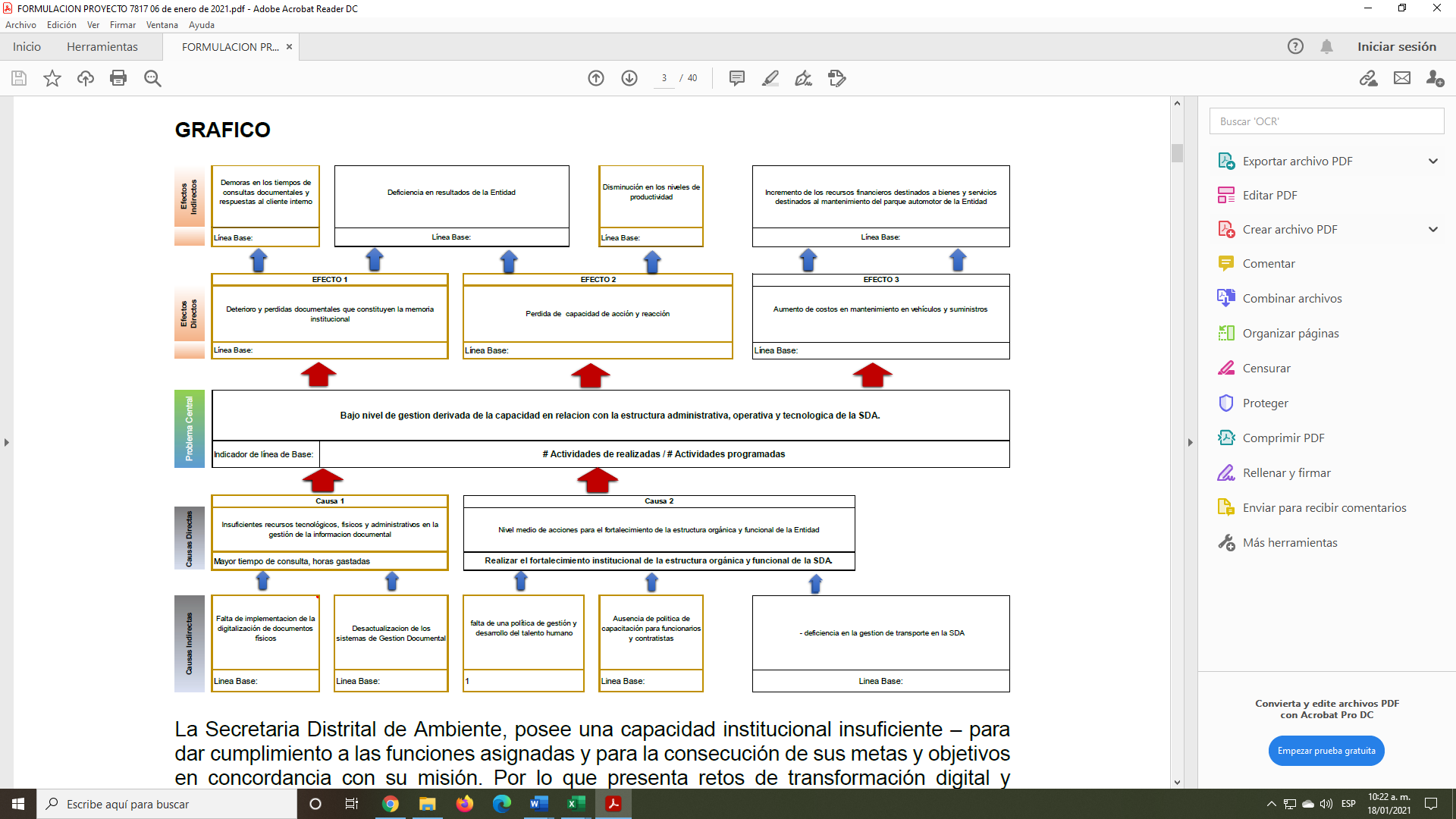
## Problemática

Enunciar el problema del árbol de problemas

## Análisis de situación inicial “Árbol Del Problema".

**GRAFICO**

Problema Central



La Secretaria Distrital de Ambiente, posee una capacidad institucional insuficiente – para dar cumplimiento a las funciones asignadas y para la consecución de sus metas y objetivos en concordancia con su misión. Por lo que presenta retos de transformación digital y reingeniería de la estructura orgánica y funcional, y requiere llevar a cabo estructura de procesos que apoyen y soporten el desarrollo y fortalecimiento institucional a través del mejoramiento de sus funciones y actividades, que aumenten la capacidad de acción y reacción y garanticen la eficiencia de los procesos, la eficacia y transparencia de la gestión. En consecuencia, se requieren por medio de estrategias de mejoramiento continuo, compromiso con la ética pública y la disposición de infraestructura física, operativa y técnica, que cumpla con los lineamientos ambientales que permitirán un ejercicio de la misión de la entidad idóneo, oportuno en la construcción de una Bogotá incluyente, moderna y sostenible.

## Descripción de la situación problemática

El desarrollo de la función administrativa de la Entidad se observa con grandes retos misionales, claves para el desarrollo armónico del Distrito Capital, -al igual que otras entidades- debe enfrentar las falencias propias de la gestión administrativa al no ser atendidas oportuna y eficazmente y que pueden constituirse en un riesgo para el cumplimiento de la misión institucional, en acciones tales como:

* + Insuficientes recursos tecnológicos, físicos y administrativos en la gestión de la información documental
  + Nivel medio de acciones para el fortalecimiento de la estructura orgánica y funcional de la Entidad
  + Falta de implementación de la digitalización de documentos físicos
  + Desactualización de los sistemas de Gestión Documental
  + falta de una política de gestión y desarrollo del talento humano
  + Ausencia de programa de capacitación para funcionarios y contratistas
  + deficiencia en la gestión de transporte en la SDA

La identificación de las falencias ha sido evidenciada entre otros por los hallazgos de los órganos de control, en los Comités de seguimiento al cumplimiento de metas institucionales, encontrando situaciones relacionadas con deficiencias, demoras, incumplimientos en el desarrollo de las funciones

Como resultado del desarrollo de importantes proyectos que en los últimos años se han planteado para la ciudad en materia de ambiente, soportados en el Informe de Gestión y Resultados – 2019, Balance Social 2019, Informe de Gestión del Cuatrienio 2016 - 2019, Informe PIGA 2019, los planes de mejoramiento y diagnósticos en materia de Gestión Documental para la vigencia 2019, se ha identificado que los requerimientos propios de la entidad han ido aumentando, reconociendo su importancia para el cumplimiento de los grandes retos misionales claves para el desarrollo del Distrito Capital.

La SDA ha identificado puntos clave en la gestión documental que servirán de referencia que ayudarán a resolver algunos problemas que deberán implementarse dentro de la Gestión Documental de la Entidad. Por lo anterior la Secretaría presenta varios retos que deberán permitirse generar una mejora en los flujos de información, adaptación de los funcionarios y contratistas al sistema de gestión documental.

Debido al avance tecnológico, el hecho de no tener documentos en formato digital representa aumento en los tiempos de respuesta tanto del cliente interno, como externo, lo que genera demoras en las consultas y posteriormente en las soluciones que se deben plantear.

Por otro lado, la entidad tiene que avanzar en el desarrollo de una simplificación y automatización de sus procesos y procedimientos, como un punto clave para identificar los procesos poco eficientes con los que trabaja la Entidad y con esto integrarlos con los otros sistemas de información para que trabajen conjuntamente. Esto va articulado con un diagnostico en las cargas laborales, permitiendo plantear una intervención en la estructura y planta de personal, para la obtención de niveles óptimos de funcionamiento de la Entidad.

Es así, que la Entidad ha identificado tres falencias en la estructura orgánica y funcional, en la estructura interna, el manual de funciones y la planta de personal, que debe ir engranado con los demás sistemas permitiendo acciones rápidas en el ejercicio misional de la Entidad, que pueden verse reflejados en la carencia de programas de capacitación y fortalecimiento del personal, niveles medios de compromiso y orientación hacia los resultados lo que produce deterioro del clima laboral, pobre planificación del trabajo y atención

desproporcionada entre dependencias y sus respectivas prioridades. Por lo que la problemática que será materia de estudio está enfocada en la estructura organizacional con procesos mapeados donde se identifiquen los responsables de dichas actividades que permitan la innovación y la gestión por resultados.

La Secretaría Distrital de Ambiente mediante las actividades que realiza, productos que genera y los servicios que presta a la capital, genera unos aspectos ambientales como son: consumo de recursos agua, energía y combustibles fósiles que generan impactos negativos sobre los recursos naturales ya sea por el agotamiento de estos o por la contaminación de ellos. La generación de residuos peligrosos afecta de manera significativa no solo el recurso suelo si no que puede llegar a afectar la salud, por su inadecuada gestión. La infraestructura institucional se puede ver afectada por acciones antrópicas o por la pedida de su vida útil generando deficiencias en la utilización de la luz natural y cambios brusco en las condiciones de confort térmico. Por otra parte, la entidad se ve abocada a posibles sanciones y a la pérdida de imagen institucional, por el incumplimiento de requisitos de orden ambiental que cada día aumentan y son más exigentes. Todo anterior afecta de manera directa e indirecta a los funcionarios y contratistas de la entidad y al entorno de sus sedes, por lo que estas deben ser acondicionadas conforme a las necesidades y requerimientos normativos y acorde con el avance de las nuevas tecnologías y sistemas alternativos o eficientes que han surgido.

En cuanto al Parque automotor la SDA cuenta actualmente con 20 vehículos, de los cuales; Uno es modelo mayor a 17 años, 8 vehículos tienen un modelo mayor a los 13 años y 5 vehículos un modelo mayor a 9 años, los cuales deben estar en constante mantenimiento y ser reparados para cumplir con la legislación ambiental que le aplica en esta materia, situación que genera altos costos de mantenimiento, aumento en las emisiones de CO2 y la interrupción permanente del servicio para el desarrollo de las actividades diarias de la institución, situación está que hace que la credibilidad de los lineamientos ambientales que promueve la SDA en el distrito, no sea coherente con la realidad de su actuar cotidiano.

Por todo lo anterior, este proyecto es fundamental para que la SDA sea una entidad moderna, ajustada a los cambios de sus necesidades y a una respuesta más rápida y eficaz a la ciudadanía.

## Magnitud actual del problema e indicadores de referencia

Línea base cero, meta cuatrienio uno, según plan de desarrollo *“Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”.*

## Antecedente y descripción de la situación actual

En virtud de lo establecido en el Acuerdo Distrital No.257 de noviembre 30 de 2006 el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA, fue transformado en la Secretaría Distrital de Ambiente, definiendo su naturaleza, objeto y funciones básicas, y designándola también como cabeza del Sector Ambiente tal como lo expresa el artículo 103 de la norma en cita: “*La Secretaría Distrital de Ambiente es un organismo del Sector Central (…) y tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los*

*recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente*”. Producto de lo anterior la Secretaría Distrital de Ambiente se conforma como un organismo del sector central del Distrito Capital con autonomía administrativa y financiera, según lo establece el Decreto 561 de 2006.

La Secretaria Distrital de Ambiente ha buscado aunar recursos humanos, técnicos y administrativos para el fortalecimiento de la gestión, adecuando la infraestructura a fin de dar cumplimiento total a la legislación ambiental en temas relacionados con el uso eficiente del agua, de la energía, gestión integral de residuos sólidos, mejoramiento de condiciones ambientales internas, control de emisiones atmosféricas y compras sostenibles.

Asimismo, se ha evaluado y determinado que el talento humano se constituye como un recurso eminentemente dinámico, por tal razón requiere aportes que mejore la actitud para desarrollar nuevas habilidades, obtener nuevos conocimientos y modificar aptitudes y comportamientos, es por esto que se han adelantado programas de inducción y re- inducción en cumplimiento de las políticas de Talento Humano y se han puesto en marcha estrategias de divulgación de los valores éticos y actividades de apropiación de dichos valores mediante informes de seguimiento a la gestión.

En desarrollo de la Administración del Riesgo la Entidad ha considerado todos los elementos de Control como son el contexto estratégico, identificación, análisis, valoración y políticas de administración de riesgos, que al interrelacionarse permitieron estudiar y evaluar aquellos eventos tanto internos como externos que pudieron afectar o impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales. La entidad identificó y adopto el mapa de riesgos institucional considerando riesgos de corrupción y por procesos el cual se encuentra publicado en el aplicativo ISOLUCION.

El desarrollo del Sistema de información SIA-DAMA se realizó con base en la identificación de los procesos y procedimientos de la Institución, con el fin de ajustar el contenido de la información de los módulos, validando la inclusión en el sistema de los insumos requeridos, identificación de tiempos mínimos para la realización de las tareas dentro de cada procedimiento, desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales, la inclusión de todas las tareas que desarrollan de manera eficiente los procedimientos relativos a los aspectos misionales de la institución y algunos de los procesos de apoyo directamente relacionados con los primeros, e identificación de los responsables del desarrollo de los procedimientos y de las tareas.

El Sistema de información SIA-DAMA, desarrolló varios módulos entre los cuales se contó con los módulos técnico-jurídicos transversales, aquellos que permiten realizar procedimientos o tareas básicas para los procesos y procedimientos relacionados con el manejo de la oferta ambiental, esto es, con los aspectos misionales de la institución. Los módulos técnico-jurídicos transversales son: Trámites, Monitoreo, Inspección, Concepto Técnico y Expedientes.

El módulo de expedientes permitía relacionar la información relativa a las actuaciones administrativas interpuestas ante una organización objeto de control y seguimiento por parte de la institución, el cual contenía asociados todos los números de documentos que constituyen los antecedentes, pruebas y actuaciones que sustentan los actos. El módulo se estructuró de manera tal que permitía diferenciar, para cada organización, las distintas actuaciones administrativas relativas a varios temas o aspectos objeto de control por parte del DAMA y a la vez operaba un mecanismo de control que imposibilita la creación de más de un expediente por tema para cada organización, propendiendo por la eficiencia y coherencia en el desarrollo de los procedimientos de control y vigilancia.

El sistema de Información SIA-DAMA se implementó en la SDA, y permitió a la entidad administrar la información alfanumérica de todos los procesos y procedimientos que desarrollaba la entidad en ese periodo de tiempo. Posteriormente en el año 2006 se dio inicio a un proceso de concurso público 025 de 2006 el cual tenía como Objeto “**Prestar Servicios técnicos de administración, custodia y plan de Gestión Documental del Archivo de Expedientes del Departamento Administrativo de Medio Ambiente de Bogotá”**, dentro de los problemas que motivaron la realización de este proceso se encontraron los siguientes:

* Correspondencia represada
* No había certeza del número de expedientes y algunos se encontraban dispersos en diferentes áreas del DAMA
* Desactualización y desorganización de expedientes
* La mayoría no estaban foliados ni organizados cronológicamente y estaban deteriorados
* En el SIA –DAMA están ingresados los expedientes desde el año 2004 Se determinaron productos como:
* Documento de Diagnóstico
* Documento de adecuación físico y de requerimientos de equipos e implementos para la gestión.
* Inventario Físico de los Expedientes en el DAMA, registrados en el SIA
* Inventario técnico jurídico de todos los expedientes.
* Expedientes organizados y actualizados físicamente.
* Administración y custodia por 12 meses.
* Plan de Capacitación
* Plan de Gestión Documental

Otro punto importante, a mencionar es la implementación del Sistema de Información Ambiental Procesos y Documentos FOREST© que permite administrar la información generada y recibida. La entidad adquirió este Sistema, que integra la tecnología BPM Y ECM el cual entró a producción en el año 2011 con procesos iniciales de correspondencia, y gradualmente se implementaron procesos que permiten la sistematización de trámites y actividades por medio de flujos de trabajo (workflow), generación de documentos electrónicos con base en plantillas definidas en el sistema.

El Sistema de Información Ambiental Procesos y Documentos FOREST© cuenta con varios componentes, dentro de los cuales se encuentra el de Tablas de Retención Documental (TRD) que permite realizar la administración de las Tablas de Retención Documental. Este módulo permite la clasificación de todos los documentos (físicos y/o electrónicos) que se almacenen en el sistema siguiendo la estructura de series, sub-series y expediente o carpeta virtual.

En el segundo semestre del año 2019 se implementó el Programa de gestión Documental

* PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y de desarrollar la gestión documental en la entidad; con este se pretende orientar a la SDA en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que constituyen la memoria institucional de ella, teniendo en cuenta su evolución, logros y mejora en calidad de información pública, bajo las variadas alternativas de participación ciudadana, y ubicando como centro de su desarrollo ambiental al ciudadano, con el fin de enfrentar retos, en lo que hace la administración distrital igualmente permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

La situación actual de la SDA con relación a los Programas de Gestión Documental y de administración de Archivo se ve reflejada en la siguiente identificación de aspectos críticos:

* Pérdida de documentos por falta de orden de los mismos
* Ausencia de programas de gestión electrónica de documentos de archivo que estén interrelacionados con los archivos análogos.
* Inexistencia de continuidad de los servidores responsables del archivo debido a la rotación de Personal motivada por la falta de profesionalización.
* Carencia de programas de capacitación anual en gestión del cambio.
* Debilidad de la capacitación en aspectos de Programas de Gestión Documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos.
* Hace falta la incorporación de una dependencia en la estructura organizacional para trabajar todo lo relacionado con los Programas de Gestión Documental-PGD y el SIGA. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
* La infraestructura física en donde se desarrollan las actividades de archivo no están adecuadas para realizar las actividades, conforme a la normatividad aplicable
* Desactualización de las distintas herramientas archivistas como: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

## Localización geográfica

* Entidad: Inversión que se realiza en proyectos para el beneficio institucional de las entidades distritales; corresponde principalmente a aquellas inversiones para el fortalecimiento de la entidad y de procesos de gestión internos, por ejemplo proyectos de construcción y remodelación de las sedes de las entidades distritales, sistemas de información, entre otros.

## Participantes

1. **Identificación de los participantes**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTOR** | **ENTIDAD** | **POSICION** | **INTERESES O EXPECTATIVAS** | **CONTRIBUCIÓN O GESTIÓN** |
| Distrital | Secretaria Distrital de Ambiente | Beneficiario | Fortalecer la gestión de la información ambiental | Implementación de procesos que integran el Plan de Gestión Documental y racionalización del cliente  interno. |
| Distrital | Secretaria Distrital de Ambiente | Beneficiario | Fortalecer la estructura orgánica y  funcional de la SDA. | Reingeniería y fortalecimiento institucional |
| Distrital | Secretaria Distrital de Ambiente - Dirección de Planeación | Cooperante | Formulación de proyectos | Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores, de acuerdo al Decreto 16 de  2013. |
| Distrital | Concejo de Bogotá | Oponente | Entes de Control político | Vigilar la gestión de la Administración Distrital |

1. **Análisis de Participantes. (ámbito geográfico, rol, intereses, expectativas, posición, tipo de contribución. debilidades, fuerzas, oportunidades, etc.)**

Hay actividades transversales fundamentales, como es el caso de la gestión documental que ha pasado de ser una función de almacenamiento de documentos, a un proyecto que requiere una infraestructura técnica, tecnológica y física que soporte la información y la administración documental de la entidad, que requiere de la participación de las directivas, funcionarios y contratistas que realicen actividades misionales y transversales en esta entidad. Por ello se han adelantados acciones como la implementación de la Política de Gestión Documental que involucra las actualizaciones del Plan de Preservación a largo plazo, actualización del Pinar y actualización de procesos y procedimientos.

Aunado a lo anterior la Entidad debe seguir y realizar otras acciones referente a mejoras y actualizaciones al Programa de Gestión Documental que pretende orientar a la SDA en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que constituyen la memoria institucional de ella, teniendo en cuenta su evolución, mejora y funcionalidad en calidad de información pública, bajo las variadas alternativas de participación ciudadana, así como el cumplimiento de la normativa aplicada, logrando con ello ubicar como centro de su desarrollo ambiental al ciudadano. Asimismo, se ha evaluado y determinado que el talento humano se constituye como un recurso eminentemente dinámico, por tal razón requiere aportes que mejore la actitud para desarrollar nuevas habilidades, obtener nuevos conocimientos y modificar aptitudes y comportamientos, así como su organización dentro una estructura orgánica y funcional. Por tal motivo la Entidad requiere implementar acciones con insumos logísticos, administrativos, humano y recurso físico que permita el fortalecimiento institucional de la SDA.

## Población

## Caracterización de la población

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN PARA MGA** | |
| Población afectada | 1.529 |
| Corresponde a | CLIENTE INTERNO |
| Población objetivo | 1.529 |
| Corresponde a | CLIENTE INTERNO |

## 

* + 1. **Población afectada problema**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO ETAREO**  **(ENFOQUE GENERACIONAL)** | **GENERO** | | **SUBTOTALES** |
| **MUJERES** | **HOMBRES** |
| **0 - 5 AÑOS** | 0 | 0 | ***0*** |
| **6 - 13 AÑOS** | 0 | 0 | ***0*** |
| **14 - 28 AÑOS** | 180 | 108 | ***288*** |
| **29 - 59 AÑOS** | 618 | 564 | ***1.182*** |
| **60 En adelante** | 17 | 42 | ***59*** |
| TOTAL DE POBLACION DE REFERENCIA | 815 | 714 | ***1.529*** |

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

| **GRUPO ETAREO** | **GENERO** | | **SUBTOTALES** |
| --- | --- | --- | --- |
| **MUJERES** | **HOMBRES** |
| **0 - 5 AÑOS** | 0 | 0 | 0 |
| **6 - 13 AÑOS** | 0 | 0 | 0 |
| **14 - 28 AÑOS** | 180 | 108 | 288 |
| **29 - 59 AÑOS** | 618 | 564 | 1.182 |
| **60 en adelante** | 17 | 42 | 59 |
| **TOTAL DE POBLACION AFECTADA POR EL PROBLEMA** | 815 | 714 | 1.529 |

## Objetivos Generales y específicos

* + 1. **Objetivo General proyecto de inversión**

Fortalecer la capacidad gestión de la Entidad, relacionada con la estructura administrativa y tecnológica de la SDA.

## Indicador objetivo general

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** | **TIPO DE FUENTE** | **FUENTE DE VERIFICACI ÓN** | |
| # Actividades de realizadas / # Actividades programadas | Porcentaje | Desarrollar el 100% de las actividades del proceso de modernización administrativa, operativa y tecnológica en búsqueda del fortalecimiento de la Entidad | Documento Oficial | | Actas e Informes |

* + - 1. **Meta plan de desarrollo**
      2. **Descripción**

Garantizar una estructura administrativa distrital eficiente y comprometida con las necesidades de la ciudadanía.

Fortalecer el desarrollo misional y operativo de las entidades distritales, aumentando sus niveles de eficiencia y eficacia e incentivando a las servidoras y servidores públicos en el compromiso con la ciudad y el trabajo en equipo, dignificando, modificando y ajustando la planta de personal con funciones, procesos y procedimientos acordes con la misión institucional, implementando el uso de las TIC en la unificación y articulación de la información.

## Anualización

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META PLAN DE DESARROLLO** | **MAGNITUD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **AÑOS** | | | | | |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **Total** |
| Realizar el fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA, IDIGER JBB. E IDPYBA | SDA, IDIGER JBB. E  IDPYBA con su estructura orgánica y funcional fortalecida | Porcentaje | Porcentaje de avance en el fortalecimiento institucional de la SDA | 10,37% | 30,09% | 25.06% | 22.09% | 9.16% | 96.77% |

* + 1. **Objetivos Específicos**
* **Garantizar la debida custodia y consulta de la información documental:**
  + Adoptar la normativa vigente para los sistemas de Gestión Documental
  + Implementar 10 procesos del plan documental
  + Plan de digitalización de documentos serie de contrato antes de 2015 / piso y techo
  + Digitalización de hojas de vida talento humano
  + Flujos y procedimiento logísticos activos recurso humano y recurso físico de funcionarios y contratistas

La Entidad requiere implementar procesos de modernización en el Plan de Gestión Documental, en la actualización y convalidación de cada uno, garantizando una disminución en los tiempos de consultas documentales y respuestas al cliente interno. Así como actualización y mejoras en los procesos y procedimientos internos de la Secretaria, permitiendo acciones dirigidas a resultados en los procesos y procedimientos de la Entidad.

## Fortalecer la estructura orgánica y funcional de la Entidad:

* + Generar una política de gestión del talento humano eficiente
  + Fortalecer los programas de capacitación para funcionarios y contratistas
  + Modernizar el 50% del parque automotor de la SDA

La Secretaria busca aumentar los niveles de capacidad de acción y reacción con una estructura orgánica y funcional que le permita desarrollar sus actividades con las capacidades y equipo idóneo incrementando los niveles de productividad para lograr una gerencia publica eficiente.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo General** | **Objetivos específicos** | **Productos** | **Indicadores**  **de Producto** | **Unidad**  **de Medida** | **Actividad se desprenden las MPI – CAUTOS** | **Costo Total** |
| Adelantar un proceso de modernización administrativa, operativa y tecnológica en la búsqueda del fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad. | Garantizar la debida custodia y consulta de la información documental | "Servicio de Gestión Documental Código: 3299052" | Numero de procesos implementados | Numero | -Implementar 10 procesos que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos  de la Entidad | 3.331.642.597 |
| - Racionalizar 100% de los trámites del Cliente Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente programados |
| Fortalecer la estructura orgánica y funcional de la  Entidad: | "Servicio de implementación sistemas de gestión  Código: 3299060 " | Herramientas implementadas | Numero | - Implementar 3 herramientas para Reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA con enfoque de sector | 5.730.061.539 |
| -Implementar una política de gestión y desarrollo del talento humano de  la SDA |
| -Fortalecer el componente institucional de capacitación de los servidores públicos de |
|  |  |  |  | la secretaria distrital de ambiente |  |
|  |  |  |  | -Mejoramiento del 100% del soporte |  |
|  |  |  |  | automotor de la entidad priorizado. |  |

## Listado de productos a genera y cantidades de esos productos

Productos a generar con el proyecto:

* "Servicio de Gestión Documental Codigo: 3299052"
* "Servicio de implementación sistemas de gestión Codigo: 3299060 "

## Actividades

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo General** | **Objetivos específicos** | **Productos** | **Indicadores de Producto** | **Unidad de Medida** | **Actividad se desprenden las MPI – CAUTOS** | **Costo Total** |
| Adelantar un proceso de modernización administrativa, operativa y tecnológica en la búsqueda del fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad. | Garantizar la debida custodia y consulta de la información documental | "Servicio de Gestión Documental Codigo: 3299052" | Numero de procesos implementados | Numero | -Implementar 10 procesos que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos  de la Entidad | 3.331.642.597 |
| -- Racionalizar 100% de los trámites del Cliente Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente programados |
| Fortalecer la estructura orgánica y funcional de la  Entidad: | "Servicio de implementación sistemas de gestión  Código: 3299060 " | Herramientas implementadas | Numero | - Implementar 3 herramientas para Reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA con enfoque de sector | 5.730.061.539 |
| -Racionalización de los trámites del cliente interno de la Secretaría Distrital de Ambiente |
| -Reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y  funcional de la SDA con enfoque de sector |
| -Estructurar e implementar la política de gestión y desarrollo del talento humano de  la SDA |
|  |  |  |  | -Fortalecer un programa del componente institucional de |  |
|  |  |  |  | capacitación de los servidores públicos de |  |
|  |  |  |  | la secretaria distrital de ambiente |  |
|  |  |  |  | -Mejoramiento del 100% del soporte |  |
|  |  |  |  | automotor de la entidad |  |

## Meta Proyecto de inversión

* + - * 1. **Descripción**
* **Implementar 10 procesos que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos de la Entidad**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **META PROYECTO DE INVERSIÓN** | **PROCESO** | **MAGNITUD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN** |
| Implementar 10 procesos que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos de la Entidad | Implementar | 10 | Procesos | Que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la  estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos de la  Entidad |

El Programa de Gestión Documental PGD forma parte integral del Plan Institucional de Archivos PINAR que, a su vez se elabora en concordancia con el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente. De esta manera se espera que el PGD se desarrolle de manera armónica y consistente con el conjunto de planes de la Secretaría Distrital de Ambiente

Para la SDA es fundamental crear estrategias y planteamientos que permiten la ejecución organizada, sistemática y estandarizada para el manejo y control de la documentación producida y recibida, por tal motivo desde la Dirección de Gestión Corporativa tendrá un grupo interdisciplinario encargado de formular políticas, planes, programas y estructurará herramientas para facilitar a todos los usuarios internos y externos de la documentación y de la información que en ella está contenida, su uso, su cuidado y su preservación a largo plazo. Es por esto que dentro de las estrategias será implementar la digitalización de 2 series documentales mejorando los tiempos de consultas documentales y respuestas al cliente interno.

La implementación del PGD comprende 10 procesos los cuales se dividen entre tres niveles de acción donde algunos de ellos se pueden desarrollar de forma simultánea, pero que focalizan sus esfuerzos en aspectos diferentes:

Corresponde a la implementación de Programas Específicos los cuales se encuentran **inmersos en el desarrollo de 8 procesos:** El PGD se implementa a través de acciones y programas específicos que contemplan productos y/o metas a corto, mediano y largo plazo. Estas se encuentran acorde con lo dispuesto en el artículo 9° del decreto 2609 de 2012 y se desarrollan a partir de los siguientes procesos:

* Planeación Estratégica de la Gestión Documental
* Producción Documental
* Gestión y Trámite Documental
* Organización Documental
* Transferencia Documental
* Disposición de Documentos
* Preservación a Largo Plazo
* Valoración Documental

Dentro de este se desarrollará el proceso de optimización el cual contempla el desarrollo de tres actividades

* Seguimiento actividad de carácter permanente
* Monitoreo, que permite evaluar la evolución de los programas
* Ajustes y Mejoras, que surgen como resultado de la actividad anterior.

Por lo que, la implementación de cada uno de los procesos ayudará a la digitalización de documentos permitiendo, no solo un ahorro de espacio, sino que la razón fundamental será de disponer de la información de forma mucho más rápida, que repercute en la disminución de los tiempos de consulta y respuesta a los requerimientos del cliente.

## Racionalización de los trámites del cliente interno de la Secretaría Distrital de Ambiente

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **META PROYECTO DE INVERSIÓN** | **PROCESO** | **MAGNITU D** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN** |
| Racionalización de los trámites del cliente interno de la Secretaría Distrital de Ambiente | Racionalizar | 100% | Porcentaje | De los trámites del cliente interno de la Secretaría Distrital de Ambiente  programados |

De igual manera se pretende consolidar la capacidad operativa de la Entidad a través del fortalecimiento físico, administrativo, humano y logístico en el manejo en tiempo real de la información, para una oportuna y eficiente toma de decisiones. Lo que se busca es que la Entidad logre un cambio de rendimiento en tiempos y calidad mediante la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas en la misionalidad de la Entidad.

Reducir la ocupación de espacio físico para los trámites administrativos requeridos por el cliente interno de la SDA con la finalidad de aprovechar las soluciones tecnológicas que se puedan ofrecer para tal fin.

## Reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA con enfoque de sector

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **META PROYECTO DE INVERSIÓN** | **PROCESO** | **MAGNITU D** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN** |
| Reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA con enfoque de sector | Implementar | 3 | Herramientas | Para la reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la sda con  enfoque de sector |

Evaluar la estructura organizacional de la Secretaria Distrital de Ambiente donde se pueda determinar la conveniencia de una reingeniería facilitando las actividades misionales y administrativas de la Entidad.

La definición de la estructura organizativa permite identificar los roles desempeñados por cada funcionario de la Secretaria, no obstante en diferentes dependencias se nota ausencia y conflicto de cargos para el buen funcionamiento y toma de decisiones en cada una de las actividades diarias que desarrolla la Entidad, por lo que es importante establecer una actualización en el manual de funciones y una reingeniería de la planta de personal conforme a las necesidades reales de cada dependencia y de la Entidad en general.

## IMPLEMENTAR UNA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SDA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **META PROYECTO DE INVERSIÓN** | **PROCESO** | **MAGNITU D** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN** |
| Reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA con enfoque de sector | Implementar | 1 | política | De gestión y desarrollo del talento humano de la SDA |

La SDA carece de un programa de Talento Humano que cumpla con los requerimientos actuales de la Secretaria, es por ello que estableciendo las necesidades iniciales con una dinámica de gestores de talento humano se podrán definir actividades en la eficiencia y eficacia de cargos, medición de cargas laborales, desarrollo institucional, optimización de puestos de trabajo y distribución adecuada del personal.

## Fortalecer el componente institucional de capacitación de los servidores públicos de la secretaria distrital de ambiente

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **META PROYECTO DE INVERSIÓN** | **PROCESO** | **MAGNITUD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN** |
| Fortalecer el componente institucional de capacitación de los servidores públicos de la secretaria distrital de ambiente | Fortalecer | 1 | Programa | Del componente institucional de capacitación de los servidores públicos de la secretaria distrital de  ambiente |

La capacitación profesional de los funcionarios y contratistas es vital cuando los objetivos y la estrategia de la Entidad están enfocados en una gerencia eficiente por una Bogotá región incluyente, moderna y sostenible.

Diseñar programas de capacitación ayuda a transmitir la información relacionada con las diferentes actividades de la Entidad, además de que transmite conocimientos, desarrolla habilidades y actitudes del personal para así mejorar su desempeño en la cada una de sus dependencias.

Por lo anterior es indispensable implementar un programa de capacitación para los funcionarios y contratistas en el desarrollo de sus competencias para el mejoramiento de las técnicas y métodos utilizados en las actividades misionales, que directamente impactan en los objetivos propuestos en el plan de desarrollo.

## Optimización del soporte automotor de la entidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **META PROYECTO DE INVERSIÓN** | **PROCESO** | **MAGNITUD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN** |
| Mejoramiento del soporte automotor de la entidad | Mejorar | 100 | % | Del soporte automotor de la entidad |

Garantizar el parque automotor necesario en cumplimiento de su misionalidad con criterios de eficiencia energética, de vehículos ambientalmente amigables, y que adicionalmente permitan la continuidad en el servicio para el desarrollo de las actividades diarias de: Visitas técnicas, operativos, de evaluación, seguimiento y control de los proyectos de inversión, desplazamientos de actividades de tipo administrativo y Atención a actividades de emergencias ambientales.

**ANUALIZACION**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Línea de acción** | **Met a No.** | **PROCESO** | **MAGNI TUD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **AÑOS** | | | | | **TOTAL** |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 1 | Implementar | 10 | Procesos | Que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos de la Entidad | 0,41 | 2,30 | 3,04 | 3,68 | 0,41 | 9.84 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 2 | Racionalizar | 100 | % | De los trámites del cliente interno de la Secretaría Distrital de Ambiente Programados | 6,97 | 30,53 | 25,00 | 25,00 | 12,50 | 100 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 3 | Implementar | 3 | Herramientas | Para la reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA con enfoque de sector | 0,19 | 1,01 | 0,80 | 0,80 | 0,10 | 2.9 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 4 | Implementar | 1 | política | De gestión y desarrollo del talento humano de la SDA | 0,07 | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,15 | 1 |
| FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | 5 | Fortalecer | 1 | programa | Del componente institucional de capacitación de los servidores públicos de la secretaria distrital de ambiente | 0,12 | 0,21 | 0,14 | 0,38 | 0,01 | 0.86 |
| FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | 6 | Mejorar | 100 | % | Del soporte automotor de la entidad priorizado | 12,50 | 52,00 | 2,00 | 17,10 | 1.90 | 85.5 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** | **TIPO DE FUENTE** | **FUENTE DE VERIFICACIÓ N** |
| Numero de procesos implementados | Numero | Servicio de Gestión Documental: Meta 10 procesos | Dcumento Oficial | Actas e Informes |
| Herramientas implementadas | Numero | 3 herramientas para la reingeniería de la estructura orgánica y funcional de la SDA: Meta Implementar tres herramientas | Documento Oficial | Actas e Informes |

* + 1. **Acciones**
* **Implementar 10 procesos que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos de la Entidad**

1. Procesos del plan documental
2. Plan de digitación de documentos serie de contratos antes de 2015 / piso y techo
3. Digitalización de hojas de vida talento humano

La Entidad ha venido realizando un trabajo de análisis previo del flujo de información con el fin de comprender cuál es la forma correcta en la implementación del PGD. La SDA ha identificado puntos débiles que han servido de referencia para tomar decisiones respecto a las acciones que se deben tomar y resolver las posibles carencias que presente la entidad.

Dentro de las actividades a realizar es la implementación de soluciones tecnológicas que permitan mejorar la eficiencia mediante la simplificación, automatización e integración de sus procesos con el sistema de gestión documental. De esa manera es importante realizar la digitalización de dos series documentales de la SDA que entre sus motivos que pueden llevar a realizar este proceso son; la seguridad de la información en acceso y restricciones, acceso de la información de forma rápida y evitar el deterioro de los documentos.

Esto lleva a todo un proceso y fases en función del programa de gestión documental que serán desarrollados y articulados con el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, una vez realizado el proceso de digitalización se deberán garantizar herramientas tecnológicas que permitan mejorar el acceso y la consulta de la información, en un orden y estructura de la misma coherente.

La implementación del PGD comprende 10 procesos los cuales se dividen entre tres niveles de acción donde algunos de ellos se pueden desarrollar de forma simultánea, pero que focalizan sus esfuerzos en aspectos diferentes:

Corresponde a la implementación de Programas Específicos los cuales se encuentran inmersos en el desarrollo de **8 procesos**: El PGD se implementa a través de acciones y programas específicos que contemplan productos y/o metas a corto, mediano y largo plazo. Estas se encuentran acorde con lo dispuesto en el artículo 9° del decreto 2609 de 2012 y se desarrollan a partir de los siguientes procesos:

* + Planeación Estratégica de la Gestión Documental
  + Producción Documental
  + Gestión y Trámite Documental
  + Organización Documental
  + Transferencia Documental
  + Disposición de Documentos
  + Preservación a Largo Plazo
  + Valoración Documental

Dentro de este se desarrollará el proceso de optimización el cual contempla el desarrollo de tres actividades

* + Seguimiento actividad de carácter permanente
  + Monitoreo, que permite evaluar la evolución de los programas
  + Ajustes y Mejoras, que surgen como resultado de la actividad anterior.

## Racionalización de los trámites del cliente interno de la Secretaría Distrital de Ambiente

1. Flujos y procedimiento logísticos activos recurso humano y recurso físico de funcionarios y contratistas

El objetivo de la racionalización de los trámites, es reducir las actividades y tareas, sin reducir el nivel de eficiencia, eficacia y productividad y al mismo tiempo entregar resultados con valor agregado como lo son los tiempos de respuesta. Por lo anterior la Entidad deberá mejorar la eficiencia mediante la simplificación y automatización de sus procesos.

Dentro de la racionalización que se pretende, se identifican algunas actividades como; lograr una interacción en la comunicación de los sistemas que permitan intercambiar datos e integrarse de forma eficiente; automatizar los procesos logísticos, administrativos, del recurso humano y recurso físico de la Entidad logrando una actividad automatizada y

productiva en el desarrollo de sus acciones diarias; estandarización de los procesos de la Entidad simplificando en gran medida las actividades.

## Reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA con enfoque de sector

1. Reingeniería de la estructura interna de la SDA
2. Reingeniería manual de funciones y competencias SDA
3. Reingeniería planta del personal

La reingeniería de la estructura de la Entidad impactara positivamente en el desarrollo de la SDA garantizando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las funciones para las que fue creada. Por lo anterior se hará un estudio priorizando que la aplicación de la reingeniería deberá realizarse en la estructura interna de la Entidad, del manual de funciones y de la planta de personal.

De esa manera se deberá realizar un estudio con las metodologías a implementar, un análisis y diagnóstico de la situación actual que tendrá como resultado una propuesta de reingeniería e impacto de su aplicación. Así las cosas, se implementarán mecanismos que dinamicen el sector ambiente buscando transformaciones que permitan integrar y dar coherencia con las acciones de la Entidad con el fin de atender de forma eficiente las necesidades de la ciudad.

## Estructurar e implementar la política de gestión y desarrollo del talento humano de la SDA

1. Gestión del talento humano (enlaces de talento gestores)
2. Carga y distribución de funciones (desarrollo de talento humano)

Optimizar la gestión del talento humano a través de la formulación de estrategias con el fin de mejorar la gestión institucional tales como; un plan estratégico del recurso humano, diagnostico que permitan establecer necesidades de creación de empleos de carrera administrativa que permitan obtener un desempeño eficiente en el cumplimiento de los proyectos misionales.

La SDA carece de un programa de Talento Humano que cumpla con los requerimientos actuales de la Secretaria, es por ello que estableciendo las necesidades iniciales con una dinámica de gestores de talento humano se podrán definir actividades en la eficiencia y eficacia de cargos, medición de cargas laborales, desarrollo institucional, optimización de puestos de trabajo y distribución adecuada del personal.

## Fortalecer el componente institucional de capacitación de los servidores públicos de la secretaria distrital de ambiente

1. Programa de capacitación técnica misional
2. Programa de réplica de los conocimientos del personal del personal

La Entidad incorporara elementos que permita que la Entidad mejore su gestión mediante la innovación para la retención y transferencia del conocimiento, así como para la optimización de recursos y maximización de beneficios a través de capacitaciones que tenga como finalidad el interés para el desempeño institucional y lograr los objetivos organizaciones, junto con el fortalecimiento de las competencias de los servidores en la generación de mejores resultados para la Entidad.

Diseñar programas de capacitación ayuda a transmitir la información relacionada con las diferentes actividades de la Entidad, además de que transmite conocimientos, desarrolla habilidades y actitudes del personal para así mejorar su desempeño en la cada una de sus dependencias.

## Optimización del soporte automotor de la entidad

1. Optimización del soporte automotor priorizado
2. Depuración depreciación del parque automotor

Garantizar la optimización del 100% del parque automotor priorizado necesario en cumplimiento de su misionalidad con criterios de eficiencia energética, de vehículos ambientalmente amigables, y que adicionalmente permitan la continuidad en el servicio para el desarrollo de las actividades diarias de: Visitas técnicas, operativos, de evaluación, seguimiento y control de los proyectos de inversión, desplazamientos de actividades de tipo administrativo y Atención a actividades de emergencias ambientales.

## Alternativas de solución

| **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN** | |
| --- | --- |
| Adelantar un proceso de modernización administrativa, operativa y tecnológica en la búsqueda del fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad. | La SDA plantea como alterativa de solución el desarrollo de un proyecto de fortalecimiento institucional, que tiene como finalidad fortalecer a través de acciones, la capacidad institucional suficiente para dar cumplimiento a las funciones asignadas y para la consecución de sus metas y objetivos en concordancia con su misión.  Por lo anterior resulta necesario para fortalecer la capacidad institucional que propenda de la productividad y eficiencia de los procesos logísticos, administrativos, del recurso humano y físico de la Entidad, que permitan mejorar la estructura orgánica y funcional, para lograr que la entidad dirija, coordine y controle sus procesos, con miras al cumplimiento de los objetivos de la Secretaria Distrital de Ambiente. |
| Implementar un programa de fortalecimiento a la gestión de la información ambiental de la SDA | La Secretaria implementara procesos que integran el Plan de Gestión Documental que fortalezca la capacidad tecnológica y logística del sistema de gestión documental dando una solución integral a los problemas de pérdida documental que existen en la Entidad. |

1. **MODULO II PREPARAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**
   1. **Estudio de necesidades**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIEN O SERVICIO** | | | | | | |
| ***Proceso de modernización administrativa, operativa y tecnológica de la Entidad en la búsqueda del fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional para el logro del cumplimiento del objetivo y misión de la entidad*** | | | | | | |
| *Descripción de la demanda* | | *Número de la Población Beneficiada, contratistas, directivos y funcionarios* | | | | |
| *Descripción de la oferta* | | *Ninguna, debido a que se implementarán bienes y servicios que no se han entregado en la Entidad* | | | | |
| **TIPO DE ANALISIS** | | **AÑO** | | **DEMANDA** | **OFERTA** | **DEFICIT** |
| **HISTORICO** | | 2014 | | 1725 | 0 | -1725 |
| 2015 | | 1623 | 0 | -1623 |
| 2016 | | 1294 | 0 | -1294 |
| 2017 | | 1342 | 0 | -1342 |
| **PROYECTADO** | | 2018 | | 1287 | 0 | -1287 |
| 2019 | | 1529 | 0 | -1529 |

* 1. **Análisis técnico**
     1. **Nombre de la alternativa seleccionada**

|  |
| --- |
| Adelantar un proceso de modernización administrativa, operativa y tecnológica en la búsqueda del fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad. |
| Implementar un programa de fortalecimiento a la gestión de la información ambiental de la SDA |

* + 1. **Aspectos generales**

- **Implementar un programa de fortalecimiento a la gestión de la información ambiental de la SDA**

10 procesos de Gestión Documental: Implementación de programas específicos los cuales se encuentran inmersos en el desarrollo de procesos: El PGD se implementa a través de acciones y programas específicos que contemplan productos y/o metas a corto, mediano y largo plazo. Estas se encuentran acorde con lo dispuesto en el artículo 9° del decreto 2609 de 2012.

Conforme a lo anterior se determinaron productos como:

* Documento de Diagnóstico
* Documento de adecuación físico y de requerimientos de equipos e implementos para la gestión.
* Inventario Físico de los Expedientes en el DAMA, registrados en el SIA
* Inventario técnico jurídico de todos los expedientes.
* Expedientes organizados y actualizados físicamente.
* Administración y custodia por 12 meses.
* Plan de Capacitación
* Plan de Gestión Documental

Racionalización de procesos La implementación, mantenimiento y mejora de los procesos y procedimientos existentes le permitirá a la SDA fortalecer su proceso de planeación y de evaluación de la gestión, cumplir con la normatividad legal vigente, generando confiabilidad en los procesos, administrar sus riesgos, mejorar la información y la comunicación, tanto interna como externa.

Algunos objetivos en la racionalización de los procesos se encuentran:

1. Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación del cliente interno y la transparencia en las actuaciones administrativas.
2. Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso del cliente interno a la información sobre procesos y procedimientos y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TICs.
3. Hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas para dar una ágil respuesta a las solicitudes, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos de las entidades y el mejor uso de los recursos.
4. Promover en las entidades la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos

## Adelantar un proceso de modernización administrativa, operativa y tecnológica en la búsqueda del fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

Reingeniería: Es necesario generar acciones en la estructura orgánica y funcional que faciliten el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad laboral, que permitan mejorar el clima organizacional y por ende la calidad de vida de los servidores de la SDA a nivel individual, equipo y familiar.

Con esto se solucionan los siguientes aspectos:

Lleva a definir un verdadero plan estratégico de la organización

Con un ‘mapa de navegación’ que alinea todas las dependencias de la entidad, esta queda en la capacidad de planear e implementar procesos de transformación con mayores probabilidades de éxito.

Permite identificar oportunidades de integración y reusó de aplicaciones y recursos en toda la entidad.

Establece trazabilidad entre procesos, datos, aplicaciones e infraestructura tecnológica.

Permite conocer el estado ideal al que podría llegar la Entidad, y el papel de la tecnología para soportar los procesos necesarios para alcanzarlo.

Al iniciarse su aplicación, lleva a optimizar todos los procesos.

Da flexibilidad: lleva a la organización a estar en la capacidad de responder rápida y acertadamente ante retos y oportunidades que presenta la ciudad, los cambios tecnológicos y cualquier otra circunstancia proyectada o inesperada.

Capacitación: Desarrollar competencias tanto técnicas como comportamentales para los funcionarios y servidores de la Secretaría, generando sentido de pertenencia, cumplimiento de la misionalidad, y metas en capacidad institucional.

Parque Automotor: Contar con la posibilidad de contar con el parque automotor necesario en cumplimiento de su misionalidad con criterios de eficiencia energética, de vehículos ambientalmente amigables, y que adicionalmente permitan la continuidad en el servicio para el desarrollo de las actividades diarias de: Visitas técnicas, operativos, de evaluación, seguimiento y control de los proyectos de inversión, desplazamientos de actividades de tipo administrativo y Atención a actividades de emergencias ambientales.

## Aspectos Legales

| **Aspectos Legales** | |
| --- | --- |
| **Constitución Política de Colombia** | - Artículo 15: (…). En la recolección, tratamiento y circulación de datos respetarán la libertad y demás garantías consagradas en  la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.  - Artículo 71: La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la  cultura (…). |
|  | - Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. |
| **Leyes** | * Ley 190 de 1995. Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 29. Faltas y delitos en archivos. * Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. * Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. * Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación. * Ley 962 de 2005. Ley anti tramites.   Las entidades territoriales, tanto del nivel central como descentralizadas, cuentan con autonomía administrativa, por lo tanto no requieren aprobación de ninguna entidad para llevar a cabo sus modificaciones a la planta de personal.  La competencia de la Función Pública, en lo que tiene que ver con los procesos de reforma administrativa en el nivel territorial, incluida la modificación de la planta de personal, es únicamente la de brindar la asesoría que tales entidades estimen necesaria. No obstante, cuando se trate de municipios clasificados en 5ª y 6ª categoría, aquellos contarán con el acompañamiento gratuito de la Escuela Superior de Administración Pública, según los términos del Artículo 5° de la Ley 1551 de 2012. |
| **Normas técnicas** | NTC 4095: Norma general para la descripción archivística. NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.  NTC 5029: Norma sobre medición de archivo. |

* + 1. **Aspectos técnicos:**

Uno de los pactos transversales del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: “Pacto por la calidad y eficiencia de servicios públicos: agua y energía para promover la competitividad y el bienestar de todos” le apunta a la modernización institucional, en primer medida a laestructura de la administración pública que para el sentido de la Secretaria Distrital de Ambiente involucra además la aplicación de procesos tecnológicos y racionalización de trámites internos que permitan la toma de decisiones.

Dentro de las estrategias que se prevén para llevar a cabo el cumplimiento del programa de Transformación digital en un territorio incluyente y Bogotá unida por una gerencia pública eficiente se plantean 3 componentes: El primero de ellos se centra en fortalecer la información ambiental de la Secretaria de Ambiente. Un segundo elemento será la racionalización de procesos del cliente interno. El tercer componente agrupa iniciativas de modernización de la estructura orgánica y funcional que se refieren en general a inversiones en planta, equipo, diagnóstico, estructura e implementación

Por otro lado, se plantea y se formula la implementación de una estrategia con el fin de desarrollar un capital humano que responda a las necesidades de la ciudad y sus instituciones, reconociendo la excelencia técnica y humana de los funcionarios y contratistas y fomentando una cultura organizacional que facilite el alcance de los objetivos.

## Efectos Ambientales

Los alcances y entregables del proyecto en esencia favorecen que la ciudad cuente con un sistema de gestión ambiental en funcionamiento, a que el ejercicio de autoridad ambiental y direccionamiento sectorial se ejecute dentro de los tiempos, estándares y productos priorizados, planeados y financiados según las estrategias financieras y de presupuesto elaboradas por la entidad en tiempos oportunos.

El proyecto incide en el componente ambiental del D.C. al garantizar una mayor racionalidad del gasto y la inversión ambiental acorde con un marco de planeación estratégica y la sostenibilidad financiera, que en conjunto incentivan y focalizan los recursos hacia el uso racional de los bienes y recursos públicos del distrito.

El proyecto incentiva la armonización entre lo formulado (política e instrumentos de política) y lo posible de ejecutar dado un conjunto de restricciones de orden técnica, presupuestal, de infraestructura y de información. Es decir, que evalúa y selecciona las acciones ambientales de mayor viabilidad, beneficios ambientales y sociales.

Este proyecto fortalece e incentiva no sólo el ejercicio de Autoridad Ambiental en el D. C., sino que claramente incentiva los procesos y las directrices de participación así como la descentralización y desconcentración, desarrollando una política y mecanismos efectivos de atención al cliente interno; priorización de los proyectos ambientales presentados por las diferentes organizaciones sociales o de control mediante el registro y calificación de estos en el Banco de proyectos ambientales.

## Sostenibilidad del proyecto

El plan de desarrollo “***Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI***”, en el programa Bogotá unida por una gerencia pública eficiente el cual busca hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva. Tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoriahistórica (archivo), a partir de este se estructuro el presente proyecto dado el enfoque que se plantea, el cual va encaminado a dos elementos de modernización. El primero en el plano de transformación digital, y el segundo, relacionado el diseño institucional de la Entidad.

Respaldo del Plan de Desarrollo y capacidad institucional y de gestión para dar continuidad a las acciones implementadas al proyecto: Considerando que se está iniciando un nuevo plan de desarrollo permite dar continuidad a las acciones proyectadas durante el cuatrienio y lograr los objetivos establecidos en el.

Sostenibilidad financiera: La continuación del proyecto en el apoyo a los procesos emprendidos depende en gran parte de la disposición del financiamiento estatal, por lo que se plantea junto con el presupuesto contar con un plan de acción para llevar control de las actividades a realizar como estrategias de sostenibilidad disminuyendo los riesgos, flexibilizando y adaptando la estrategia, a los cambios que llegarán y sobre todo, optimizando los recursos que existen en estos dos últimos años del Proyecto.

Sostenibilidad Tecnológica: Se tiene previsto conforme a la capacidad del proyecto en aplicar tecnologías adecuadas, que sea comprensible y de fácil uso por los usuarios internos.

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

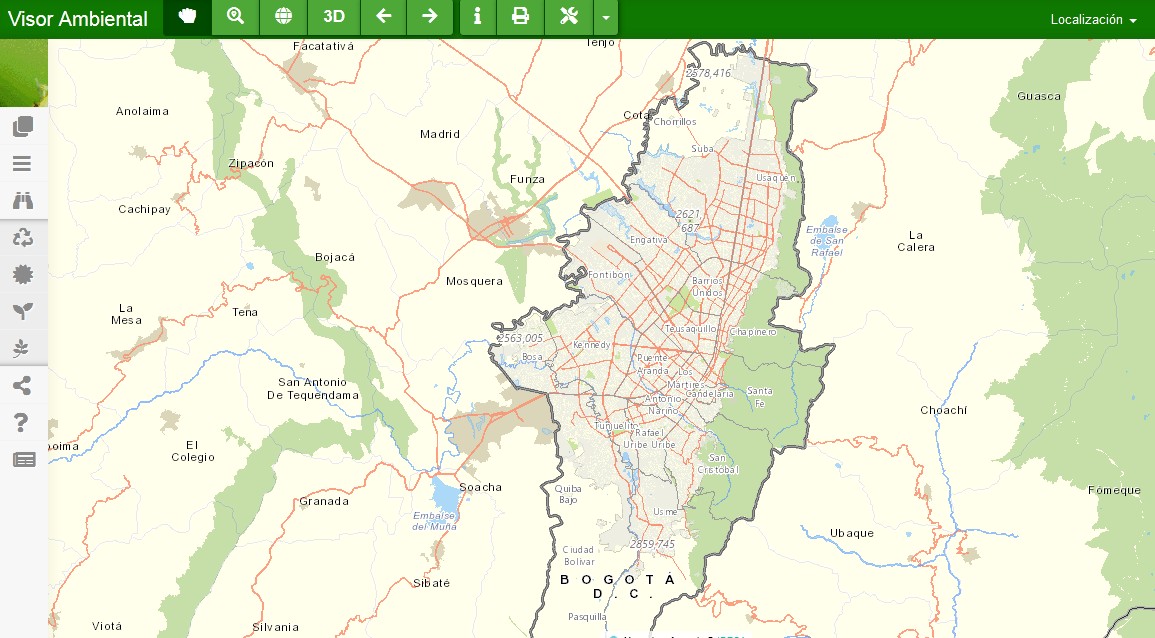
Bogotá es la [capital](https://es.wikipedia.org/wiki/Capital_(pol%C3%ADtica)) de la [República de Colombia](https://es.wikipedia.org/wiki/Colombia) y del [departamento](https://es.wikipedia.org/wiki/Departamentos_de_Colombia) de [Cundinamarca](https://es.wikipedia.org/wiki/Cundinamarca). Está administrada como [Distrito capital](https://es.wikipedia.org/wiki/Distrito_capital), y goza de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la [Constitución](https://es.wikipedia.org/wiki/Constituci%C3%B3n_de_Colombia_de_1991) y la ley. A diferencia de los demás [distritos](https://es.wikipedia.org/wiki/Distritos_de_Colombia) [de Colombia](https://es.wikipedia.org/wiki/Distritos_de_Colombia), Bogotá es una [entidad territorial de primer orden](https://es.wikipedia.org/wiki/Municipio_bajo_jurisdicci%C3%B3n_central), con las atribuciones administrativas que la ley confiere a los [departamentos](https://es.wikipedia.org/wiki/Departamentos_de_Colombia). Está constituida por 20 localidades y es el epicentro político, económico, administrativo, industrial, artístico, cultural, deportivo y turístico del país.

Tiene una longitud de 33 km de sur a norte, y 16 km de oriente a occidente.20 Como capital, alberga los organismos de mayor jerarquía de la rama ejecutiva (Presidencia de la República), legislativa (Congreso de Colombia) y judicial (Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional, Consejo de Estado y el Consejo Superior de la Judicatura).

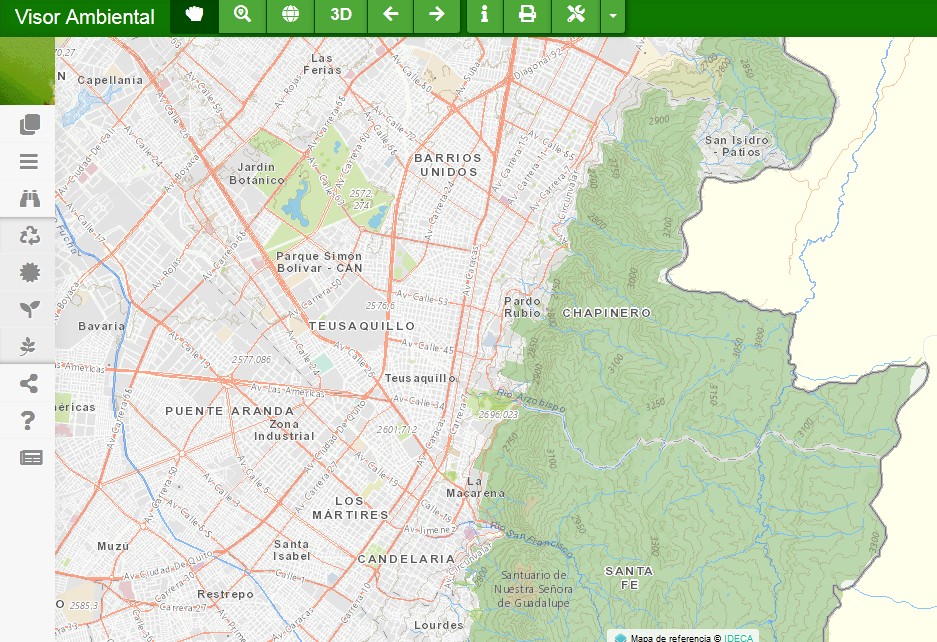
**Chapinero** es la localidad número dos del Distrito Capital de Bogotá. Se encuentra ubicada en el norte de la ciudad, cuyas coordenadas son 4°38′45″N 74°03′48″O

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOCALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA** | | | | | | | |
| **Región** | **Departamento** | **Municipio** | **Centro poblado** | **Resguardo** | **Específica** | **Latitud** | **Longitud** |
| Bogotá D.C | Cundinamarca | Bogotá D.C | Bogotá D.C | n/a | Chapinero | 4,6 | -74,08 |

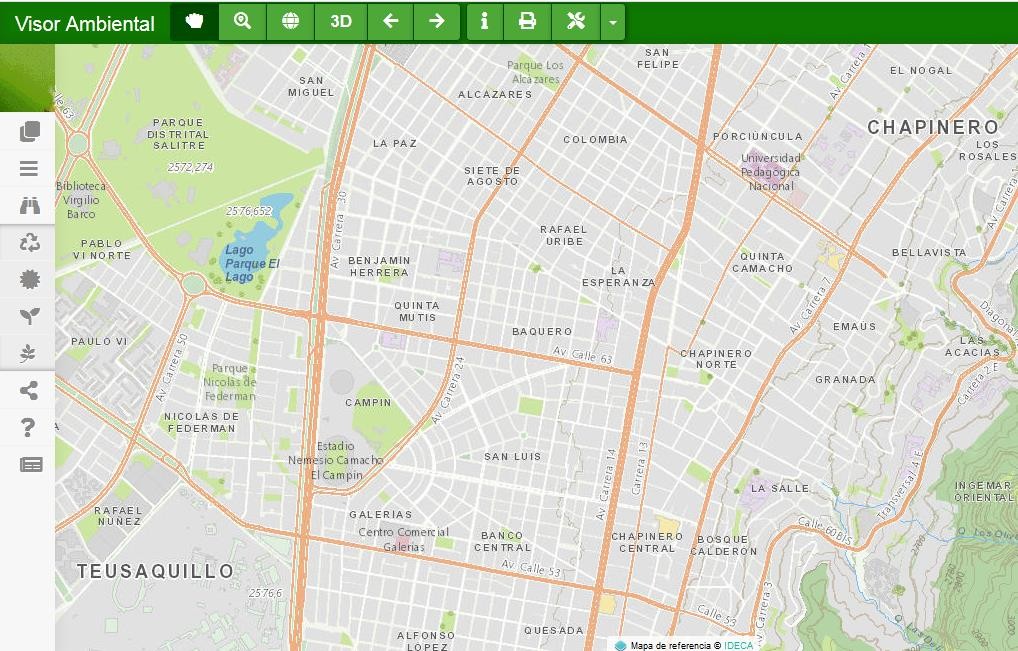
**MAPA DE BOGOTA**



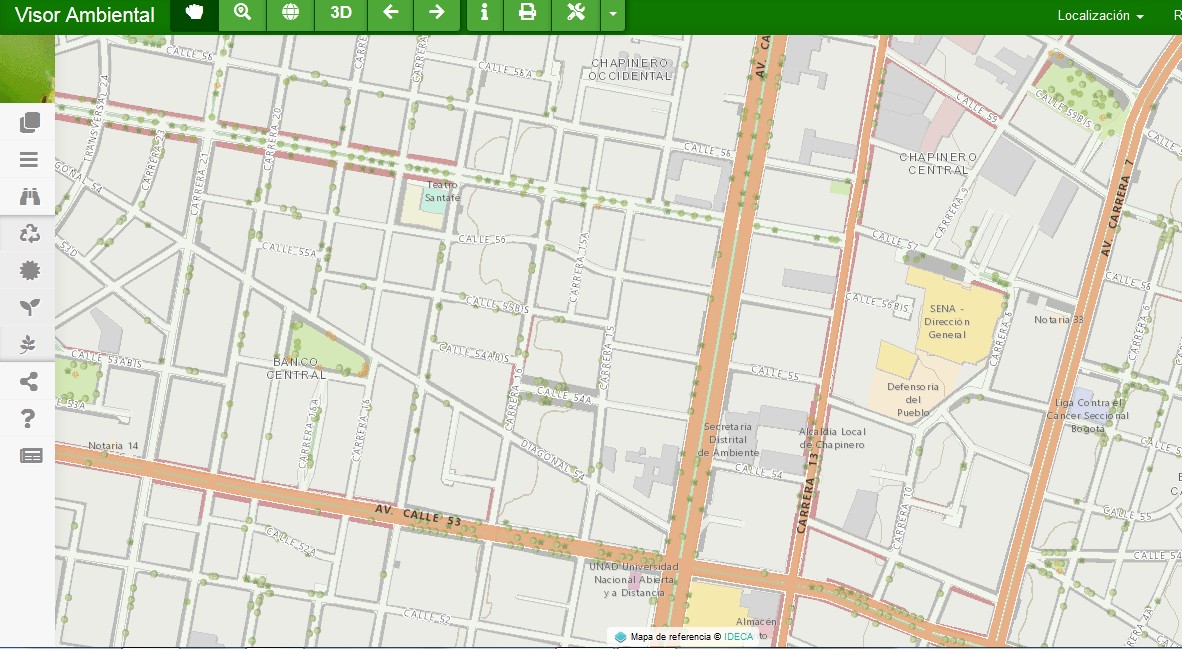
**MAPA DE LA LOCALIDAD DE CHAPINERO**



**MAPA UBICACIÓN UPZ 99 CHAPINERO**



**UBICACIÓN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**



## Factores que inciden en la localización

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

El proyecto es no regionalizable. Se ejecuta en el nivel central y hace posible la ejecución de estrategias transversales que impactan el quehacer de toda la organización

Este proyecto, para la vigencia 2020 -2024; por tratarse de un proyecto transversal a la gestión de la entidad, se ha asumido que sus acciones fortalecen las capacidades de gestión de todas las áreas de la entidad, para prestar una mejor atención a la población, así, la definida en el numeral anterior como Beneficiaria.

* + - 1. **Cadena Valor**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo General** | **Objetivos específicos** | **Productos** | **Indicadores de Producto** | **Unidad de Medida** | **Actividad se desprenden las MPI – CAUTOS** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **TOTAL** |
| Adelantar un proceso de modernización administrativa, operativa y tecnológica en la búsqueda del fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad. | Garantizar la debida custodia y consulta de la información documental | "Servicio de Gestión Documental Codigo: 3299052" | Numero de procesos implementados | Numero | -Implementar 10 procesos que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos de la Entidad | 207.064.095 | 318.705.000 | 1.019.482.373 | 960.653.629 | 350.676.500 | 2.856.581.597 |
| -Racionalizar el 100% de los trámites del cliente interno de la Secretaría Distrital de  Ambiente | 55.776.000 | 121.988.000 | 147.734.000 | 143.152.000 | 6.411.000 | 475.061.000 |
| -Implementar 3 herramientas para la reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y  funcional de la SDA con enfoque de sector | 240.380.000 | 34.896.000 | 235.432.167 | 268.676.000 | 78.831.000 | 858.215.167 |
| -Implementar una política de gestión y desarrollo del talento humano de  la SDA | 75.796.000 | 87.318.000 | 567.639.534 | 857.208.099 | 948.992.367 | 2.536.954.000 |
| -Fortalecer el componente institucional de  capacitación de los servidores públicos de  la secretaria distrital de ambiente | 99.899.104 | 331.215.485 | 40.000.000 | 174.410.000 | 0 | 645.524.589 |
| -Mejoramiento del 100% del soporte  automotor de la entidad | 250.000.000 | 1.329.885.340 | 31.722.677 | 77.759.766 | 0 | 1.689.367.783 |
| **TOTAL** | | | | | | **928.915.199** | **2.224.007.825** | **2.042.010.751** | **2.481.859.494** | **1.384.910.867** | **9.061.704.136** |  |

**2.2.11 Insumos - programación de costos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META PROYECTO INVERSION** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **TOTAL** |
| Implementar 10 procesos que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos de la  Entidad | 207.064.095 | 318.705.000 | 1.019.482.373 | 960.653.629 | 350.676.500 | 2.856.581.597 |
| Racionalización de los trámites del cliente interno de la Secretaría Distrital de  Ambiente | 55.776.000 | 121.988.000 | 147.734.000 | 143.152.000 | 6.411.000 | 475.061.000 |
| Reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA  con enfoque de sector | 240.380.000 | 34.896.000 | 235.432.167 | 268.676.000 | 78.831.000 | 858.215.167 |
| Estructurar e implementar la política de gestión y desarrollo  del talento humano de la SDA | 75.796.000 | 87.318.000 | 567.639.534 | 857.208.099 | 948.992.367 | 2.536.954.000 |
| Fortalecer el componente institucional de capacitación de los servidores públicos de la  secretaria distrital de ambiente | 99.899.104 | 331.215.485 | 40.000.000 | 174.410.000 | 0 | 645.524.589 |
| Mejoramiento del 100% del soporte automotor de la  entidad | 250.000.000 | 1.329.885.340 | 31.722.677 | 77.759.766 | 0 | 1.689.367.783 |
| TOTAL | **928.915.199** | **2.224.007.825** | **2.042.010.751** | **2.481.859.494** | **1.384.910.867** | **9.061.704.136** |

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

Riesgo: Administrativos

Descripción: Este riesgo hace referencia a Disponer de personal no idóneo para el desarrollo de las diferentes actividades de la secretaría

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **IMPACTO** |  |  |
|  |  | INSIGNIFICANT  E | MENOR | MODERADO | MAYOR | CATASTRÓFICO |
| **PROBABILIDA** | CASI SEGURO |  | | | | |
| PROBABLE |  |  | | X | |
| MODERADO |  |  |  |
| IMPROBABLE |  |  |  | |
| RARO |

**Fuente:** Dirección de Gestión Corporativa

# Efectos: El principal efecto de Errores en el desarrollo de las diferentes actividades de la secretaría

Medidas de mitigación: Realizar actividades de Contar con criterios y perfiles apropiados para la contratación del personal requerido

Riesgo: Operacionales

Descripción: Este riesgo hace referencia al no cumplimiento de los contratistas en el desarrollo de su objeto contractual

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **IMPACTO** |  |  |
|  |  | INSIGNIFICANT  E | MENOR | MODERADO | MAYOR | CATASTRÓFICO |
| **PROBABILIDA** | CASI SEGURO |  | | | | |
| PROBABLE |  |  | | X | |
| MODERADO |  |  |  |
| IMPROBABLE |  |  |  | |
| RARO |

**Fuente:** Dirección de Gestión Corporativa

# Efectos: El principal efecto de Retrasos en la ejecución y entrega de las diferentes actividades Medidas de mitigación: Realizar supervisión continua y requerir informes oportunos.

Riesgo: Administrativos

Descripción: No contar con suficiente personal para dar cumplimiento a las metas propuestas

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **IMPACTO** |  |  |
|  |  | INSIGNIFICANT  E | MENOR | MODERADO | MAYOR | CATASTRÓFICO |
| **PROBABILIDA** | CASI SEGURO |  | | | | |
| PROBABLE |  |  | |  | |
| MODERADO |  | X |  |
| IMPROBABLE |  |  |  | |
| RARO |

**Fuente:** Dirección de Gestión Corporativa

# Efectos: Entrega inoportuna de las actividades programadas

Medidas de mitigación: Contar con un plan de acción para llevar control de las actividades a realizar

Riesgo: Asociados a fenómenos de origen biológico: plagas, epidemias Descripción: Demoras en los cronogramas de ejecución debido a epidemias

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **IMPACTO** |  |  |
|  |  | INSIGNIFICANT  E | MENOR | MODERADO | MAYOR | CATASTRÓFICO |
| **PROBABILIDA** | CASI SEGURO |  | | | | |
| PROBABLE |  |  | | X | |
| MODERADO |  |  |  |
| IMPROBABLE |  |  |  | |
| RARO |

**Fuente:** Dirección de Gestión Corporativa

# Efectos: Retrasos en la ejecución y entrega de las diferentes actividades

Medidas de mitigación: Contar con un plan de acción para llevar control de las actividades a realizar

## Análisis de riesgos

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **TIPO** | **DESCRIPCION** | **PROBAB ILIDAD** | **IMPACTO** | **EFECTOS** | **MEDIDAS DE MITIGACION** |
| PROPOSITO | Administrativos | Disponer de personal no idóneo para el desarrollo de las diferentes actividades  de la secretaría | 4.  Probable | 4. Mayor | Errores en el desarrollo de las diferentes actividades de la  secretaría | Contar con criterios y perfiles apropiados para la contratación del personal requerido |
| COMPONENTE | Operacionales | El no cumplimiento de los contratistas en el  desarrollo de su objeto contractual | 4.  Probable | 4. Mayor | Retrasos en la ejecución y entrega  de las diferentes actividades | Realizar supervisión continua y requerir informes oportunos. |
| ACTIVIDAD | Administrativos | No contar con suficiente personal para dar cumplimiento a las metas propuestas | 3.  Moderad o | 2. Menor | Entrega inoportuna de las actividades programadas | Contar con un plan de acción para llevar control de las actividades a realizar |
| ACTIVIDAD | Asociados a fenómenos de origen biológico: plagas,  epidemias | Demoras en los cronogramas de ejecución debido a epidemias | 4.  Probable | 4. Mayor | Retrasos en la ejecución y entrega de las diferentes actividades | Contar con un plan de acción para llevar control de las actividades a realizar |

* + 1. **Ingresos y beneficios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **TIPO** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **Beneficio** | **Ahorro** | **Ahorro en mantenimientos del parque automotor de la SDA** |
| **2** | **Beneficio** | **Ahorro** | **Aumento de la eficiencia por el ahorro de tiempo de consulta con la digitalización** |
| **3** | **Beneficio** | **Ahorro** | **Mayor racionalidad del gasto y la inversión ambiental** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Años (tantos como los que se hayan costeado en la**  **cadena de valor)** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** |
| **2020** | 1 | $1.427.899.689,09 | $1.427.899.689,09 |
| **2021** | 1 | $3.157.783.872,19 | $3.157.783.872,19 |
| **2022** | 1 | $3.571.327.781,61 | $3.571.327.781,61 |
| **2023** | 1 | $3.327.154.987,63 | $3.327.154.987,63 |
| **2024** | 1 | $2.928.532.420,20 | $2.928.532.420,20 |

Algunos de los beneficios del proyecto que se extenderán a lo largo de los años se ponderan en función de:

La ejecución del proyecto contribuye al fortalecimiento de una gestión transparente, incidente y responsable, incorporando, entre otros, elementos propios de la moderna administración pública tales como:

1. Aumento en la eficiencia en los tiempos de consulta de la información documental garantizando un incremento en los niveles de productividad, para este beneficio se determina lo siguiente:

Se considera que aproximadamente 1.529 personas están vinculadas a la Entidad para el 2019, (población objetivo, a partir de este monto se hicieron las proyecciones). De este grupo, el 100% debe generar reportes de sus actividades. El sueldo y salario promedio para cada servidor público sería aproximadamente de $ $3.791.146 y el pago promedio mensual.

Las personas de las SDA, gastan tiempo en el trabajo por consultas a causa de la no automatización de los procesos de entrega de información, además de la falta de precisión que existe en la información presentada. Mediante la implementación de un sistema de digitalización, se podrán agilitar los trámites y romper el esquema tradicional de manejo de los mismos. En consecuencia el salario que perciben será utilizado en forma eficiente.

Método de cálculo de los beneficios generados por las SDA

|  |  |
| --- | --- |
| **Monto** | **Rubro** |
| 1.529 | Población objetivo |
| $3.824.497,00 | Remuneración promedio prestación de servicios |
| $5.847.655.913,00 | RMU por demanda efectiva |
| $36.547.849,46 | RMU por demanda efectiva / 160 horas mensuales laborables |
| $219.287.096,74 | Por horas mensuales gastadas |
| $2.631.445.160,85 | Por 12 meses |

En la proyección se incrementara el salario en un 6% promedio anual.

1. El proyecto permitirá a la Entidad disminuir costos de mantenimiento y gasolina del parque automotor que a su vez garantizan eficiencia en las respuestas de las actividades misionales que realiza la entidad y que requiere del parque automotor para su control y seguimiento.

Ahorromantenimiento = Valoresmtoprom (Año) + Valoressuministro (Año) \*50%

Valoresmtopro = Valores promedio anuales que ha incurrido la Entidad en mantenimientos preventivos y correctivos de su parque automotor.

Valoressuministro: Suministros de combustibles.

50% = Representa el porcentaje de optimización que se quiere con este proyecto.

Se proyecta optimizar el 50% del parque automotor generando ahorros para la administración en recursos implementados para el mantenimiento de vehículos modelo mayor a 13 años y suministro de combustible

Ahorromantenimiento = ($140.458.936) + (83.895.281) \*50% = $112.177.109 por año

En la proyección se incrementara los mantenimientos en un 3,09% conforme a la variación del IPC y un 7% conforme a la variación de la gasolina en los últimos años.

1. El proyecto permitirá mayor oportunidad, calidad y pertinencia en la respuesta y atención que ofrece la SDA frente a múltiples instituciones y la administración pública, en relación con la gestión ambiental urbana, el uso y aprovechamiento sostenible de los bienes y servicios ambientales o de competitividad y desarrollo productivo.
2. Mayor racionalidad del gasto y la inversión ambiental con base en la planeación estratégica y la sostenibilidad financiera, que en conjunto incentivan la focalización de los recursos hacia iniciativas más efectivas y acordes con el uso racional de los bienes y recursos públicos del distrito.

Este proyecto fortalecerá la gestión institucional de la autoridad ambiental del Distrito Capital a través de mecanismos efectivos de seguimiento para responder las inquietudes y solicitudes de la Entidad, por lo que se hace necesario así mismo, operar adecuadamente los sistemas de la Secretaria que permita atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de la entidad. Por otra parte, beneficia el ejercicio de la administración pública desde la implementación y operación de sistemas de mejoramiento administrativo en materia de calidad y autocontrol.

## EVALUACIÓN (Se realiza con base en la anterior información, para cuantificar y costear los beneficios) –retribución de la inversión

* 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 dependencia Dirección de Gestión Corporativa.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| + Beneficios e ingresos | $ 1.427.899.689 | $ 3.157.783.872 | $ 3.571.327.782 | $ 3.327.154.988 | $ 2.928.532.420 |
| - Costos inversión | 928.915.199 | 2.224.007.825 | 2.042.010.751 | 2.870.464.000 | 1.075.000.000 |
| **Flujo neto de caja** | 498.984.490 | 933.776.047 | 1.529.317.031 | 456.690.988 | 1.853.532.420 |

**Fuente:** Cálculos herramienta MGA.

## MODULO III- EVALUACION

*Desarrollar este ítem cuando aplique*

*La Evaluación Económica se realiza con el análisis de rentabilidad (costo – beneficio) la cual permite la identificación, cuantificación y valoración tanto de los beneficios como de los costos de la alternativa de inversión, donde se destacan principalmente dos indicadores para evaluar la conveniencia de la inversión: El Valor Presente Neto (VPN), la Tasa Interna de Retorno (TIR) y la Relación Costo Beneficio (BC):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICADORES DE RENTABILIDAD** | | |
| **Valor Presente Neto (VPN)** | **Tasa Interna de Retorno (TIR)** | **Relación Beneficio Costo (BC)** |
| MGA | MGA | MGA |

**Fuente:** Cálculos herramienta MGA.

|  |
| --- |
| **INDICADOR DE COSTO - EFICIENCIA** |
| **Costo por Beneficiario** |
| MGA |

**Fuente:** Cálculos herramienta MGA.

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADORES DE COSTO MÍNIMO** | |
| **Valor presente de los costos** | **Costo anual equivalente (cae)** |
| MGA | MGA |

**Fuente:** Cálculos herramienta MGA.

## Indicadores y decisión

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Línea de acción** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **Total** |
| Gestión documental | 263 | 441 | 1.167 | 1.104 | 357 | 3.332 |
| Fortalecimiento institucional | 666 | 1.783 | 875 | 1.378 | 1.028 | 5.730 |
| **Total** | 929 | 2224 | 2.042 | 2.482 | 1.385 | 9.062 |

* 1. **Fuentes de Financiación** (Proyectado para la totalidad de las vigencias atendiendo las necesidades)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **TIPO DE ENTIDAD** | **NOMBRE DE ENTIDAD** | **TIPO DE RECURSO** |
| Inversión | Municipio | Bogotá | Propios |

**Fuente:** DGC

## MODULO IV PROGRAMACIÓN

* 1. **Indicadores de producto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRODUCTO** | **INDICADOR** | **MEDIDO A TRAVÉS DE** | **META** |
| Servicio de Gestión Documental | Numero de procesos implementados | Numero | 10 |
| Servicio de implementación sistemas de gestión | Número de sistemas | Numero | 4 |

**Fuente:** Dirección de Gestión Corporativa

## Indicadores de gestión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **MEDIDO A TRAVÉS DE** | **CÓDIGO** | **META** |
| "Actividades programadas y cumplidas en el plan de Acción integral vigente  1500G069" | Porcentaje | 1500G069 | 100% |
| "Actividades De Capacitación 1000G312" | Porcentaje | 1000G312 | 100% |

**4.1. Resumen del proyecto Matriz de resumen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN NARRATIVO** | **DESCRIPCIÓN** | **INDICADORES** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **SUPUESTOS** |
| FIN |  |  |  |  |  |
| Propósito | Fortalecer la capacidad gestión de la Entidad, relacionada con la estructura administrativa y tecnológica de la SDA. | Desarrollar el 100% de las actividades del proceso de modernización administrativa, operativa y  tecnológica en | Actas e Informes | Demoras en los cronogramas de ejecución debido a epidemias | Contar con un plan de acción para llevar control de las actividades a realizar |

| **RESUMEN NARRATIVO** | **DESCRIPCIÓN** | **INDICADORES** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **SUPUESTOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | búsqueda del fortalecimiento de la  Entidad |  |  |  |
| Componentes | Implementar 10 procesos que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos de la  Entidad | Numero de procesos implementados | Actas e Informes | Personal con poco conocimiento en la implementación de los procesos de gestión documental | Analizar los perfiles a contratar que tengan la idoneidad para ejercer dichas actividades especializadas |
| Racionalización de los trámites del cliente interno de la Secretaría Distrital de  Ambiente | Avance tramites racionalizados | Actas e Informes | Tramites racionalizados no engranados con los  demás sistemas | Seguimiento a cada una de las fases en la racionalización de los  trámites internos |
| Reingeniería y fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA con enfoque de sector | Herramientas implementadas | Actas e Informes | Asumir enfoques diferentes al objeto de la Entidad | Contar con personal idóneo y capacitado para analizar la estructura orgánica y funcional de la  Entidad |
| Estructurar e implementar la política de gestión y desarrollo del talento humano de la SDA | Avance en la implementación de la política de gestión y desarrollo del talento  humano | Actas e Informes | Evaluaciones de desempeño inadecuadas. | Definir acciones que apunten al desarrollo del talento humano en la Entidad. |
| Fortalecer el componente institucional de capacitación de los servidores públicos de la secretaria distrital de ambiente | Avance en la implementación del programa de capacitación | Actas e Informes | Inasistencia del personal a las capacitaciones programadas. | Establecer herramienta para el control de la asistencia a las  capacitaciones. |
| Mejoramiento del 100% del soporte automotor de la entidad Priorizado | Avance en la optimización del parque automotor | Actas e Informes | Malos hábitos en la conducción de los vehículos de la Entidad | Realizar sensibilización con los conductores de manera frecuente en buenos hábitos de  conducción |
| Actividades del proyecto | 1. 9 PROCESOS DEL PLAN DOCUMENTAL 2. PLAN DE  DIGITACION DE DOCUMENTOS SERIE DE CONTRARO ANTES DE 2015 / PISO Y TECHO 3.  DIGITALIZACION DE HOJAS DE  VIDA TALENTO HUMANO | "Actividades programadas y cumplidas en el plan de Acción integral vigente  1500G069" | Actas e Informes | Personal con poco conocimiento en la implementación de los procesos de gestión documental | Analizar los perfiles a contratar que tengan la idoneidad para ejercer dichas actividades especializadas |
| 1. PIGA 2. FLUJOS Y PROCEDIIENTO LOGISTICOS ATIVOS RECURSO HUMANO Y  RECURSO FISICO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS | "Actividades programadas y cumplidas en el plan de acción integral vigente  1500G069" | Actas e Informes | Tramites racionalizados no engranados con los demás sistemas | Seguimiento a cada una de las fases en la racionalización de los trámites internos |
| 1. REINGENIERIA DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA  SDA 2. REINGENIERIA MANUEAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS SDA 3.REINGENIERIA PLANTA DEL  PERSONAL | "Actividades programadas y cumplidas en el plan de acción integral vigente  1500G069" | Actas e Informes | Asumir enfoques diferentes al objeto de la Entidad | Contar con personal idóneo y capacitado para analizar la estructura orgánica y funcional de la Entidad |
| 1 GESTION DEL TALENTO  HUMANO (enlaces de talento gestores) 2. CARGA Y | "Actividades programadas y cumplidas en el plan | Actas e Informes | Evaluaciones de desempeño inadecuadas. | Definir acciones que apunten al desarrollo del talento humano  en la Entidad. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN NARRATIVO** | **DESCRIPCIÓN** | **INDICADORES** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **SUPUESTOS** |
|  | DISTRIBUCION DE FUNCIONES  (desarrollo de talento humano) | de acción integral vigente 1500G069" |  |  |  |
| 1. PROGRAMA DE CAPACITACION TECNICA  MISIONAL 2. PROGRAMA DE REPLICA DE LOS CONOCIMIENTOS DEL  PERSONAL DEL PERSONAL | "Actividades De Capacitación 1000G312" | Actas e Informes | Inasistencia del personal a las capacitaciones programadas. | Establecer herramienta para el control de la asistencia a las capacitaciones. |
| 1. OPTIMIZACION DEL SOPORTE AUTOMOTOR 2. DEPURACION DEPRESIACION DEL PARQUE  AUTOMOTOR DE USO 100% PRIORIZADO | "Actividades programadas y cumplidas en el plan de acción integral vigente  1500G069" | Actas e Informes | Malos hábitos en la conducción de los vehículos de la Entidad | Realizar sensibilización con los conductores de manera frecuente en buenos hábitos de  conducción |

*Fuente: Dirección de Gestión Corporativa*

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

Nombre: Claudia Patricia Galvis Sánchez

Cargo: Directora de Gestión Corporativa

Correo: [claudia.galvis@ambientebogota.gov.co](mailto:claudia.galvis@ambientebogota.gov.co)

Teléfono: 3778824

## 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 |