

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

**PROYECTO INVERSIÓN
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE MOVILIDAD**

CÓDIGO BPIN 2020110010101

**PLAN DE DESARROLLO “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA
BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”**

AÑO DE FORMULACIÓN 2020

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

TABLA DE CONTENIDO

MÓDULO I – IDENTIFICACIÓN	4
1. Antecedentes y descripción de la situación actual	4
1.1. Participación ciudadana	4
2. Contribución a la Política Pública.....	5
2.1. Plan Nacional de Desarrollo	5
2.2. Plan Distrital de Desarrollo	6
2.3. Plan de Desarrollo Departamental / Sectorial y/o Plan de Ordenamiento Territorial	6
2.4. Objetivos de Desarrollo Sostenible.....	7
3. Problemática.....	7
3.1. Identificación de las causas que generan el problema	7
3.2. Identificación de efectos generados por el problema.....	8
3.3. Descripción de la situación existente con relación al problema	11
3.4. Justificación.....	14
4. Participantes	17
4.1. Registro o identificación de participantes	17
4.2. Análisis de los participantes	18
5. Población	19
5.1. Identificación de la población afectada.....	19
5.2. Determinación y caracterización de la población objetivo.....	20
6. Objetivos.....	21
6.1. Objetivo general	21
6.2. Objetivos específicos.....	21
7. Alternativas	24
MODULO II – PREPARACIÓN	25
8. Necesidades	25
9. Análisis técnico de alternativa seleccionada	27
9.1. Registro de acciones generales programadas en cada vigencia	31

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

10.	Localización.....	32
11.	Cadena de Valor.....	33
11.1.	Metas físicas del proyecto (denominadas actividades en MGA)	35
11.2.	Costos de la alternativa de solución (Insumos corresponden exactamente a los de la MGA web):.....	36
11.3.	Especificaciones técnicas frente a la programación de las metas_desglose por vigencia	42
12.	Riesgos.	42
13.	Ingresos y beneficios	45
	MÓDULO III – PROGRAMACIÓN	48
14.	Indicadores de producto	48
15.	Indicador de gestión	51
16.	Esquema financiero.....	52
16.1.	Clasificación presupuestal	52
16.2.	Flujo financiero.....	52
16.3.	Componentes.....	53
17.	Otros aspectos.	53
18.	Actualizaciones.	54
19.	Datos del responsable del proyecto.....	55

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

MÓDULO I – IDENTIFICACIÓN

1. Antecedentes y descripción de la situación actual

Adelantado las actividades de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) entorno al cumplimiento de la función archivística. Teniendo en cuenta los fundamentos básicos archivísticos, la normatividad, las herramientas para recolección de información, la medición de archivos, los componentes del diagnóstico integral de archivos, los espacios locativos, las condiciones ambientales, y la organización y descripción documental se ha podido definir la siguiente situación: no existe un adecuado manejo del volumen de documentos que se generan, existe pérdida de la información, deterioro de la documentación, inaccesibilidad en la mayoría de los casos, inseguridad en el control de acceso tanto para la documentación física como la digital, lo anterior se presta para tener bajos niveles de transparencia y deficiencia administrativa.

Esta problemática afecta directamente a todos los colaboradores de la SDM ya que imposibilita el cumplimiento oportuno de sus funciones al momento de acceder a información previa. Es muy probable que se esté entregando información errónea por la ausencia de la información o la incapacidad de encontrarla en las condiciones actuales del archivo de la SDM. Esto conlleva a una afectación consecuente de los usuarios externos de la SDM como clientes de esta, dado que las respuestas a sus solicitudes pueden estar contaminadas por la falta de acceso a la información física o digital de la SDM. Lo anterior se presenta en la SDM sede principal y todas sus sedes alternas. El diagnóstico de la gestión documental es transversal a toda la SDM y sus causas y efectos son evidentes en todas sus dependencias.

1.1. Participación ciudadana

Con el propósito de crear un marco de colaboración y responsabilidad social en beneficio de la ciudad, la Administración Distrital promocionó y garantizó escenarios participativos para recoger de la ciudadanía sus aportes en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024: UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI. Se asumió el proceso de planeación participativa como un espacio de carácter deliberativo y consultivo entre la sociedad y la Administración Distrital, que busca concretar iniciativas encaminadas a responder efectivamente frente a la complejidad urbana.

Desde este marco de acción, el Propósito 5 Construir Bogotá-Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente cobra relevancia con 127 aportes contenidos en los logros y programas relacionados con la idea de transformar el gobierno en un escenario de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

confianza, transparencia, cercanía y participación en el ejercicio democrático; en este caso el logro más recurrente fue Gobierno Abierto¹.

Este proyecto de inversión de gestión documental será publicado a la ciudadanía para esperar y considerar su respectiva participación. Sin embargo, uno de los medios externos de la SDM es el formulario de participación ciudadana en donde se consolidan las observaciones y/o recomendaciones recibidas a través de este formulario, dentro de las cuales se caracteriza para la situación planteada previamente las siguientes (2020, Plan anticorrupción y de atención al ciudadano SDM, Pág. 17):

- "Mejorar las condiciones para la radicación de solicitudes a la SDM"
- "Las solicitudes que se hacen deben ser respondidas dentro de los términos y de forma clara, que sea entendible para cualquier ciudadano"

Consecuentemente valorando la participación ciudadana para la formulación de este proyecto de inversión, resulta ser de vital importancia mejorar el servicio al ciudadano, es decir esperar que el ciudadano como cliente externo de la SDM pueda ejecutar los procesos de radicación de documentos en mejores condiciones y además que la respuesta a las mismas sea clara y dentro de los términos esperado o legales estipulados.

2. Contribución a la Política Pública

2.1. Plan Nacional de Desarrollo

Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia Pacto por la Equidad	
Componente	Aportes del proyecto
1. Capítulo III Pacto por la legalidad: justicia transparente y seguridad efectiva para que todos vivamos con libertad y en democracia, Literal C Alianza contra la corrupción: tolerancia cero con los corruptos. Estrategia 2B. 2. Capítulo IV Pactos transversales: Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: un sistema para construir el conocimiento de la Colombia del futuro.	1. Transparencia en el actuar de la SDM, considerando que el actuar queda evidenciado en la documentación que evidencie dicho actuar, la gestión documental de la SDM debe ser transparente y con seguridad efectiva. 2. El proyecto de inversión aporta al uso de la tecnología como solución a la problemática que está teniendo el crecimiento desmedido de documentación de la SDM. Un software de gestión documental con trámite interno y validez electrónica entre otras aporta a la Colombia del futuro. 3. La eficiencia del gasto mediante la adquisición de tecnologías de la información que agilizan las actividades internas de la SDM y a su vez optimizar el recurso humano existente.

¹ <http://www.sdp.gov.co/micrositios/pdd-2020-2024/documentos> , Matriz final de respuestas entregadas por los sectores a las inquietudes del CTPD en las audiencias ciudadana - viernes, Abril 24, 2020

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia Pacto por la Equidad	
Componente	Aportes del proyecto
3. Capítulo IV Pactos transversales: Pacto por la Transformación Digital de Colombia: Gobierno, empresas y hogares conectados con la era del conocimiento. 4. Capítulo XV Literal D Gobiernos territoriales capaces y efectivos: Fortalecimientos institucional y modernización para la descentralización efectiva y responsable Objetivo 2 Promover la eficiencia en el gasto público territorial.	

2.2. Plan Distrital de Desarrollo

Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI		
Componente	Metas plan de Desarrollo	Aportes del proyecto
Plan de Desarrollo Distrital (PDD): Gestión Pública Efectiva Propósito 5: Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.	Lograr incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local	El proyecto de inversión aporta para incrementar la efectividad de la gestión pública de la SDM por medio de un software de gestión documental que le permita a todo el personal tener acceso oportuno a la información que requiere para la ejecución de sus actividades. Complementado por la existencia de un archivo de gestión organizado en físico que le permita ubicar la historia de la información producida por la SDM.

2.3. Plan de Desarrollo Departamental / Sectorial y/o Plan de Ordenamiento Territorial

Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá	
Componente	Aportes del proyecto
Decreto 190 de 2004 – Artículo 19 Sistema de Movilidad	Todo el personal de la SDM tendrá acceso eficiente, oportuno, efectivo y seguro a la información que requiere para ejercer sus funciones. Para así Contribuir a la gestión ética y transparente por medio de la adecuada administración documental de la SDM para potencializar así el desarrollo y la competitividad de la ciudad. Por medio de la implementación y uso adecuado de un software de gestión documental, el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos y la implementación de una adecuada infraestructura y recurso humano para la administración eficiente y oportuna del archivo físico.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

2.4. Objetivos de Desarrollo Sostenible

Objetivos de Desarrollo Sostenible 2016 – 2030		
Objetivo	Meta	Aportes del proyecto
ODS Primario: 16. Paz, justicia e instituciones sólidas	Meta ODS Primario: 16.6. Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas	El proyecto está estrechamente relacionado con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la forma como éstas pueden aportar en la generación de valor público y a la política de acceso a la información pública El proyecto promoverá la prestación de servicios digitales, e incluye aspectos de tecnología e innovación, tendientes a contribuir con la construcción de una Entidad más abierta, más eficiente, más transparente, más incluyente y participativa.

3. Problemática

La Secretaría Distrital de Movilidad carece de las suficientes herramientas para el manejo y acceso eficiente a la información tanto física como digital.

3.1. Identificación de las causas que generan el problema.

3.1.1 Causas Directas

- Baja instrumentalización en gestión documental de la SDM.
- Inexistencia de un software de gestión documental en la SDM.
- Inexistencia de un archivo centralizado y organizado.

3.1.2 Causas indirectas:

- Ausencia de un diagnóstico integral de gestión documental de la SDM
- Ausencia de un enfoque estratégico en el direccionamiento de las actividades de gestión documental en la SDM
- Ausencia de formación y capacitación a todo el personal de la SDM de la normatividad vigente en gestión documental colombiana
- Ausencia de direccionamiento, soporte y sensibilización en temas de Gestión Documental.
- Ausencia de protocolos de seguridad en la información
- Ausencia de un control de términos de las radicaciones.
- Desconocimiento del impacto y alcance de la implementación y uso de un software de gestión documental en todo el personal de la SDM
- No existe centralización de los diferentes depósitos de archivo y/o una planeación estratégica para su ubicación seccionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

- Ausencia y valoración de transferencias documentales.
- El archivo de gestión de contraversiones y cobro coactivo está desbordado.
- Ausencia de la organización de los tipos documentales críticos o con alto porcentaje de consulta.
- No existe capacidad de almacenamiento en su archivo central y para los archivos de gestión en las diferentes áreas o grupos.
- El 80% de los depósitos de archivos actuales no cumple con las condiciones mínimas exigidas por la norma colombiana.

3.2. Identificación de efectos generados por el problema

3.2.1 Efectos Directos:

- Deficiencia de instrumentos archivísticos.
- Ausencia de acceso eficiente a la información de la SDM
- Inexistencia de un archivo centralizado y organizado

3.2.2 Efectos Indirectos:

- Incremento en la producción documental sin un orden específico
- Ausencia de valoración documental
- Desarticulación de los instrumentos archivísticos actuales con la realidad de la gestión documental de la SDM
- Ausencia de inventarios documentales y estadísticas de servicio de gestión documental
- Ausencia de un plan de choque para el desbordamiento de la capacidad de almacenamiento físico.
- No hay control en los tiempos de respuesta
- No hay optimización del recurso humano
- Mayor consumo de papel
- Ausencia de acceso eficiente a la información de la SDM
- El patrimonio documental de la SDM NO tiene protocolos claros de seguridad de la información tanto física como digital.
- No hay control de acceso unificado a los diferentes sistemas de información.
- Falta de acceso compartido a la información digital de la SDM
- Ausencia de la organización de los tipos documentales críticos o con alto porcentaje de consulta.
- No existe capacidad de almacenamiento en su archivo central y para los archivos de gestión en las diferentes áreas o grupos.
- El 80% de los depósitos de archivos actuales no cumple con las condiciones mínimas exigidas por la norma colombiana.
- Ausencia de centralización y unificación de expedientes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

- Inseguridad en la información física y digital de la SDM.
- El 100% patrimonio documental total de la SDM NO se almacena y administra cumpliendo con todos los requerimientos de la normatividad archivística colombiana
- No se tienen expedientes unificados lo que NO les permite acceder rápidamente a la información que requieren para cumplir con sus obligaciones.
- No se cuenta con la organización documental de los documentos que son de vital importancia para los tipos documentales desagregados que tienen impactantes consecuencias sobre el diagnóstico global de la gestión documental de la SDM.
- Desbordamiento de la producción documental física a raíz de la duplicidad documental y descentralización de archivo.
- Riesgo laboral alto para el personal encargado de la administración de los archivos de la SDM a raíz del exceso de documentación almacenada en las áreas de archivo
- Condiciones laborales no óptimas para el personal de la SDM que manipula información en físico.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Tabla 1. Identificación del Problema o necesidad - Árbol del Problema

Efectos indirectos	Ausencia de valoración documental	Desarticulación de los instrumentos archivísticos actuales con la realidad de la gestión documental de la SDM	Ausencia de inventarios documentales y estadísticas de servicio de gestión documental	Ausencia de un plan de choque para el desbordamiento o de la capacidad de almacenamiento físico.	No hay control de acceso unificado a los diferentes sistemas de información.	Falta de acceso compartido a la información digital de la SDM	No se cuenta con la organización documental de los documentos que son de vital importancia para los tipos documentales desagregados que tienen impactantes consecuencias sobre el diagnóstico global de la gestión documental de la SDM.	No se tienen expedientes unificados lo que NO les permite acceder rápidamente a la información que requieren para cumplir con sus obligaciones.	Desbordamiento de la producción documental física a raíz de la duplicidad documental y descentralización de archivo.
Efectos Directos	Deficiencia de instrumentos archivísticos.				Ausencia de acceso eficiente a la información de la SDM		Inexistencia de un archivo centralizado y organizado		
Problema central	La Secretaría Distrital de Movilidad carece de las suficientes herramientas para el manejo y acceso eficiente a la información tanto física como digital								
Causas Directas	Baja instrumentalización en gestión documental de la SDM.				Inexistencia de un software de gestión documental en la SDM.		Inexistencia de un archivo centralizado y organizado.		
Causas Indirectas	Ausencia de un diagnóstico integral de gestión documental de la SDM	Ausencia de un enfoque estratégico en el direccionamiento de las actividades de gestión documental en la SDM	Ausencia de formación y capacitación a todo el personal de la SDM de la normatividad vigente en gestión documental colombiana	Ausencia de direccionamiento, soporte y sensibilización en temas de Gestión Documental.	Desconocimiento del impacto y alcance de la implementación y uso de un software de gestión documental en todo el personal de la SDM		Ausencia y valoración de transferencias documentales	No existe capacidad de almacenamiento en su archivo central y para los archivos de gestión en las diferentes áreas o grupos	Ausencia de la organización de los tipos documentales críticos o con alto porcentaje de consulta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

3.3. Descripción de la situación existente con relación al problema

Matriz de priorización de problemas

La tabla a continuación presenta la magnitud o impacto que tiene cada uno de los problemas enlistados:

PROBLEMA	SIN IMPORTANCIA	POCO IMPORTANTE	MEDIANAMENTE IMPORTANTE	BASTANTE IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE
Incremento en la cantidad de consultas documentales sin respuesta en el archivo de gestión y el archivo central de la SDM					x
Ausencia de acceso eficiente a la información física y digital de la SDM.					x
Ausencia de un software de gestión documental transversal y único en la SDM					x
Incremento en la producción documental sin un orden			x		
Desarticulación en el hacer con los instrumentos archivísticos con la realidad de la gestión documental, no existe una calificación o medición real del estado actual				x	
Tablas de Retención Documental desactualizadas					x
Ausencia de enfoque estratégico en instrumentos archivísticos					x
Alto porcentaje de duplicidad documental					x
Ausencia de planeación estratégica, control y vigilancia en los anteriores proyectos de inversión en gestión documental			x		
No se cuenta con infraestructura y tecnología para custodia y almacenamiento documental					x
No existe centralización de los diferentes depósitos de archivo y/o una planeación estratégica para su ubicación seccionada			x		
Ausencia de transferencias documentales			x		
Ausencia de valoración documental					x
Ausencia de lineamientos documentales en los procesos y procedimientos				x	
Ausencia de una dependencia fuerte de gestión documental transversal para la entidad			x		
No existe capacidad de almacenamiento en su archivo central				x	
El 90% de los depósitos de archivos actuales no cumplen con las condiciones mínimas exigidas por la norma técnica colombiana				x	
Ausencia de la organización de los tipos documentales críticos ²				x	
No existe capacidad de almacenamiento para el archivo de gestión de las diferentes áreas				x	
El archivo de gestión actual de las diferentes dependencias no tiene una distribución estratégica de espacio de almacenamiento					x
El archivo de gestión de contra versiones y cobro coactivo está desbordado				x	
No existe un plan de choque para el sobredimensionamiento del archivo de gestión de contra versiones y cobro coactivo				x	
Deterioro en la capacidad de resolver consultas en los archivos de gestión y central					x
No existe seguridad suficiente para el control a la información					x
No existe seguridad física para el personal que administra la documentación					x
No existe una centralización de información digital			x		
No se tiene claridad en las herramientas tecnológicas actuales que pueden aportar al mejor desempeño del acceso a la información de la SDM			x		

² Tipos documental que tienen un alto porcentaje de consulta

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Deterioro de información por la ausencia del correcto almacenamiento			x		
No se evidencia un protocolo documental claro en los procesos y procedimientos de la SDM			x		
Falta de medición de tasas de servicio de gestión documental				x	
No existen de gestión y lineamientos en transparencia y seguridad de la información					x

A grosso modo la gestión documental tiene como principio básico permitir a los usuarios de la información de la SDM acceder a ella de la forma más sencilla posible, en el menor tiempo posible y con la seguridad suficiente según su valor. Actualmente ninguna de las anteriores se cumple.

Es por esto que la ausencia de la creación, implementación y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos de gestión documental incluye un software de gestión documental, es de alto impacto, transversal y de vital importancia para la SDM junto con una valoración documental clara y estratégica para los tipos de documentales de la SDM que faciliten la toma de decisiones en gestión documental y a todo nivel. Lo anterior no permite tener claro los flujos documentales de las diferentes tipologías de la entidad, mediciones de gestión, lo que con lleva a una alta deficiencia administrativa por los siguientes aspectos:

- ✓ Duplicidad de documentos
- ✓ Incremento desbordado de documentación
- ✓ Falta de organización interna de los expedientes
- ✓ Disminución en la capacidad de resolver consultas
- ✓ Dificulta el estudio para la implementación de un software de gestión documental de forma eficiente por su parametrización.
- ✓ Bajos niveles de seguridad y transparencia en el manejo la información.

Todos los colaboradores de la SDM se ven afectados por la falta de acceso oportuno a su información y su seguridad, lo anterior con lleva a que no puedan llegar al cumplimiento cabal de sus obligaciones y esto afecta tanto al ciudadano de a pie y los entes de control como clientes de la SDM desde la resolución de sus solicitudes hasta labuena gestión y transparencia de la SDM para los beneficios de Bogotá.

En general se ha permitido evidenciar el incremento en la cantidad de consultas documentales sin respuesta en el archivo de gestión de cada área y en el archivo central de la SDM, para los usuarios internos de la información que consecuentemente deben atender en la mayoría de las situaciones al cliente externo de la SDM, ya sea elciudadano de a pie o un ente de control.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

3.3.1 Magnitud actual del Problema o indicadores de referencia

Fortalecer los instrumentos archivísticos de la SDM, creando los instrumentos que no existen y actualizándolos e integrando el actual proyecto de inversión a los existentes.

Actualmente la SDM tiene un único instrumento actualizado de los 5 existentes y tiene 3 inexistentes, por ende, se espera que para el cierre del año 2020 se termine con la actualización de 2 instrumentos archivísticos, para el año 2021 la creación y/o actualización de 6 instrumentos archivísticos y a partir del año 2022 se mantengan actualizados los 8 instrumentos archivísticos de la SDM de acuerdo con la evolución de la gestión documental.

Número de instrumentos archivísticos existentes y actualizados en la SDM → 1/8 una única vez.

Implementar software de gestión documental transversal para toda la SDM, que permita crear documentos digitales, su traza o flujo interno y los protocolos de seguridad netamente digital para reducir el uso del papel.

Actualmente la SDM no cuenta con una herramienta como esta y tampoco con la infraestructura tecnológica necesaria para su implementación. Por ende, la implementación del software de gestión documental se espera un avance en la adquisición de la infraestructura tecnológica del 50% para el año 2020 y para el año 2021 el 50% restante y finalizar la fase de implementación con su respectivo personal o recurso humano correspondiente.

Implementar el 100% de los módulos de un gestor documental mínimos según la normatividad vigente en la SDM. → CERO, dado que no existe una herramienta similar.

Una vez implementado se espera estar respondiendo solicitudes de servicio del software de gestión documental continuamente para lo que el personal estará dispuesto y exclusivo para tal fin en jornada laboral continua.

Número de usuarios con soporte técnico del software de gestión documental de la SDM → CERO, dado que no existe una herramienta similar.

Centralizar la gestión documental en la Subsecretaría de Gestión corporativa que permita, organizar y administrar el archivo de gestión y central de la SDM.

Actualmente no se tiene el servicio de custodia, por lo que al requerir espacio en la bodega de villa Alsacia para centralizar todo el archivo de la SDM, se enviará el fondo acumulado a servicio de custodia mientras se centraliza y organiza todo el archivocentral y de gestión de la SDM.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Número de archivos pertenecientes al archivo fondo acumulado de documentos en el servicio de custodia y administración de archivo por un tercero → CERO, dado que no existe esta actividad a la fecha.

Por otro lado, una vez se tenga espacio libre en el año 2021 después de enviar el fondo acumulado a custodia, se va a hacer uso de ese espacio para centralizar y organizar todo el archivo de gestión y central de la SDM en la bodega de villa Alsacia. Cabe la pena resaltar que de las 31.600 cajas que se tienen centralizadas en la bodega actualmente como archivo central, no están digitalizadas por lo que en el proyecto de inversión se cuantifica y se proyecta digitalizar un porcentaje importante del archivo.

Número de archivos centralizadas y con aplicación de TRD o TVD incluyendo las actividades de digitalización, clasificación, organización, primeros auxilios, foliación e inventario FUID con código de unidad documental carpeta → El 50% del archivo central por la ausencia de transferencias documentales.

3.4. Justificación.

La SDM requiere prioritariamente un fortalecimiento a su gestión documental debido al diagnóstico débil que se presentó en numerales anteriores. El acceso a la información es un derecho fundamental para toda la ciudadanía por lo mismo, resulta de vital importancia que todo el personal de la SDM y sus respectivos usuarios externos o clientes tengan un buen manejo y acceso a la información física y digital, siendo primordial ejecutar las acciones necesarias para lograrlo. Por otro lado se presenta a continuación un respaldo normativo que permite evidenciar la necesidad de la implementación de este proyecto de inversión.

No.	Nombre del estudio y/o normativa	Entidad que lo (a) emite	Fecha de expedición
1	Estudios de mercados como aspecto económico que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar y fijación de Precios de los mismos)	Secop II Colombia compra eficiente.	A febrero 14 de 2020
2	Ley 594, ley General de Archivos que registra aspectos legales para la ejecución del proyecto	Archivo General de la Nación (AGN)	Del 14 de julio de 2000
3	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos. Como aspecto técnico que incide en la ejecución del proyecto para establecer los procesos electrónicos a ejecutar	Archivo General de la Nación (AGN)	03 de abril del 2017.
4	Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos como aspecto técnico que incide en la ejecución del proyecto para los procesos	MINTIC	14 noviembre de 2017.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

No.	Nombre del estudio y/o normativa	Entidad que lo (a) emite	Fecha de expedición
	de desarrollo de software a ejecutar.		
5	Mini/manual Archivamiento web, conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas para el desarrollo del Software.	Archivo General de la Nación (AGN)	Diciembre de 2015
6	Decreto 2609, reglamenta aspectos de gestión documental para las entidades del estado colombiano, que permite una gestión adecuada en el manejo de los documentos electrónicos como aspecto legal y técnico que incide en la ejecución del proyecto.	Ministerio de cultura	Del 01 diciembre de 20124
7	Decreto 2693 establece lineamientos y estrategias para un gobierno en línea, como aspecto social que incide en la ejecución del proyecto para determinación de los procesos a ejecutar de manera incluyente.	MINTIC	Del 21 de diciembre de 2012
8	Guía técnica de documentos electrónicos y Norma técnica ISO 28500 en información y documentación. Como aspecto técnico y social que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar y fijación de Parámetros garantizando la calidad del servicio a los usuarios. Características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1. Files / Cero papel/guia-4-expediente-electronico-v1.	ICONTEC	Del 14 nov. 2017
9	Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos. Incide como aspecto técnico para la ejecución del proyecto en los procesos a ejecutar.	ICONTEC	Del 19 de diciembre del 2001
10	Acuerdo No. 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” incide como aspecto técnico, social y económico para la ejecución del proyecto.	Archivo General de la Nación (AGN)	Del 31 ago. 2009
11	Acuerdo No. 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Incide como aspecto económico técnico y social para los procesos a ejecutar del proyecto.	Archivo General de la Nación (AGN)	Del 31 OCT 2014
12	Circular Externa No. 002 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos, como aspecto técnico y económico que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar y fijación de Precios de los mismos)	Archivo General de la Nación (AGN)	De 1997.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

No.	Nombre del estudio y/o normativa	Entidad que lo (a) emite	Fecha de expedición
13	Circular Externa No. 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. Como aspecto técnico, social y económico que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar y fijación de Precios y calidad del servicio incluyente de digitalización	Archivo General de la Nación (AGN)	Del 11 septiembre, 2012
14	Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Como aspecto social e incluyente que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar.	REPÚBLICA DE COLOMBIA, GOBIERNO NACIONAL	Del 6 de marzo de 2014.
15	Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario como aspecto social e incluyente que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar.	REPÚBLICA DE COLOMBIA, GOBIERNO NACIONAL	Del 13 de febrero de 2002
15	Norma Técnica Colombiana NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. Como aspecto técnico y social que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar.	ICONTEC	2005
16	Norma Técnica Colombiana NTC 4436:1998. Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad. Como aspecto económico, técnico y social que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar y fijación de Precios de los mismos.	ICONTEC	1998
17	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades distritales. NTD-SIG 001:2011. Como aspecto técnico y social que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar y fijación de Precios de los mismos.	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	2011
18	Protocolo de manipulación de documentos textuales, gráficos y cartográficos en procesos técnicos. Colombia: Área de Conservación, Restauración y Reprografía de la Dirección Archivo de Bogotá. Como aspecto técnico que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar y fijación de Precios de los mismos.	ARCHIVO DE BOGOTÁ	2007
19	Protocolo de limpieza para espacios de archivo, área de Conservación, Restauración y Reprografía de la Dirección Archivo de Bogotá, como aspecto técnico que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar y fijación de Precios de los mismos.	ARCHIVO DE BOGOTÁ	2007

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

No.	Nombre del estudio y/o normativa	Entidad que lo (a) emite	Fecha de expedición
20	Protocolo de limpieza superficial de unidades de almacenamiento y mobiliario. En áreas de Conservación, Restauración y Reprografía de la Dirección Archivo de Bogotá. Como aspecto técnico que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar y fijación de Precios de los mismos.	ARCHIVO DE BOGOTÁ	2007.
21	Lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentos. Colombia: Área de Conservación, Restauración y Reprografía de la Dirección Archivo de Bogotá. Como aspecto Ambiental y social que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar y fijación de Precios de los mismos.	ARCHIVO DE BOGOTÁ	2007
22	Acuerdo No. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46°, 47° y 48° del título XI "Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000. Como aspecto ambiental, social que incide en la ejecución del proyecto para los procesos a ejecutar.	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	2014

4. Participantes

4.1. Registro o identificación de participantes

Durante el planteamiento del proyecto y para la identificación de los participantes hemos elaborado un registro de las personas relacionadas con el proyecto, describiendo la entidad a la que pertenece cada actor, sus intereses y expectativas frente al problema, y la posición que podría asumir dentro de las siguientes categorías:

- Beneficiario (B): Aquellos individuos que recibirán directa o indirectamente los beneficios de la intervención que se propone realizar a través del proyecto.
- Cooperante (C): Todas aquellas personas o entidades que pueden vincularse aportando recursos de diferente tipo, ya sea en dinero o en acciones para el desarrollo de dichas intervenciones.
- Oponente (O): Aquellas personas, grupos de individuos u organizaciones que, dado el inconformismo frente a las posibles intervenciones del proyecto, pueden llegar a obstaculizar el logro de los objetivos previstos.
- Perjudicado (P): Personas, grupos de individuos u organizaciones que podrían llegar a disminuir su calidad de vida o bienestar como consecuencia del proyecto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

A continuación, se presenta el desarrollo de la matriz de participantes:

Actor	Interés – Expectativa	Posición	Contribución o Gestión
Subsecretaría de Gestión Corporativa (E)	Cumplir con la regulación prevista en gestión documental para la SDM. Interés en desarrollar un proyecto exitoso que sirva como referente.	C y B	Cooperara para el desarrollo y ejecución del proyecto con una contribución técnica y financiera en el marco legal y medición de su gestión corporativa.
Subdirección Administrativa	Interés en desarrollar un proyecto exitoso que cumpla con los indicadores y proyecciones plasmadas. Espera que todo el personal de la SDM pueda acceder oportunamente a su información, para que de esta forma se pueda mejorar el servicio a los usuarios externos, cumpliendo también con toda la normatividad vigente.	C y B	La planeación, estructuración, creación, desarrollo e implementación del proyecto.
Colaboradores de la SMD (transversal)	Interés en tener un acceso oportuno y eficiente a la información histórica y la información que se gestiona en el día a día en la SDM.	C y B	Pueden contribuir en la técnica para la correcta planeación estratégica de los programas que se van a desarrollar con este proyecto de inversión. Adicionalmente se verán beneficiados por el oportuno acceso a la información que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
Directivos de las otras secretarías de la SDM	Preocupación por la reasignación de los recursos financieros para la implementación de este proyecto de inversión que es transversal a la entidad por lo que requiere de un aporte transversal de toda la SDM.	O (C y B)	Deberá redistribuir su presupuesto para aportar al desarrollo del proyecto de inversión de gestión documental.
Entidades de control como clientes externos de la SDM	Pueden beneficiarse de la correcta gestión documental en la SDM para la resolución y respuesta oportuna a sus solicitudes.	B	Recibirán oportunamente la información solicitada.
Usuarios externos de la SDM	Pueden beneficiarse de la correcta gestión documental en la SDM para la resolución y respuesta oportuna a sus solicitudes.	B	Recibirán oportunamente la información solicitada.

4.2. Análisis de los participantes

Con el propósito de crear un marco de colaboración y responsabilidad social en beneficio de la ciudad, la Administración Distrital promocionó y garantizó escenarios participativos para recoger de la ciudadanía sus aportes en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024: UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

XXI. Se asumió el proceso de planeación participativa como un espacio de carácter deliberativo y consultivo entre la sociedad y la Administración Distrital, que busca concretar iniciativas encaminadas a responder efectivamente frente a la complejidad urbana.

Desde este marco de acción, el Propósito 5 Construir Bogotá-Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente cobra relevancia con 127 aportes contenidos en los logros y programas relacionados con la idea de transformar el gobierno en un escenario de confianza, transparencia, cercanía y participación en el ejercicio democrático; en este caso el logro más recurrente fue Gobierno Abierto.

Este proyecto de inversión de gestión documental será publicado a la ciudadanía para esperar y considerar su respectiva participación. Sin embargo, uno de los medios externos de la SDM es el formulario de participación ciudadana en donde se consolidan las observaciones y/o recomendaciones recibidas a través de este formulario, dentro de las cuales se caracteriza para la situación planteada previamente las siguientes (2020, Plan anticorrupción y de atención al ciudadano SDM, Pág. 17):

- "Mejorar las condiciones para la radicación de solicitudes a la SDM"
- "Las solicitudes que se hacen deben ser respondidas dentro de los términos y de forma clara, que sea entendible para cualquier ciudadano"

Consecuentemente valorando la participación ciudadana para la formulación de este proyecto de inversión, resulta ser de vital importancia mejorar el servicio al ciudadano, es decir esperar que el ciudadano como cliente externo de la SDM pueda ejecutar los procesos de radicación de documentos en mejores condiciones y además que la respuesta a las mismas sea clara y dentro de los términos esperado o legales estipulados.

5. Población

Esta georreferenciación nos permitió describir claramente el problema que afecta una necesidad de la población objetivo de la SDM. En este caso, el diagnóstico por línea de base nos ayudará a describir de forma concisa la situación antes y después de implementar el proyecto. La medición de las variables incluidas en la línea de base al finalizar la ejecución del proyecto permitirá evaluar el éxito del mismo. La comparación de las dos mediciones permitirá determinar si la situación observada mejoró.

5.1. Identificación de la población afectada

La *población afectada* actualmente corresponde al conjunto de individuos que padecen la situación negativa identificada en el problema central que se encuentran en la SDM como colaboradores activos caracterizados como también se evidencia en el segundo cuadro. Por otro lado, el grupo de personas que carecen de una buena prestación de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

servicios en gestión de la información y que afecta la credibilidad y confianza de la SDM, estas cifras se tomaron de la cantidad de radicados recibidos al año 2019 en la SDM y se proyecta un incremento de acuerdo a la misma.

Vigencia / Descripción	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Cantidad de usuarios de atención al ciudadano de la SDM en sus 38 trámites	19.797	20.000	22.000	24.200	26.620	29.282

5.2. Determinación y caracterización de la población objetivo

La cantidad de funcionarios y colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad (población beneficiada). Corte 29 de febrero de 2020 es la siguiente:

POBLACION BENEFICIADA				
MUNICIPIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	CONTRATISTAS
BOGOTA D.C.	90	328	46	2053

Fecha de corte: Matriz consolidado planta 530 cargos provistos – fuente: DTH. Cargos no provistos 29 Feb-20: 66

Contratistas: Contratistas suscritos desde el 1 de enero de 2019 a corte de 29 de febrero de 2020 se evidencia un total de 2053 contratistas personas naturales- Fuente Subsecretaría de Gestión Jurídica

En la tabla a continuación se presenta la caracterización de los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Tipo de Vinculación	Carrera Administrativa	90
	Provisional	328
	Libre Nombramiento	46
	Contratistas	2.053
Género	Masculino	200
	Femenino	267
Nivel Académico	Bachiller	58
	Técnico	32
	Pregrado	107
	Postgrado	270
Tiempo de vinculación	Menor un año	264
	Entre 2 y 4 años	23
	Entre 4 y 10 años	97
	Superior a 10 años	83

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

5.3 Características demográficas de la población objetivo

Clasificación	Detalle	Número de personas	Fuente de la información
Género	Masculino	1.078	Proyección a partir los datos de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad
	Femenino	1.439	Proyección a partir los datos de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad

6. Objetivos

6.1. Objetivo general.

Generar las herramientas de gestión documental necesarias para el manejo y acceso eficiente, efectivo, oportuno y seguro de la información que maneja la Secretaría Distrital de Movilidad.

Indicador del Objetivo general

Indicador	Unidad de medida	Meta	Tipo de fuente	Fuente de verificación
Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad	Puntos porcentuales	5	Documento oficial	Entidades del sector Movilidad

6.2. Objetivos específicos.

- Fortalecer los instrumentos archivísticos, (manuales, guías y procesos de sensibilización en temas de gestión documental) de la SDM. Para este objetivo específico la población beneficiada corresponde a 2.517 colaboradores de la SDM, de los cuales se detallan de la siguiente forma:

Clasificación	Detalle	Número de personas	Fuente de la información
Género	Masculino	1.078	Proyección a partir los datos de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad
	Femenino	1.439	Proyección a partir los datos de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

- Implementar software de gestión documental transversal para toda la SDM.
- Crear un archivo centralizado y organizado (en la Subsecretaría de Gestión corporativa) que permita su debida administración y manejo de la gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Tabla 2. **Árbol de Objetivos.**

Impacto general	Generar un manejo y acceso eficiente, efectivo, oportuno y seguro de la información que administra la SDM por medio de la implementación del software de gestión documental y la instrumentalización archivística en la SDM de acuerdo con la normatividad vigente del estado colombiano.					
Impactos (Efectos Directos)	Creación y actualización de siete instrumentos archivísticos inexistentes en la actualidad y actualización de los cinco ya creados. Lo anterior junto con la sincronización de todos estos instrumentos al actual proyecto de inversión y la visión estratégica del mejoramiento de la gestión documental en la SDM.	Implementación, parametrización y puesta en marcha del software de gestión documental para la SDM con los módulos exigidos por la normatividad colombiana en gestión documental.	Adquisición del servicio de custodia para el fondo acumulado de documentos del patrimonio documental de la SDM.	Centralización de todo el archivo de gestión de la SDM en una sola ubicación geográfica.	Organización, unificación de expedientes, digitalización y en general aplicación de TRD y TVD.	Servicios de gestión documental integrales, eficientes y oportunos para el personal de la SDM tanto de la información física como de la información digital.
Objetivo General	Generar las herramientas de gestión documental necesarias para el manejo y acceso eficiente, efectivo, oportuno y seguro de la información que maneja la Secretaría Distrital de Movilidad					
Objetivos estratégicos (Causas Directas)	Fortalecer los instrumentos archivísticos (manuales, guías y procesos de sensibilización en temas de gestión documental) de la SDM.		Implementar software de gestión documental transversal para toda la SDM.		Crear un archivo centralizado y organizado (en la Subsecretaría de Gestión corporativa) que permita su debida administración y manejo de la gestión documental.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

7. Alternativas.

Para el estudio de las alternativas presentadas en el cuadro a continuación se estudian las dos opciones de la centralización del archivo en diferentes espacios, junto con el estudio de la herramienta tecnológica a implementar. Consecuentemente se logró identificar que adquirir un software libre y parametrizarlo junto con el almacenamiento de las cajas de fondo acumulado enviarlas al servicio de custodia para reducir costos al máximo.

Tabla 3. Evaluación Multicriterio

Evaluación		Operatividad	Costo-beneficio	Consistencia técnica	Impacto ambiental	Recurso humano empleado	Total
Software y centralización de	ALT. 1S - Reactivar el software SIPA y arrendar una bodega adicional en el parque industria Villa Alsacia con la misma capacidad para centralizar los archivos satélites	0	7	1	9	1	18
	-VS-						
	ALT. 2S - Adquirir un software nuevo parametrizado y mantener la bodega actual de Villa Alsacia y liberar espacio de almacenamiento enviando el archivo del fondo acumulado a servicio de custodia con un tercero, para después centralizar allí los archivos satélites de la SDM	9	7	7	9	5	<u>37</u>
	ALT. 3S - Adquirir un software nuevo parametrizado y mantener la bodega actual de Villa Alsacia y liberar espacio de almacenamiento enviando el archivo del fondo acumulado a servicio de custodia con un tercero, para después centralizar allí los archivos satélites de la SDM						37

Rango de calificación	
1	Igualmente preferido
3	Moderadamente preferido
5	Fuertemente preferido
7	Muy fuertemente preferido
9	Extremadamente preferido

Fuente MGA – DNP

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

MODULO II – PREPARACIÓN

8. Necesidades

Este proyecto atenderá la necesidad o demanda de manejo y accesibilidad a la Información de la SDM, en tiempo real, ofreciendo seguridad, eficiencia administrativa y un enfoque de avance tecnológico, planeación, transparencia, infraestructura y mayor acercamiento del ciudadano a las PQRS que a diario se puedan presentar.

Estudio de necesidades:

- Bien o servicio # 1

Documentos de lineamientos técnicos – Cód. 2399053

- Descripción del bien o servicio

Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000)

- Medido a través de:

Número de documentos

- Oferta y demanda.

La oferta para este producto de documentos de lineamientos técnicos corresponde a la cantidad de instrumentos archivísticos que debe tener creados, actualizados, sincronizados estratégicamente con el proyecto de inversión e implementados en la SDM. Estos corresponden a 8 instrumentos archivísticos, para los que no están actualizados solo se oferta 0.5 por cada uno.

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2020	2.5	8.0	-5.5
2021	8.0	8.0	0.0
2022	8.0	8.0	0.0
2023	8.0	8.0	0.0
2024	8.0	8.0	0.0

Nota aclaratoria: Vale la pena resaltar que por más que el déficit sea cero para los años siguientes implica esta actividad que se deban mantener actualizados dichos instrumentos periódicamente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

- Bien o servicio # 2

Servicios tecnológicos – Cód. 2399065

- Descripción del bien o servicio

Corresponde al proceso que asegura la disponibilidad del servicio a través de la infraestructura informática tanto de software como de hardware, lo relacionado con seguridad informática; así como la instalación, adecuación y mejoramiento de redes de conectividad y comunicación.

- Medido a través de:

Porcentaje de capacidad

- Oferta y demanda.

La oferta para estos servicios tecnológicos en la actualidad es cero, no existe ningún gestor documental y tampoco su hardware correspondiente para que asegure la gestión documental digital de la secretaría distrital de movilidad. Por lo que se espera implementarlo en el año 2020 y año 2021 y mantenerlo en su funcionamiento pleno a lo largo del tiempo.

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2020	0.00	1.00	-1.00
2021	0.25	1.00	-0.75
2022	0.50	1.00	-0.50
2023	0.75	1.00	-0.25
2024	1.00	1.00	0.00

- Bien o servicio # 3

Servicio de gestión documental – Cód. 2399052

- Descripción del bien o servicio

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000)

- Medido a través de:

Número de sistemas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

- Oferta y demanda.

La oferta para este servicio de gestión documental está relacionada con las actividades administrativas y técnicas de la centralización, organización del archivo de gestión, central y fondo acumulado y la digitalización del archivo de gestión, lo que da un total de 5 actividades puntuales que se demandan actualmente y a lo largo de los próximos 4 años.

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2020	0.5	5.0	-4.5
2021	2.0	5.0	-3.0
2022	3.5	5.0	-1.5
2023	4.0	5.0	-1.0
2024	5.0	5.0	0.0

9. Análisis técnico de alternativa seleccionada

A continuación, se presentan las diferentes actividades a ejecutar a lo largo del periodo para este proyecto de inversión, enlistadas de acuerdo con cada objetivo específico.

A - Fortalecer los instrumentos archivísticos de la SDM, creando los instrumentos que no existen, actualizándolos e integrando el actual proyecto de inversión a los existentes.

Actividad 1. Ajustar las TRD del rediseño institucional vigente a los parámetros exigidos tanto de la SDM como del Archivo General de la Nación. Reforzar la valoración primaria y secundaria de las TRD de la SDM.

Actividad 2. Ajustar las TVD primera versión a los parámetros exigidos tanto por la SDM como del Archivo General de la Nación.

Actividad 3. Hacer continuo seguimiento, actualización y mejoramiento al PINAR (2020-2023). Se considera primordial incluir como aspecto crítico la centralización y creación de una dependencia transversal a la entidad de gestión documental.

Actividad 4. Actualizar el Programa de Gestión Documental a la nueva vigencia teniendo en consideración el proyecto de inversión que se está estructurando.

Actividad 5. Hacer continuo seguimiento, actualización y mejoramiento al MOREQ. Teniendo en consideración el nuevo proyecto de inversión y su línea de tecnologías de la información y comunicaciones con la implementación de software de gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Actividad 6. Estructurar el Banco Terminológico de la SDM.

Actividad 7. Estructurar las Tablas de Control de Acceso de la SDM.

Actividad 8. Darle seguimiento y continuidad al Sistema Integrado de Conservación que está aprobado desde octubre de 2019.

B - Implementar software de gestión documental transversal para toda la SDM, que permita crear documentos digitales, su traza o flujo interno y los protocolos de seguridad netamente digital para reducir el uso del papel

Descripción compra de infraestructura Orfeo

Año 2020 → Sistema de almacenamiento externo primario NAS – 20TB

Año 2021 → 5 Servidores corporativos tipo rack, biblioteca de cinta, licencia para 4 procesadores de Oracle Data Base Enterprise Edition y sus componentes, Switc de red LAN

Actividades Fase I – Año 2020

- Módulo de administración de usuarios, permisos y dependencias
- Módulo de Tabla de Retención Documental, administración y configuración
- Radicación de comunicaciones oficiales recibidas
- Radicación de comunicaciones oficiales enviadas
- Radicación de comunicaciones oficiales internas entre las cuales se encuentra la generación de memorandos, resoluciones y circular
- Asignación de tipo requerimiento con tiempos de respuesta y alertas
- Proceso de gestión del documento, con acciones como:
 - ✓ Asignar documentos
 - ✓ Informar documentos
 - ✓ Devolver documentos
 - ✓ Finalizar trámite
 - ✓ Finalizar como No requiere respuesta
 - ✓ Aprobación de vistos buenos y firma, con uso de firma mecánica
 - ✓ Asignación del tipo de documento (Tabla de retención documental)
 - ✓ Inclusión y exclusión del expediente
 - ✓ Consultas de documentos tanto radicados como expedientes
- Módulo de archivo con administración de edificios y ubicación física de documentos
- Módulo de correspondencia con despacho de documentos, devolución de documentos y Reportes de la empresa de mensajería

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

- Módulo de préstamos con solicitud de préstamo, préstamo de documentos, devolución de documentos
- Módulo de anulación con solicitud de anulación y actas de anulación
- Módulo Expedientes, con creación y conformación
- Módulo de digitalización de Imagen principal y anexos con su respectiva clasificación
- Módulos de reportes con reportes específicos como:
- Radicados creados por usuario
- Transacciones por usuario
- Documentos asignados al área
- Documentos firmados por usuario
- Expedientes creados por área
- Tipos de requerimientos
- Servicio Web - Interoperabilidad con el sistema Bogotá te Escucha en cuanto a la recepción y entrega de documentos

Actividades Fase II – Año 2021

- Integración con el sistema SIMUR (Excepciones de pico y placa)
- Integración con el sistema SICON (Sistema Contravencional)
- Firma Digital para las comunicaciones seleccionadas
- Trabajo en equipo o grupo – Asignación del mismo documento a varias personas
- Módulo de archivo con tiempos de retención y disposición final
- Integración con el sistema de Planes estratégicos de seguridad vial
- Integración con el sistema de Plan de manejo de Tráfico-PMT

Actividades Fase III – Año 2022

- Mejoras de los protocolos de seguridad de la herramienta
- Creación de módulo para definición de flujos de trabajo
- Implementación de flujos de trabajo por proceso
- Creación librería de mantenimiento, Plantillas, Formatos, planillas etc.
- Mejoras para módulo radicación de comunicaciones de forma masiva
- Mejoras para procesos masivos como:
 - a. Inclusión y Exclusión del expediente
 - b. Asignación de TRD
 - c. Despacho de documentos
 - ii. Devolución de Documentos
 - iii. Préstamo de Documentos
 - iv. Integración con el sistema de la empresa de mensajería

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Actividades Fase IV – Año 2023

- Mejoras formularias de radicación web de cara a la ciudadanía
- Creación de Módulo para envío y certificación de despacho por correo electrónico (Empresa Certificadora)
- Creación de módulo para definir tiempos legales u operativos de respuesta a las peticiones, radicados vencidos y próximos a vencer articulándose con los procesos de calidad.
- Mejoras al módulo de reportes - Creación de tableros de Control por procesos
- Traslado por Competencia de manera automática.
- Creación de Banco terminológico
- Mejoras módulo de Archivo

C - Centralizar la gestión documental en la Subsecretaría de Gestión corporativa que permita, organizar y administrar el archivo de gestión y central de la SDM.

C - Actividad 1. Enviar a servicio de custodia y administración documental todo el fondo acumulado de documentos que se encuentra en la bodega de Villa Alsacia, para liberar la capacidad de almacenamiento de las 41.000 cajas en la única sede de archivo que actualmente cumple con la normatividad vigente en gestión documental.

C – Actividad 2. Crear el área de gestión documental única y transversal de la SDM, unificando en ella todo el personal de las demás dependencias que se relacionan con este rubro. Lo anterior considerando que este proyecto de inversión busca lograr que esta área sea la única en administrar el archivo de gestión, el archivo central, el archivo histórico y cuando de lugar los fondos acumulados de documentos.

C - Actividad 3. Centralizar los archivos satélites emergentes en la sede de Villa Alsacia. Administrar el archivo de gestión, el central por medio de las siguientes actividades de forma permanente por todo el personal centralizado de la SDM: consultas, transferencias documentales y eliminación de acuerdo a las tablas.

C - Actividad 4. Elaborar el inventario en estado natural por carpeta con mínimo 8 campos descriptivos navegando en el expediente, de todo el archivo de gestión de las diferentes dependencias de la SDM, lo anterior por medio del personal transferido a la nueva área de gestión documental valorando así la curva de aprendizaje de cada dependencia y sus colaboradores.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

C - Actividad 5. Aplicar las TRD a la documentación de la Dirección de Gestión de Cobro incluyendo las actividades de clasificación, organización, primeros auxilios, foliación e inventario FUID con código de unidad documental carpeta y caja.

C - Actividad 6. Aplicar las TRD a la documentación de la Subdirección de contraversiones incluyendo las actividades de clasificación, organización, primeros auxilios, foliación e inventario FUID con código de unidad documental carpeta y caja.

C - Actividad 7. Aplicar las TRD a los demás documentos de las dependencias faltantes de la SDM incluyendo las actividades de clasificación, organización, primeros auxilios, foliación e inventario FUID con código de unidad documental carpeta y caja.

C - Actividad 8. Aplicar las TVD al fondo acumulado de documentos. Incluyendo las actividades de clasificación, organización, primeros auxilios, foliación, inventario FUID, eliminación y transferencias de ser el caso.

C - Actividad 9. Digitalizar de acuerdo a la valoración documental e indexación al nuevo software para poner a disposición del usuario en tiempo mínimo desde sus equipos.

9.1. Registro de acciones generales programadas en cada vigencia

Acciones	2020	2021	2022	2023	2024
Crear, actualizar y fortalecer los instrumentos archivísticos de la SDM.	Diseño e implementación de 3 instrumentos archivísticos	Diseño e implementación de 2 instrumentos archivísticos	Diseño e implementación de 1 instrumentos archivísticos	Diseño e implementación de 1 instrumentos archivísticos	Diseño e implementación de 1 instrumentos archivísticos
Implementación del software de gestión documental para toda la SDM.	Diseño y puesta en marcha del gestor documental ORFEO	Adquisición de servidores para aumentar capacidad de almacenamiento de la herramienta e integración con otros sistemas	Soporte y actualización en los módulos de las herramientas documentales	Soporte y actualización en los módulos de las herramientas documentales	Soporte y actualización en los módulos de las herramientas documentales
Centralización de la gestión documental, que permita organizar y administrar el archivo de la SDM	Liberación de espacios SDM, organización y envío de los archivos de la Entidad.	Centralización de la producción documental de los archivos satélites.	Elaboración de inventario y aplicación de las TRD y TVD en todas las dependencias de la Entidad.	Digitalizar la documentación para poner a disposición del usuario interno y externo	Digitalizar la documentación para poner a disposición del usuario interno y externo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

10. Localización

La localización geográfica se denomina como Distrital considerando que la solución propuesta en este proyecto de inversión es transversal a toda la SDM de Bogotá, desde su sede administrativa principal en la *Calle 13* como todos los demás archivos satélites emergentes y sus respectivas oficinas productoras (*Paloquemao, Villa Alsacia, Casa 21 y Puente Aranda*).

LOCALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA					
REGIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO	RESGUARDO	
BOGOTÁ DC	BOGOTÁ DC	BOGOTÁ DC			

10.1 Factores analizados:

FACTORES QUE INCIDEN EN LA LOCALIZACIÓN	SELECCIONE CON UNA X
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	
Topografía	
Cercanía a la población objetivo	X
Comunicaciones	X
Costo y disponibilidad de terrenos	
Disponibilidad de costo y mano de obra	
Factores ambientales	
Medios y costos de transporte	
Otros	X

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

11. Cadena de Valor

Causa Directa	Objetivo Específico	Producto	Cantidad de Producto	Meta Proyecto de Inversión (un producto puede tener una o más metas)	Población Beneficiada	Presupuesto meta proyecto de inversión total PDD
		(Se toma del catálogo de productos-MGA)				
Baja instrumentalización en gestión documental de la SDM.	Fortalecer los instrumentos archivísticos, (manuales, guías y procesos de sensibilización en temas de gestión documental) de la SDM	Documentos de lineamientos técnicos	8,0	Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM	Total: 2.517 (Femenino 1.439/ Masculino 1.078)	\$ 3.273.061.487
Inexistencia de un software de gestión documental en la SDM.	Implementar software de gestión documental de tipo digital transversal para toda la SDM.	Servicios tecnológicos	1,0	Implementar el 100% del sistema de información de gestión documental	19.797 (Población beneficiada externa) + 2.517 (Población beneficiada internos)	\$ 869.063.992
	Implementar software de gestión documental de tipo digital transversal para toda la SDM.	Servicios tecnológicos	1,0	Atender al 100% de los requerimientos de soporte técnico de los usuarios del software de gestión documental de la SDM.	2.517 (Población beneficiada usuarios internos)	\$ 420.852.925
Inexistencia de un archivo centralizado y organizado.	Crear un archivo centralizado y organizado (en la Subsecretaría de Gestión corporativa) que permita su debida administración y manejo de la gestión documental.	Servicio de gestión documental	1,0	Tercerizar el 100% de la custodia del archivo documental correspondiente al Fondo acumulado de la SDM.	19.797 (Población beneficiada externa) + 2.517 (Población beneficiada internos)	\$ 7.638.122.069

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Causa Directa	Objetivo Específico	Producto	Cantidad de Producto	Meta Proyecto de Inversión (un producto puede tener una o más metas)	Población Beneficiada	Presupuesto meta proyecto de inversión total PDD
		(Se toma del catálogo de productos-MGA)				
	Crear un archivo centralizado y organizado (en la Subsecretaría de Gestión corporativa) que permita su debida administración y manejo de la gestión documental.	Servicio de gestión documental	1,0	Organizar y digitalizar el 100% de los archivos documentales de la SDM de acuerdo a las TRD o TVD.	19.797 (Población beneficiada externa) + 2.517 (Población beneficiada internos)	\$ 6.551.297.671

11.1. Metas físicas del proyecto (denominadas actividades en MGA)

Proceso - acción	Magnitud	Unidad de Medida	Descripción	Indicador
Actualizar e implementar	8.0	Número	Instrumentos archivísticos existentes y actualizados en la SDM.	Documentos de lineamientos técnicos – Cód. 2399053
Implementar	100%	Porcentaje	Sistema de información de gestión documental de la SDM. Usuarios con soporte técnico del software de gestión documental de la SDM. Nota. Considerando que no se conoce la demanda puntual del servicio,	Código: Servicios de información implementados 239906300 Servicios tecnológicos – Cód. 2399065
Atender	100	Porcentaje	De los requerimientos de soporte técnico de los usuarios del software de gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Servicio de gestión documental – Cód. 2399052
Tercerizar	100	Porcentaje	De la custodia del archivo documental correspondiente al Fondo acumulado de la Secretaría Distrital de Movilidad	
Organizar y digitalizar	100	Porcentaje	De los archivos documentales de la Secretaría Distrital de Movilidad de acuerdo con las TRD o TVD	

Verificación final:

Criterio de verificación	Sí	No	Comentario
--------------------------	----	----	------------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	Formato formulación de proyectos			
	Código: PE01-PR01-F09			Versión: 3.0

1	El objetivo general brinda una solución a la necesidad o problema central e indica claramente la situación deseada	X		
2	El objetivo general cumple con los criterios de construcción de objetivos presentados en esta metodología	X		
3	El objetivo general no incluye los fines y las alternativas de solución	X		
4	El(los) objetivo(s) específico(s) cumple(n) con los criterios de construcción de objetivos presentados en esta metodología	X		
5	El (los) objetivo(s) específico(s) son medibles o cuantificables a través de sus productos	X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Criterio de verificación		Sí	No	Comentario
6	Si los objetivos específicos se realizan de forma complementaria, se cumplirá el objetivo general* (aplica cuando hay más de un objetivo específico en el proyecto)	X		
7	Los objetivos específicos se materializan a través de sus productos	X		
8	Los productos cumplen con la definición establecida en esta metodología	X		
9	Los productos son el desenlace de un proceso productivo, es decir, de un conjunto de actividades secuenciales, las cuales, al transformar unos insumos, generan valor económico y público	X		
10	Los productos cuentan con una unidad de medida adecuada y una meta especificada	X		
11	Los productos cuentan con todas las actividades principales involucradas en su generación	X		
12	Las actividades cumplen con la definición establecida en esta metodología	X		

11.2. Costos de la alternativa de solución (Insumos corresponden exactamente a los de la MGA web):

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

PROGRAMACIÓN DE COSTOS POR META PROYECTO DE INVERSIÓN (Crear los cuadros que sean necesarios conforme al número de metas)						
Meta proyecto de inversión: 1-Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM.						
Insumo	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL PDD
Mano de obra calificada	\$ 171.575.340	\$ 1.065.320.334	\$ 686.832.000	\$ 598.896.000	\$ 320.017.652	\$ 2.842.641.326
Mano de obra no calificada	\$ 173.373.720	\$ 223.046.332	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 396.420.052
Materiales	\$ -	\$ 7.544.600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7.544.600
Servicios domiciliarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Terrenos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Edificios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Maquinaria y Equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mantenimiento maquinaria y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transporte	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de venta y de distribución	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de alojamiento comidas y bebidas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios financieros y conexos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de leasing	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios inmobiliarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.350.000	\$ -	\$ 1.350.000
Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos imprevistos	\$ -	\$ 25.105.509	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25.105.509
Adquisición de activos financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Disminución de pasivos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Impuestos, pagos de derechos, contribuciones, multas y sanciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias corrientes y de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total Meta Proyecto de Inversión por año	\$ 344.949.060	\$ 1.321.016.775	\$ 686.832.000	\$ 600.246.000	\$ 320.017.652	\$ 3.273.061.487

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

PROGRAMACIÓN DE COSTOS POR META PROYECTO DE INVERSIÓN (Crear los cuadros que sean necesarios conforme al número de metas)						
Meta proyecto de inversión: 2-Implementar el 100% del sistema de información de gestión documental.						
Insumo	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL PDD
Mano de obra calificada	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mano de obra no calificada	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Materiales	\$ -	\$ 663.011.877	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 663.011.877
Servicios domiciliarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Terrenos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Edificios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Maquinaria y Equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mantenimiento maquinaria y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transporte	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de venta y de distribución	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de alojamiento comidas y bebidas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios financieros y conexos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de leasing	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios inmobiliarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos imprevistos	\$ -	\$ 206.052.115	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 206.052.115
Adquisición de activos financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Disminución de pasivos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Impuestos, pagos de derechos, contribuciones, multas y sanciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias corrientes y de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total Meta Proyecto de Inversión por año	\$ -	\$ 869.063.992	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 869.063.992

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

PROGRAMACIÓN DE COSTOS POR META PROYECTO DE INVERSIÓN (Crear los cuadros que sean necesarios conforme al número de metas)						
Meta proyecto de inversión: 3-Atender el 100% De los requerimientos de soporte técnico de los usuarios del software de gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad.						
Insumo	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL PDD
Mano de obra calificada	\$ -	\$ 148.361.697	\$ 67.824.000	\$ 72.576.000	\$ 39.634.200	\$ 328.395.897
Mano de obra no calificada	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Materiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 92.457.028	\$ -	\$ 92.457.028
Servicios domiciliarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Terrenos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Edificios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Maquinaria y Equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mantenimiento maquinaria y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transporte	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de venta y de distribución	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de alojamiento comidas y bebidas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios financieros y conexos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de leasing	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios inmobiliarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios prestados a las empresas y servicios de consultoría	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos imprevistos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Adquisición de activos financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Disminución de pasivos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Impuestos, pagos de derechos, contribuciones, multas y sanciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias corrientes y de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total Meta Proyecto de Inversión por año	\$ -	\$ 148.361.697	\$ 67.824.000	\$ 165.033.028	\$ 39.634.200	\$ 420.852.925

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

PROGRAMACIÓN DE COSTOS POR META PROYECTO DE INVERSIÓN (Crear los cuadros que sean necesarios conforme al número de metas)						
Meta proyecto de inversión: 4-Tercerizar la custodia del archivo documental correspondiente al fondo acumulado de la SDM						
Insumo	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL PDD
Mano de obra calificada	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mano de obra no calificada	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Materiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios domiciliarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Terrenos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Edificios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Maquinaria y Equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mantenimiento maquinaria y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transporte	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de venta y de distribución	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de alojamiento comidas y bebidas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios financieros y conexos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de leasing	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios inmobiliarios	\$ -	\$ 720.604.500	\$ 808.883.460	\$ 4.498.954.542	\$ 1.306.845.221	\$ 7.335.287.723
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 201.889.564	\$ 100.944.782	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 302.834.346
Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos imprevistos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Adquisición de activos financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Disminución de pasivos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Impuestos, pagos de derechos, contribuciones, multas y sanciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias corrientes y de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total Meta Proyecto de Inversión por año	\$ 201.889.564	\$ 821.549.282	\$ 808.883.460	\$ 4.498.954.542	\$ 1.306.845.221	\$ 7.638.122.069

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

PROGRAMACIÓN DE COSTOS POR META PROYECTO DE INVERSIÓN (Crear los cuadros que sean necesarios conforme al número de metas)						
Meta proyecto de inversión: 5-Organizar y digitalizar el 100% de los archivos documentales de la SDM de acuerdo a las TRD y TVD.						
Insumo	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL PDD
Mano de obra calificada	\$ -	\$ 34.921.780	\$ 1.175.701.000	\$ 130.790.200	\$ 65.853.600	\$ 1.407.266.580
Mano de obra no calificada	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Materiales	\$ -	\$ 1.585.868.174	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.585.868.174
Servicios domiciliarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Terrenos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Edificios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Maquinaria y Equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mantenimiento maquinaria y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transporte	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de venta y de distribución	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de alojamiento comidas y bebidas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios financieros y conexos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de leasing	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios inmobiliarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 19.470.440	\$ 294.327.000	\$ 738.793.000	\$ 1.354.098.294	\$ 1.151.474.183	\$ 3.558.162.917
Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos imprevistos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Adquisición de activos financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Disminución de pasivos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Impuestos, pagos de derechos, contribuciones, multas y sanciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias corrientes y de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total Meta Proyecto de Inversión por año	\$ 19.470.440	\$ 1.915.116.954	\$ 1.914.494.000	\$ 1.484.888.494	\$ 1.217.327.783	\$ 6.551.297.671

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

11.3. Especificaciones técnicas frente a la programación de las metas_desglose por vigencia.

Las metas de proyecto de inversión se encuentran anudadas a los planes de acción (actividades y tareas), que se formulan anualmente, lo cual determina el avance de las metas del proyecto y se tiene en cuenta las inversiones programadas.

12. Riesgos.

Considerando el Mapa de Riesgos de Corrupción SDM 2020 este proyecto de inversión está co-relacionado con los siguientes riesgos:

- ◇ Riesgo 6: Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros
- ◇ Riesgo 8: Presencia de actos de soborno (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.
- ◇ Riesgo 9: Incumplimiento de requisitos al ejecutar un trámite o prestar un servicio a la ciudadanía con el propósito de obtener un beneficio propio o para un tercero.
- ◇ Riesgo 10: Incumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

DEFINICIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:

Nivel de Clasificación	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad (1. Raro, 2. Improbable, 3. Moderado, 4. Probable 5. Casi seguro)	Impacto (1. Insignificante, 2. Menor, 3. Moderado , 4. Mayor)	Efectos	Medidas de Mitigación
1. Objetivo General Generar un acceso eficiente, efectivo, oportuno y seguro de la información que maneja la SDM mediante la implementación y uso adecuado de un software de gestión documental, el	De Costos	Existe la posibilidad de no contar con todos los recursos proyectado en el proyecto de inversión, por lo que no se podría ejecutar a su cabalidad.	Probable	Mayor	No se lograría llevar a las metas planteadas en los diferentes sectores estratégicos de la gestión documental de la SDM.	Priorizar ejecución de actividad según su impacto y beneficio a los colaboradores de la SDM para mejorar sus condiciones laborales y acceso eficiente a la información

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Nivel de Clasificación	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad (1. Raro, 2. Improbable, 3. Moderado, 4. Probable 5. Casi seguro)	Impacto (1. Insignificante, 2. Menor, 3. Moderado, 4. Mayor)	Efectos	Medidas de Mitigación
fortalecimiento de los instrumentos archivísticos, la implementación de una adecuada infraestructura física y tecnológica contando con un recurso humano preparado para la administración eficiente y oportuna del archivo físico y digital en este cuatrienio.						para la correcta ejecución de sus actividades.
2.Producto Servicios tecnológicos – Código 2399065	Administrativos	Los usuarios de la SDM se rehúsen a hacer uso del nuevo gestor documental continuamente y así se imposibilita medir el impacto del mismo.	Raro	Insignificante	La medición del impacto del uso del software no tendría valor. No tendría valor la inversión de la herramienta, dado que no estaría generando los beneficios para los que se contrató.	Planes de capacitaciones enfocadas al fácil uso de la herramienta y las ventajas de la misma para la realización de las labores todo el personal de la SDM.
3.Meta Proyecto de Inversión Implementar el 100% del sistema de información de gestión documental	Operacional	Fallas técnicas en el proceso de implementación del software que lleven a los usuarios a no tener acceso a la información digital en su momento y tengan tiempos muertos u ociosos en la ejecución de sus actividades	Moderado	Moderado	Disgusto y rechazo y pérdida de interés hacia la nueva herramienta. Pérdida de la información y trabajo del personal de la SDM. Re-procesos del personal en sus actividades por la implementación del	Realizar conjunto de pruebas técnicas con uso real. Lanzar fase piloto previamente a la implementación con un área de la SDM de bajo impacto. Back-ups de seguridad en

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Nivel de Clasificación	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad (1. Raro, 2. Improbable, 3. Moderado, 4. Probable 5. Casi seguro)	Impacto (1. Insignificante, 2. Menor, 3. Moderado, 4. Mayor)	Efectos	Medidas de Mitigación
					software.	cortos periodos de tiempo. Capacitaciones previas y simultáneas al proceso de implementación.

*Clasificación “Tipo de riesgo”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

13. Ingresos y beneficios

- Beneficio 1

Teniendo en cuenta el número de funcionarios que accederán a la información y el tiempo promedio en que se incurre en el reparto de radicaciones, las consultas de expedientes, organización y el consumo de papel, tóner e impresoras, se pudo ponderar que la SDM podrá reducir costos sustancialmente y recuperar la inversión durante la misma ejecución del proyecto, ya que los beneficios se empiezan a ver desde el segundo semestre del 2020.

Las tendencias futuras dependerán de la invención y el despliegue de tecnologías nuevas y mejoradas junto con las co-inversiones de la fuerza laboral, las organizaciones y las instituciones necesitan usarlas de manera efectiva³. Ahorabien, de acuerdo con IDC, Analyze the future, el 30%⁴ de las horas laboradas es ocupado en buscar información, por lo que el beneficio que se evidencia a continuación es bajo el supuesto del costo de una hora laboral con el salario mínimo legal vigente para los colaboradores de la SDM.

Ahorro en el tiempo ocupado por todo el personal de la SDM en la búsqueda de la información en el archivo físico, mayor productividad y eficiencia administrativa.

- Descripción del bien o servicio

Servicios tecnológicos – Cód. 2399065

- Medido a través de:

Porcentaje de capacidad

- Cuantificación: MGA calcula internamente el VPN, lo que se traduce en que el valor del beneficio cuantificado debe ser mayor que el presupuesto asignado al proyecto de inversión.

Periodo	Cantidad (30% de las horas laborales de los 2.517 colaboradores de la SDM)	Valor unitario (\$ Salario mínimo hora)	Valor Ahorro Total
2020	785.304	\$ 3.657	\$ 2.871.856.728
2021	1.570.608	\$ 3.876	\$ 6.088.336.263

³ “3 Effects of Information Technology on Productivity, Employment, and Incomes.” National Academies of Sciences, Engineering, and Medicine. 2017. Information Technology and the U.S. Workforce: Where Are We and Where Do We Go from Here?. Washington, DC: The National Academies Press. doi: 10.17226/24649.

⁴ Worldwide Enterprise Resource Planning Software Forecast, 2019-2023. 2019. Tech Supplier. IDC Analyze the Future Corporate USA. Mickey North Rizza, Jordan Jewell, Kevin Permenter, Alexandros Stratis. Doc No. US45271419.

Periodo	Cantidad (30% de las horas laborales de los 2.517 colaboradores de la SDM)	Valor unitario (\$ Salario mínimo hora)	Valor Ahorro Total
2022	1.570.608	\$ 4.109	\$ 6.453.636.439
2023	1.570.608	\$ 4.356	\$ 6.840.854.626
2024	1.570.608	\$ 4.617	\$ 7.251.305.903

- Beneficio 2

Ahorro en recursos directos en que incurre la Entidad actualmente por la falta de una herramienta tecnológica de archivo documental

- Descripción del bien o servicio

Servicios tecnológicos – Cód. 2399065

- Medido a través de:

Porcentaje de capacidad

- Cuantificación: MGA calcula internamente el VPN, lo que se traduce en que el valor del beneficio cuantificado debe ser mayor que el presupuesto asignado al proyecto de inversión.

Periodo	Cantidad entidad distrital	Valor unitario costo año	Valor Ahorro Total
2020	1	\$7.633.320.000	\$7.633.320.000
2021	1	\$7.869.952.920	\$7.869.952.920
2022	1	\$8.113.921.461	\$8.113.921.461
2023	1	\$8.365.453.026	\$8.365.453.026
2024	1	\$8.624.782.070	\$8.624.782.070

- ✓ El desarrollo tecnológico permite aumentar la productividad " generando más trabajo en menos tiempo"
- ✓ El proceso ahorrará 6 actividades dentro del proceso general de radicación
- ✓ Inmediatez en la información de consulta una vez firmado y radicado por los usuarios internos.
- ✓ Reducir el tiempo de los procesos.
- ✓ Organización del trabajo desde cada puesto de trabajo.
- ✓ Permite priorizar las actividades por su importancia.
- ✓ sistematización del 100% de los documentos
- ✓ Genera seguridad y transparencia en el sistema de información documental
- ✓ Reduce el uso del papel.
- ✓ Reduce las cargas de trabajo para todos los niveles de funcionarios.
- ✓ El grupo de correspondencia no radicará.
- ✓ El grupo de correspondencia no digitalizará
- ✓ El grupo de correspondencia no requiere mesa de control de radicaciones
- ✓ La compañía reduce el margen de error en el proceso de radicación de salida.
- ✓ Brindar oportunidad en la disposición de la información

RELACION AHORRO EN RECURSOS DIRECTO PROMEDIO ANUAL				
RECURSO	CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR	AHORRO
PAPEL	Papel	4947x7000	34.629.000,00	100%
	Rótulos	70cajas X 95071	6.655.000,00	100%
	Cintas de impresoras	100 cintas X 9860	986.000,00	100%
	Copias	2*5*30*4*270*229	74.200.000,00	100%
MAQUINARIA Y EQUIPO	2 Escaneres	20000000 x 2	40.000.000,00	100%
	Impresoras	385000x4	1.540.000,00	100%
	Equipo de Cómputo	4025000 x 4	16.100.000,00	100%
RECURSO HUMANO	Revisor documental	1 revisor y mesa de control de radicaciones	22.200.000,00	100%
	Radicador	5 radicadores en Bogotá	111.000.000,00	100%
	Digitalizador	3 Digitalizadores en Bogota	66.600.000,00	100%
	Alistador de Correo	1 Durante el periodo de transición y ajuste a nuevos procesos este no podría suprimirse totalmente		Durante el periodo de transición y ajuste a los nuevos procesos este no podría suprimirse totalmente. Pero no se daría solución a las "Urgencias" inmediatamente, a futuro. NO SE HARÍA. Debido a que todo se manejará virtualmente.
	Mensajería y/o patinador	1 Durante el proceso de ajuste y transición	22.200.000,00	
Envios por correos puede disminuir			240.000.000,00	Durante el periodo de transición y ajuste a los nuevos procesos. Esta partida se puede ir reduciendo en la medida que se cree la cultura con usuarios externos para la recepción de comunicaciones mediante medios electrónicos, por ello no podría suprimirse totalmente. Pero se daría solución a la "URGENCIA" inmediatamente. a futuro NO SE HARÍA. Debido a que todo se manejará virtualmente.
TOTALES			\$ 636.110.000	
TOTALES EN HORAS ----->			\$ 7.633.320.000	AHORRO ANUAL

MÓDULO III – PROGRAMACIÓN

14. Indicadores de producto

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Objetivo	Metas proyecto de inversión	Sector	ID producto	Cód producto	Nombre del producto	Indicador de producto	Unidad de medida	Es acumu_lativo
Fortalecer los instrumentos archivísticos, (manuales, guías y procesos de sensibilización en temas de gestión documental) de la SDM	Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM	23-Tecnologías de la información y las comunicaciones	2399	2399053	Documentos de lineamientos técnicos	Documentos de lineamientos técnicos realizados	Número de documentos	No
Implementar software de gestión documental de tipo digital transversal para toda la SDM.	Implementar el 100% del sistema de información de gestión documental	23-Tecnologías de la información y las comunicaciones	2399	2399065	Servicios tecnológicos	Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología	Porcentaje de capacidad	No
Implementar software de gestión documental de tipo digital transversal para toda la SDM.	Atender al 100% de los requerimientos de soporte técnico de los usuarios del software de gestión documental de la SDM.		2399	2399065	Servicios tecnológicos	Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología	Porcentaje de capacidad	No

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Objetivo	Metas proyecto de inversión	Sector	ID producto	Cód producto	Nombre del producto	Indicador de producto	Unidad de medida	Es acumu_lativo
Crear un archivo centralizado y organizado (en la Subsecretaría de Gestión corporativa) que permita su debida administración y manejo de la gestión documental.	Tercerizar el 100% de la custodia del archivo documental correspondiente al Fondo acumulado de la SDM.	23-Tecnologías de la información y las comunicaciones	2399	2399052	Servicio de gestión documental	Sistema de gestión documental implementado	Número de sistemas	No
Crear un archivo centralizado y organizado (en la Subsecretaría de Gestión corporativa) que permita su debida administración y manejo de la gestión documental.	Organizar y digitalizar el 100% de los archivos documentales de la SDM de acuerdo a las TRD o TVD.		2399	2399052	Servicio de gestión documental	Sistema de gestión documental implementado	Número de sistemas	No

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Anualización del indicador de producto		Meta del indicador del producto					
Nombre del producto	Indicador de producto	2020	2021	2022	2023	2024	Total cuatrienio
Documentos de lineamientos técnicos	Documentos de lineamientos técnicos realizados	2	6	8	8	8	8,0
Servicios tecnológicos	Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología	1	1	1	1	1	1,0
Servicios tecnológicos	Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología	1	1	1	1	1	1,0
Servicio de gestión documental	Sistema de gestión documental implementado	1	1	1	1	1	1,0
Servicio de gestión documental	Sistema de gestión documental implementado	1	1	1	1	1	1,0

15. Indicador de gestión

Código	Nombre	Unidad de Medida	Fórmula	Descripción
0500G032	Cumplimiento De Las Tareas Establecidas En El Plan Operativo Anual	Porcentaje	$Cpo = Poe * 100 / Pop$	% Cumplimiento Las Tareas Establecidas En El Plan Operativo Anual En Un Per N. Donde, Cpo, Cumplimiento Las Tareas Establecidas En El Plan Operativo Anual; Poe, Tareas Establecidas En El Plan Operativo Anual Cumplidas; Pop, Tareas Establecidas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Programación del indicador de gestión

Meta del indicador de gestión									
Cód producto	Nombre del indicador de gestión	Medido a través de	Fórmula	Fuente de verificación	2020	2021	2022	2023	2024
1500G069	Actividades programadas y cumplidas en el plan de Acción integral vigente	Porcentaje	Acciones cumplidas en el Plan de Acción integral de la vigencia / Acciones programadas en el Plan de Acción integral de la vigencia * 100	Documento Oficial	1	1	1	1	1

16. Esquema financiero.

16.1. Clasificación presupuestal

Código Sector	Sector	Código Programa	Programa
23	Tecnologías de la información y las comunicaciones	2399	Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Comunicaciones

16.2. Flujo financiero

Etapa	Tipo de Entidad	Nombre de entidad	Tipo de recursos
Inversión	Municipios	Secretaría Distrital de Movilidad	Propios
Año	Presupuesto Proyecto de Inversión		
2020	\$	566.309.064	
2021	\$	5.075.108.700	
2022	\$	3.478.033.460	
2023	\$	6.749.122.064	
2024	\$	2.883.824.856	
Total	\$	18.752.398.144	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones – Oficina Asesora de Planeación Institucional – SDM para la vigencia 2019. Para la vigencia 2020, la fuente es el Anteproyecto de Presupuesto Aprobado - Cifras en Millones de pesos

16.3. Componentes.

Componente	2020	2021	2022	2023	2024	Total
1 – Infraestructura	0					0
2 – Dotación	0					0
3 – Recurso Humano	337.838.624					337.838.624
4 – Investigación y Estudios	0					0
5 – Administración Institucional	228.470.440					228.470.440
08-20 Adquisición de diferentes activos		4.843.056.538				4.843.056.538
09-08 Sentencias		232.052.162				232.052.162
O2320101004 Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo			0	0	0	0
O2320201003 Otros bienes transportables			39.253.000	37.062.000	0	76.315.000
O2320202006 Servicios de transporte/servicios de gestión			976.297.000	3.526.005.036	197.905.908	4.700.207.944
O2320202007 Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y			808.883.460	974.299.506	1.108.939.313	2.892.122.279
O2320202008 Otros servicios de consultoría empresarial			0	92.457.028	0	92.457.028
O2320202009 Servicios para la comunidad, sociales y personales			1.653.600.000	2.119.298.494	1.561.308.983	5.334.207.477
O2390101 Sentencias			0	0	15.670.652	15.670.652
SUMA PDD	566.309.064	5.075.108.700	3.478.033.460	6.749.122.064	2.883.824.856	18.752.398.144

Fuente: Plan de Desarrollo Distrital - SDM para la vigencia 2020 - Cifras en Millones de pesos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

17. Otros aspectos.

Las relaciones al interior de la SDM para el proyecto de inversión formulado en este documento es de vital importancia dado que impacta transversalmente a todas las áreas de las SDM, desde el impacto positivo que les generará verse beneficiados por las soluciones aquí planteadas. Hasta el impacto económico, presupuestal y de mayor eficiencia administrativa que tiene el proyecto, considerando que el recurso asignado a las demás dependencias por el rubro del personal encargado de administrar el archivo de cada área pasará a ser administrado por el proyecto de gestión en cabeza de la Subsecretaría de Gestión Corporativa bajo la administración de la nueva dependencia de gestión documental transversal a la SDM y podrá realizar otras actividades de GD de vital importancia para ser más eficientes en los servicios que presta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

18. Actualizaciones.

No.	Fecha	Numeral Actualizado	Cambio realizado	Observaciones
1	6/05/2021	11 CADENA DE VALOR 11.2 COSTOS ALTERNATIVA DE SOLUCION 16.2 FLUJO FINANCIERO 16.3 COMPONENTES	Actualización presupuestal a corte de 31/12/2020 Actualización presupuesta a corte de 31/03/2021	Actualización presupuestal
2	31/12/2021	2.4. ODS 9.1. REGISTRO DE ACCIONES GENERALES PROGRAMADAS EN CADA VIGENCIA 11. CADENA DE VALOR 11.2 COSTOS ALTERNATIVA DE SOLUCION 11.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FRENTE A LA PROGRAMACIÓN DE LAS METAS DESGLOSE POR VIGENCIA. 16.2 FLUJO FINANCIERO 16.3 COMPONENTES	Actualización del formato y de los ODS, Inclusión de ítems 9.1 y 11.3 en la ficha Actualización corte 31 de diciembre de 2021	Se incluye actualización presupuestal por reducción presupuestal
3	31/08/2022	11. CADENA DE VALOR 11.2 COSTOS ALTERNATIVA DE SOLUCION 16.2 FLUJO FINANCIERO 16.3 COMPONENTES	Actualización corte 31 de agosto de 2022	
4	22/02/2023	11. CADENA DE VALOR 11.2 COSTOS ALTERNATIVA DE SOLUCION 16.2 FLUJO FINANCIERO 16.3 COMPONENTES	Actualización 2022 -2023 -2024	Actualización con corte 31 de diciembre de 2022 con apropiado, actualización con corte 31 de enero de 2023 con disponible, actualización 2024 redondeado.
5	11/08/2023	11. CADENA DE VALOR 11.2 COSTOS ALTERNATIVA DE SOLUCION 16.2 FLUJO FINANCIERO 16.3 COMPONENTES	Actualización corte 31 de julio de 2023	Actualización con corte 31 de julio de 2023
6	09/10/2023	11. CADENA DE VALOR 11.2 COSTOS ALTERNATIVA DE SOLUCION 16.2 FLUJO FINANCIERO 16.3 COMPONENTES	Actualización corte 30 de septiembre de 2023 y presupuesto 2024	Traslado presupuestal de \$190.000.000 para la meta 5
7	27/10/2023	11. CADENA DE VALOR 11.2 COSTOS ALTERNATIVA DE SOLUCION 16.2 FLUJO FINANCIERO 16.3 COMPONENTES	Actualización corte 19 de octubre de 2023 y presupuesto 2024	Traslado presupuestal de \$524.655.036 para la meta 4
8	15-01-2024	11. CADENA DE VALOR 11.2 COSTOS ALTERNATIVA DE SOLUCION 16.2 FLUJO FINANCIERO 16.3 COMPONENTES	Actualización 2023, 2024	Actualización presupuestal con corte a 31 de diciembre de 2023 y programación 2024.

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
		Formato formulación de proyectos		
		Código: PE01-PR01-F09		Versión: 3.0
9	02-06-2024	11. CADENA DE VALOR 11.2 COSTOS ALTERNATIVA DE SOLUCION 16.2 FLUJO FINANCIERO 16.3 COMPONENTES	Actualización 2024	Actualización Presupuestal Plan de Desarrollo UNCSAB 2020-2024 (Corte 31 de Mayo de 2024)

Datos del responsable del proyecto.

Nombre: Clemencia Rojas Arias
 Área: Subsecretaría de Gestión Corporativa
 Cargo: Subsecretaria de Gestión Corporativa
 Rol: Gerente
 Correo: clrojas@movilidadbogota.gov.co
 Teléfono: 3649400

Firma: 

Nombre: Clemencia Rojas Arias
 Área: Subsecretaría de Gestión Corporativa
 Cargo: Subsecretaria de Gestión Corporativa
 Rol: (Ordenador de Gasto)
 Correo: clrojas@movilidadbogota.gov.co
 Teléfono: 3649400

Firma: 

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Bibliografía

Documento guía del módulo de capacitación en teoría de proyectos. Departamento Nacional de Planeación.

https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf

Guía para la construcción y estandarización de la Cadena de valor. Departamento Nacional de Planeación.

https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Guia%20Cadena%20de%20valor_v%205.pdf

Guía de apoyo para la formulación de proyectos de inversión pública y diligenciamiento de la MGA. Departamento Nacional de Planeación.

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/MGA/Tutoriales%20de%20funcionamiento/Manual%20conceptual.pdf>

Documento de Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2020. Secretaría Distrital de Movilidad.

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_anticorruption

Documento de Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Departamento Nacional de Planeación.

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Resumen-PND2018-2022-final.pdf>

Documento de Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030. Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.

<https://www.undp.org/content/undp/es/home/sustainable-development-goals.html>

Documento de Mapa de Riesgos Corrupción 2020. Secretaría Distrital de Movilidad.

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/mapa_de_riesgos_de_corruption

ANEXOS

Relación del personal destinado al desarrollo, implementación y mantenimiento del software de gestión documental de la SDM.

ITEM	PERFIL	CANTIDAD	SALARIOS MENSUAL
1	Ingeniero Senior	2	\$18.500.000
2	Ingeniero Base de Datos	1	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

Relación del personal destinado a gestión documental de cada área de la SDM y su asignación salarial.

PERSONAL EN MISION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN	UBICACIÓN PUESTO DE TRABAJO	SALARIO MENSUAL
1	DESPACHO DE LA SECRETARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
2	DESPACHO DE LA SECRETARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
3	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.530.620
4	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.600.000
5	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
6	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
7	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
8	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.540.000
9	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.540.000
10	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	PALOQUEMAO	\$2.272.050
11	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.600.000

ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN	UBICACIÓN PUESTO DE TRABAJO	SALARIO MENSUAL
12	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	CALLE 13	\$2.601.000
13	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
14	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
15	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL		\$2.272.050
16	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
17	SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
18	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.600.000
19	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
20	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	CALLE 13	\$2.601.000
21	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.127.800
22	SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.909.700
23	SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.909.700
24	SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$2.365.800
25	SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	PALOQUEMAO	\$2.272.050
26	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	PALOQUEMAO	\$2.272.050
27	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.909.700
28	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.909.700

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG				
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
	Formato formulación de proyectos				
	Código: PE01-PR01-F09			Versión: 3.0	

29	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.909.700
30	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
31	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CHICÓ	\$2.385.480
32	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$2.385.480
33	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	MUZÚ	\$2.445.220
34	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.839.480
35	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.542.000
36	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.542.000
37	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	PALOQUEMAO	\$2.272.050
38	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	PALOQUEMAO	\$2.272.050
39	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.600.000
40	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	CALLE 13	\$2.601.000
41	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.547.190
42	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.547.190
43	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.222.000
44	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 14	\$2.222.000
45	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.547.190
ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN	UBICACIÓN PUESTO DE TRABAJO	SALARIO MENSUAL
46	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.130.000
47	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.130.000
48	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
49	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
50	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.130.000
51	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
52	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.601.000
53	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.272.050
54	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.601.000
55	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	SUPERCADDE CALLE 13	\$2.272.050
56	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	SUPERCADDE CALLE 13	\$2.272.050
57	DIRECCION DE GESTION DE TRANSITO Y CONTROL A TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.909.000
58	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	CALLE 13	\$2.601.000
59	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.601.000
60	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.601.000
61	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	CALLE 13	\$2.601.000
62	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.601.000

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG				
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
	Formato formulación de proyectos				
	Código: PE01-PR01-F09			Versión: 3.0	

63	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.601.000
64	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	PALOQUEMAO	\$2.601.000
65	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.601.000
66	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.601.000
67	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.490.970
68	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.490.970
69	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.548.000
70	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	PROFESIONAL	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$5.100.000
71	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	PROFESIONAL	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$3.795.000
72	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
73	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
74	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
75	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
76	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
77	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
78	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000

ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN	UBICACIÓN PUESTO DE TRABAJO	SALARIO MENSUAL
79	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
80	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
81	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	PROFESIONAL	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
82	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
83	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
84	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
85	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
86	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
87	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
88	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
89	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$1.600.000
90	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FONDO ACUMULADO	PROFESIONAL	CONTRATISTA	VILLA ALSACIA	\$4.440.000
91	SUBDIRECCION DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$2.130.000
92	SUBDIRECCION DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.542.000
93	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.130.000
94	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.130.000
95	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.130.000

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG				
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
	Formato formulación de proyectos				
	Código: PE01-PR01-F09			Versión: 3.0	

96	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.130.000
97	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.130.000
98	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.130.000
99	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$2.130.000
100	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
101	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
102	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
103	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
104	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
105	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
106	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
107	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
108	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
109	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
110	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
111	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000

ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN	UBICACIÓN PUESTO DE TRABAJO	SALARIO MENSUAL
112	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
113	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
114	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
115	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
116	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
117	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
118	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
119	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
120	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
121	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
122	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
123	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
124	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
125	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
126	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
127	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
128	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
129	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.542.000

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Formato formulación de proyectos	
	Código: PE01-PR01-F09	Versión: 3.0

130	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.542.000
131	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.542.000
132	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	SUPERVISOR	CONTRATISTA	CALLE 13	\$4.934.000
133	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	SUPERVISOR	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$3.080.000
134	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
135	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
136	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$2.130.000
137	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
138	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$2.130.000
139	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
140	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
141	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
142	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
143	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
144	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
145	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	SUPERVISOR	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$2.130.000
146	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
147	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000

ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN	UBICACIÓN PUESTO DE TRABAJO	SALARIO MENSUAL
		ADMINISTRATIVO			
148	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.732.000
149	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$2.130.000
150	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.732.000
151	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	SUPERVISOR	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$2.500.000
152	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
153	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
154	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
155	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PALOQUEMAO	\$1.784.000
156	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
157	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.601.000
158	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
159	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
160	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
161	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.845.760
162	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
163	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.601.000
164	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
165	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	SUPERVISOR	CONTRATISTA	CALLE 13	\$3.080.000

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
		Formato formulación de proyectos			
		Código: PE01-PR01-F09			Versión: 3.0
166	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
167	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
168	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
169	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
170	SUBSECRETARIA GESTION JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CALLE 13	\$1.784.000
171	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.142.000
172	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROVISIONAL	CALLE 13	\$7.344.000
173	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.754.000
174	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROVISIONAL	CALLE 13	\$2.754.000
175	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROVISIONAL	CALLE 13	\$7.956.000
176	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	CONTRATISTA	CALLE 13	\$5.000.000
177	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	CONTRATISTA	CALLE 13	\$6.000.000
178	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	CONTRATISTA	CALLE 13	\$6.000.000
179	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	CONTRATISTA	CALLE 13	\$6.000.000
TOTAL MENSUAL RECURSO HUMANO (CARGA PRESTACIONAL INCLUIDA)					\$393.352.650