

**PROYECTO DE INVERSIÓN
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
INVERSIÓN
VIGENCIA 2018 – 2020**

NOMBRE DE PROYECTO: “GESTIÓN INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS”

Código BPIN: 2017011000087

El presente proyecto se presenta para el levantamiento del concepto previo, que por parte del DNP observaba: Indicador de Gestión (No existe claridad respecto los indicadores de gestión que miden el avance anual del proyecto, pues no guardan relación con las actividades y las metas propuestas.), observación atendida en el presente documento en la pag. 10 y las unidades de medida de la cadena de valor (No es claro la unidad de medida de cada una de las actividades y la relación que mantienen las mismas frente a la metas. Se recomienda revisar la cadena de valor), observación aclarada en la pag. 11. Por otra parte, se hicieron los respectivos ajustes en la cadena de valor y en el documento técnico frente a las metas acorde con el presupuesto inicialmente asignado.

Descripción: El presente proyecto está formulado para atender las necesidades en Gestión Documental derivadas de la recepción del archivo del extinto Incoder y el cumplimiento de la sentencia T488 de 2014 con auto de cumplimiento 040 de 2017, durante las vigencias 2018 – 2020 por un valor para el primer año de \$25.000 millones de pesos y total de \$ 30.291.614.400.

Clasificación Presupuestal: 1799- Fortalecimiento de la dirección y gestión del Sector Agropecuario

Descripción: Orientado al fortalecimiento y transformación de la gestión institucional del sector agropecuario en los procesos de planeación, descentralización, producción y divulgación de información.

COMPONENTE DE INFORMACIÓN BÁSICA

INFORMACIÓN BÁSICA

Datos Básicos

- Descripción del Problema o Necesidad

El Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER fue creado mediante el Decreto 1300 de 2003 como establecimiento público con el objeto de ejecutar la política agropecuaria y de desarrollo rural, facilitar el acceso a los factores productivos, fortalecer a las entidades territoriales y sus comunidades y propiciar la articulación de

las acciones institucionales en el medio rural, bajo principios de competitividad, equidad, sostenibilidad, multifuncionalidad y descentralización, para contribuir a mejorar la calidad de vida de los pobladores rurales y al desarrollo socioeconómico del país.

Mediante el Decreto 2365 del 2015, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR decretó la supresión y liquidación del INCODER. Producto de la referenciada liquidación y mediante el referenciado Decreto, el MADR dispuso que los “procesos agrarios, de titulación de baldíos, de adecuación de tierras y riego, gestión y desarrollo productivo, promoción, asuntos étnicos y ordenamiento productivo” estarían a cargo de la Agencia Nacional de Tierras - ANT y de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR en cuanto las mismas entraran en operación.

Frente al proceso de entrega de archivos, el Decreto 2365 de 2015 determinó que tal proceso se haría “en términos generales, de conformidad con el Decreto 029 de 2015” a las dos agencias (ANT y ADR). Así mismo, que el Archivo General de la Nación establecería condiciones especiales para efectuar la entrega, con el fin de que el proceso de liquidación no fuese afectado en cuanto a los plazos establecidos.

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2365 de 2015 y en el marco del proceso de liquidación culminado 6 de diciembre de 2016, la Agencia Nacional de Tierras recibió por parte del INCODER Liquidado un total de 31.590 cajas de archivo de su competencia; 9 aplicativos que contiene información de la gestión misional de la liquidada entidad y 650.000 planos. Del descrito proceso, quedaron 654.000 planos pendientes de entrega a esta entidad.

Por la premura de los plazos establecidos en el Decreto de liquidación del INCODER, actualmente la Agencia Nacional de Tierras, cuenta con más de 30.000 cajas de expedientes que le fueron entregados con inventarios sin punteo, con expedientes en estado natural y con evidentes diferencias entre la información contenida en los sistemas de información recibidos y los expedientes físicos que componen el fondo documental de la Agencia.

A su vez, el Patrimonio Autónomo de Remanentes del Incoder tiene pendiente la entrega a la Agencia Nacional de Tierras de archivos con carácter misional que durante la liquidación del Incoder no fueron entregados. Es así como la ANT espera recibir durante el 2017 una cantidad proyectada de 650.000 planos de diversos tamaños, 3.880 cajas referencia x-300 del archivos misionales organizados y digitalizados, un número aún indeterminado de archivo misional de gestión que fue remitido por la Direcciones Territoriales al Incoder en liquidación en los últimos meses de la liquidación y la relación de los documentos que fueron objeto de incautación o préstamo por parte de Fiscalías, procuradurías u otras entidades gubernamentales.

Resulta importante resaltar, que el INCODER Liquidado tenía aprobado y en ejecución un proyecto de inversión para la administración, sistematización y conservación de los fondos documentales del INCODER a nivel nacional; con un horizonte comprendido entre el 2013 y el 2016. Sin embargo, la necesidad que pretendía satisfacer ese proyecto de inversión estaba especialmente relacionada con la intervención de los fondos acumulados documentales de entidades liquidadas como lo fueron HIMAT

(Instituto de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras), INAT (Instituto Nacional de Adecuación de Tierras), INCORA (Instituto Colombiano de Desarrollo Rural), INPA (Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura), UNAT (Unidad Nacional de Tierras Rurales), DRI (Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural). No obstante, las proyecciones para cubrir la documentación de gestión de esa entidad estaba aproximadamente valorado en 120.000 millones; sin embargo, el Incoder Liquidado ejecutó las actividades proyectadas con los recursos aprobados.

En consecuencia, no solo es desgastante para la Agencia las constantes búsquedas de información en el archivo documental requeridas para la atención de PQRS, solicitudes de trámite o servicios, o gestión de procesos anteriormente abiertos; sino que con frecuencia es infructífero, toda vez que el mismo no cuenta con las condiciones técnicas mínimas para su identificación, control, administración y conservación.

Por otra parte, la Corte Constitucional emitió el Auto No. 040 del 2017 en cumplimiento a las órdenes emitidas en la sentencia No. T488 de 2014, mediante el cual ordenó a los integrantes de la mesa interinstitucional para el cumplimiento de la Sentencia referenciada, de la cual hace parte la ANT, "una estrategia de contingencia destinada a lograr la depuración, clasificación y digitalización tanto del archivo histórico del INCODER como de los documentos y resoluciones de titulación que reposan en el Archivo General de la Nación". El cumplimiento de esta orden " no podrá extenderse más allá del 1 de diciembre de 2017" con la posibilidad de solicitar una única prórroga de 6 meses en el caso de que las entidades justifiquen la imposibilidad de cumplir con la meta inicialmente establecida.

Objetivo General: Normalizar la disponibilidad archivística de los expedientes documentales de la Agencia de manera centralizada con los estándares de seguridad necesarios, cumpliendo con los lineamientos técnicos requeridos.

Objetivo 1: Intervenir el fondo documental de la Agencia Nacional de Tierras bajo los criterios técnicos legales vigentes en cuanto a la gestión documental.

Objetivo 2: Implementar la Política de Gestión Documental en la Agencia Nacional de Tierras

- Alternativa de solución:

Este proyecto contempla la depuración, clasificación y digitalización del fondo documental de la agencia; la migración total del mismo a un único repositorio para su administración, control, consulta y conservación; y la implementación de herramientas tecnológicas y de una estrategia que faciliten una gestión documental técnica y legalmente adecuada.

- Descripción de los principales beneficios del proyecto.

Este proyecto, principalmente permitirá que la entidad cuente con las herramientas necesarias para custodiar y administrar la gestión documental en los términos que la ley dispone. Por otra parte, la Agencia reconoce que para la atención de las PQRS, así como las solicitudes de trámites y servicios; se requiere contar con un fondo documental debidamente digitalizado, clasificado y organizado, así como de la eficiente administración del mismo.

- Política nacional y/o sectorial que respalda el proyecto de inversión

El capítulo IX del Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2014 parte del Buen Gobierno como “Un el sustento de una sociedad democrática e incluyente en la que **el ciudadano y sus derechos son la prioridad del Estado**. Es aquel en el cual las organizaciones públicas logran los efectos esperados de su misión: asignaciones eficientes, **respuesta a las necesidades del ciudadano**, mitigación de las fallas del mercado y promoción de la equidad (...)”

En ese orden, el tercer componente del capítulo IX contemplado en el PND 2014 – 2015, identifica a los sistemas de información como pieza estratégica para la gestión institucional, reconociendo que actualmente varias ramas de poder público requieren de la implementación de modelos de gestión de información modernos; mejorar la infraestructura de comunicaciones, **gestión documental**, seguridad y medios informáticos; como fundamento de la gestión administrativa.

En el mismo sentido, el Gobierno Nacional reconoce en la optimización y modernización de la gestión documental el camino para simplificar trámites y procesos; y disminuir el volumen de documentos, reduciendo además costos y aumentando la productividad de los servidores públicos. Lo anterior como estrategia en el marco del buen gobierno.

- Localización

Este proyecto no es regionalizable

Población

- Población Objetivo

Los usuarios, los entes de control, las entidades estatales y en general, toda persona natural y jurídica que requiera información, trámites o servicios por parte de la Agencia Nacional de Tierras; estarán beneficiadas por las mejoras en calidad y tiempo que la gestión integral documental ofrezca a la Entidad.

Para el mes de marzo del 2017, la Agencia Nacional de Tierras había recibido entre el 2016 y el 2017 un aproximado de 78.000 solicitudes de información, trámite y/o servicio

(incluyendo las recibidas por el Incoder Liquidado); de las cuales aproximadamente un 60% no han podido ser debidamente atendidas por las dificultades que representa para las direcciones técnicas de la Agencia identificar, ubicar y manipular los expedientes recibidos por el extinto Incoder. De lo anterior, es posible asegurar que el beneficiario final del presente proyecto serán los aproximadamente 70 mil usuarios que durante el periodo de funcionamiento de la entidad, han presentado sus solicitudes.

- Población Beneficiada

Los actores impactados positivamente por la ejecución de este proyecto de inversión son los más de 700 funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Tierras, quienes durante las vigencias del presente proyecto (2018, 2019 y 2020) podrán adelantar la gestión misional de la entidad de manera eficiente, eficaz y oportuna; cumpliendo con la demanda de trámites y servicios de la comunidad en general, optimizando recursos de tiempo y económicos generados mediante la gestión integral del archivo documental de la Agencia.

COMPONENTE DE ACTIVIDADES

Las actividades a adelantar mediante la ejecución del presente proyecto son:

Objetivo Específico 1. Intervenir el fondo documental de la Agencia Nacional de Tierras bajo los criterios técnicos legales vigentes en cuanto a la gestión documental

- Depurar y Clasificar el fondo documental de la Agencia: Con el fin de disponer funcionalmente del fondo documental de la entidad, es necesario que se haga el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión. Así mismo, deben establecerse las categorías o grupos que reflejen la estructura jerárquica del fondo. El Archivo General de la Nación, contemplan estas dos acciones como el primer paso del proceso de organización de un archivo.
- Digitalizar el total de los expedientes que aún no se encuentran en formato digital: La disposición de un Sistema de Gestión Documental que permita la consulta eficiente del archivo de la Entidad, no sólo a nivel central sino que particularmente en el desarrollo de la gestión en terreno de la Agencia, para el desarrollo de su objeto misional; se requiere la digitalización del fondo documental. No obstante, esta actividad no debe adelantarse deliberadamente por los administradores de los archivos, sino que deben cumplir con una serie de pautas para la digitación contempladas por el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta lo anterior, así como el volumen de archivo que debe ser digitalizado, es preciso que la actividad sea adelantada bajo los criterios técnicos, por mano de obra calificada.

- Migrar el total del fondo documental de la Agencia en el Sistema de Gestión Documental: La ANT se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental - SGD, que emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización. El SGD permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos. En ese orden y con el fin de unificar la disposición y consulta de la información del universo completo del fondo documental de la Agencia, el mismo deberá estar contenido en el SGD. Por tanto, se requiere contemplar la migración total del archivo que será intervenido.

Objetivo Específico 2. Implementar la Política de Gestión Documental en la Agencia Nacional de Tierras

- Administrar integral del Fondo documental de la Agencia: La administración de un archivo documental contempla actividades como la creación, organización, preservación y control de los documentos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. En ese orden y acorde con lo estipulado en la Ley 594 del 2000, la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas para custodiar, organizar y hacer reprografía a los documentos de archivo.

Teniendo en cuenta que actualmente la Agencia tiene una producción documental promedio de 19440 documentos, se requiere asegurar la atención oportuna de los servicios como consulta y préstamo, radicación de entrada y salida, envío, reproducción, conformación de expedientes, actualización de expedientes y hojas de control, entre otras. Así como la definición y/o actualización de controles y procedimientos para garantizar la eficiencia de la gestión documental de la entidad.

- Conservar el Fondo Documental. La conservación del archivo documental está reglamentada por el Archivo General de la Nación e incluye actividades como la disposición de espacios, áreas locativas, mobiliario y equipo, unidades de conservación y entre otras. Así mismo, la entidad debe propender por realizar monitoreo y control de condiciones ambientales, limpieza y fumigación.
- Disponer de los equipos requeridos para la implementación de la estrategia (escáner, pistolas laser, etc.): Para el cumplimiento de todas las actividades mencionadas, es preciso contar con el soporte tecnológico requerido.

- Implementar la mesa de ayuda: Para fortalecer la administración del Sistema de Gestión documental, se pretende operar una mesa de ayuda que permita canalizar las consultas, problemas y/o solicitudes de los usuarios internos; disponiendo constantemente de soporte y agilizando la gestión misional de la entidad que requiere del mismo. Con la información que genera la centralización y administración de esta gestión mediante la implementación de la mesa de ayuda como herramienta, es posible adelantar acciones de mejoramiento continuo.
- Implementar la sede virtual. La Agencia pretende habilitar un micrositio que le permita a la ciudadanía presentar ante la entidad peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o quejas de manera totalmente virtual; así como la posibilidad de hacer seguimiento online del tratamiento que se le ha dado, estado y respuesta a la misma. De esta manera, se garantiza la sistematización directa de la principal fuente de entradas documentales de la entidad.
- Implementar las firmas digitales. En concordancia con la anterior actividad y en procura de controlar la producción física documental al interior de la entidad, teniendo en cuenta el desgaste administrativo y financiero que representa la gestión de los archivos; así como la implementación de herramientas que le permitan a la ANT estar en la vanguardia de la eficiencia operacional del manejo de gestión documental digital, la Agencia incluye la implementación de firmas digitales como actividad funcional la Política de Gestión Documental de la entidad.
- Suministrar los elementos de papelería para la Gestión Documental (Papelería, tapabocas, guantes, cintas, cajas, carpetas, ganchos). Para el cumplimiento de todas las actividades mencionadas, es preciso contar con elementos propios de la gestión documental y el manejo de expedientes.
- Formular e Implementar Instrumentos Archivísticos. Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. La Agencia deberá formular o actualizar los cuadros de Clasificación Documental – CCD, la Tabla de Retención Documental – TRD, el Plan Institucional de Archivo – PINAR, los bancos terminológicos, el Programa Gestión Documental – PGD, el inventario documental, el modelo de requisitos, mapas de procesos y tablas de control de acceso.

Valoración de los costos por actividad:

Actividad	Valor Total 2018	Valor Total 2019	Valor Total 2020
Depurar y Clasificar el fondo documental de la Agencia.	\$9.300.000.000	\$4.559.940.000	0
Digitalizar el total de los expedientes que aún no se encuentran en formato digital.		\$ 8.064.000.000	\$ 0
Migrar el total del fondo documental de la Agencia en el Sistema de Gestión Documental		\$ 350.000.000	\$ 0
Administrar integral del Fondo documental de la Agencia	\$ 1.041.200.000	\$ 1.072.436.000	\$ 1.104.609.080
Conservar el Fondo Documental	\$ 274.800.000	\$ 283.044.000	\$ 291.535.320
Disponer de los equipos requeridos para la implementación de la estrategia (escanners, pistolas laser, etc.).	\$154.000.000,00	\$158.620.000,00	\$163.378.600,00
Implementar la mesa de ayuda	\$ 300.000.000	\$ 309.000.000	\$ 318.270.000
Implementar la sede virtual	\$ 300.000.000	\$ 0	\$ 0
Implementar las firmas digitales	\$ 210.000.000	\$ 216.300.000	\$ 222.789.000

Suministrar los elementos de papelería para la Gestión Documental (Papelería,, tapabocas, guantes, cintas, cajas, carpetas, ganchos)	\$ 120.000.000	\$ 123.600.000	\$ 127.308.000
Formular Instrumentos Archivísticos	\$100.000.000	\$103.000.000	\$106.090.000
Implementar Instrumentos Archivísticos	\$ 200.000.000	\$ 206.000.000	\$ 212.180.000

Cronograma

Etapa	Actividad	Fecha Inicial 2018	fecha final 2018	Ruta Crítica
Inversión	Depurar y Clasificar el fondo documental de la Agencia.	1/05/2018	31/12/2018	Si
Inversión	Administrar integral del Fondo documental de la Agencia	1/05/2018	31/12/2018	Si
Inversión	Conservar el Fondo Documental	1/05/2018	31/12/2018	No
Inversión	Disponer de los equipos requeridos para la implementación de la estrategia (escáner, pistolas laser, etc.).	1/05/2018	31/12/2018	No

Inversión	Implementar la mesa de ayuda	1/05/2018	31/12/2018	No
Inversión	Implementar la sede virtual	1/05/2018	31/12/2018	No
Inversión	Implementar las firmas digitales	1/03/2018	31/12/2018	No
Inversión	Suministrar los elementos de papelería para la Gestión Documental (Papelería,, tapabocas, guantes, cintas, cajas, carpetas, ganchos)	1/03/2018	31/12/2018	No
Inversión	Formular Instrumentos Archivísticos	30/01/2018	31/12/2018	No
Inversión	Implementar Instrumentos Archivísticos	30/01/2018	31/12/2018	No

El termino de **ruta crítica** del proyecto, hace mención a si de la actividad depende la realización de futuras actividades.

Indicadores

- Indicador del Proyecto

Porcentaje De Implementación Del Sistema De Gestión Documental Institucional

Entendiendo el Sistema de Gestión Documenta Institucional no sólo como software de gestión de archivos, sino como el conjunto de actividades conllevan a la gestión integral del Fondo Documental acorde con los parámetros archivísticos requeridos.

Unidad de Medida	Meta - 2018	Meta - 2019	Meta - 2020
Porcentaje	20	40%	40%

- Indicadores de Producto

Frente al Objetivo Específico 1: Intervenir el fondo documental de la Agencia Nacional de Tierras bajo los criterios técnicos legales vigentes en cuanto a la gestión documental; es importante mencionar que la medición de avance frente a la ejecución de la intervención de archivo en términos de depuración, clasificación, digitalización y migración, puede hacerse de diferentes maneras: unidad (documento), cajas (con estimación de carpetas contenidas por unidad) o metros lineales. Para el seguimiento del cumplimiento de metas frente al indicador de producto “Objetivo Específico 1 – Producto: Archivo Histórico Inventariado”, el catálogo de indicadores y productos para proyectos de inversión del DNP contempla el producto denominado “Documentos Inventariados” y la medición en términos de Gestión Documental y de su gestión está acogida en “metros lineales intervenidos”. En ese orden, los tres indicadores de producto contemplado en el proyecto de inversión son:

Producto	Unidad Medida	Indicador	Unidad de Medida	Meta 2018	Meta 2019	Meta 2020
Archivo Histórico Inventariado	Metros Lineales	Documentos inventariados	Metros Lineales	7.381	3.619	0
Servicio de gestión documental	Número de documentos	Documentos tramitados	Número	233280	233280	233280
Documentos de lineamientos técnico	Numero	Documentos de lineamientos técnicos realizados	Número	6	2	2

ESQUEMA FINANCIERO

- Fuentes de financiación y costo total del proyecto

1. Distribución de recursos fuente de financiación PGN (Nación y propios)	
Recursos	Recursos solicitados
1-Recursos Nación 2018	12.000.000.000
1-Recursos Nación 2019	\$15.445.940.000,00
1-Recursos Nación 2020	\$ 2.546.160.000,00
2-Recursos Propios y/o Contrapartida 2017	0
2-Recursos Propios y/o Contrapartida 2017	0

- Costo de las actividades

Establecer cuál es el monto del presupuesto general de la nación que se ha destinado para cada una de las actividades (Actividades descritas en el numeral 1.3 de esta guía), que se van a llevar a cabo por parte del proyecto en la vigencia.

Etapa	Actividad	Valor Total 2018	Valor Total 2019	Valor Total 2020
Inversión	Depurar y Clasificar el fondo documental de la Agencia.	\$ 9.300.000.000	\$4.559.940.000	0
Inversión	Digitalizar el total de los expedientes que aún no se encuentran en formato digital.		\$ 8.064.000.000	\$ 0
Inversión	Migrar el total del fondo documental de la Agencia en el Sistema de Gestión Documental		\$ 350.000.000	\$ 0
Inversión	Administrar integral del Fondo documental de la Agencia	\$ 1.041.200.000	\$ 1.072.436.000	\$ 1.104.609.080
Inversión	Conservar el Fondo Documental	\$ 274.800.000	\$ 283.044.000	\$ 291.535.320

Inversión	Disponer de los equipos requeridos para la implementación de la estrategia (escaners, pistolas laser, etc.).	\$154.000.000,00	\$158.620.000,00	\$163.378.600,00
Inversión	Implementar la mesa de ayuda	\$ 300.000.000	\$ 309.000.000	\$ 318.270.000
Inversión	Implementar la sede virtual	\$ 300.000.000	\$ 0	\$ 0
Inversión	Implementar las firmas digitales	\$ 210.000.000	\$ 216.300.000	\$ 222.789.000
Inversión	Suministrar los elementos de papelería para la Gestión Documental (Papelería,, tapabocas, guantes, cintas, cajas, carpetas, ganchos)	\$ 120.000.000	\$ 123.600.000	\$ 127.308.000
Inversión	Formular Instrumentos Archivísticos	\$100.000.000	\$103.000.000	\$106.090.000
Inversión	Implementar Instrumentos Archivísticos	\$ 200.000.000	\$ 206.000.000	\$ 212.180.000
Total por vigencia		\$12.000.000.000,00	\$15.445.940.000,00	\$2.546.160.000,00
TOTAL			\$ 29.992.100.000,00	

- Beneficios e ingresos

Con corte a Abril 4 de 2017, la Oficina Jurídica de la Agencia presenta valor de pretensiones frente a los procesos judiciales que ha recibido la ANT, bien sea por la

entrega del extinto INCODER o los que se han recibido posterior a la terminación de la liquidación del mismo por un total de \$ 1.042.779.433.508. De los cuales, El 27% corresponden a acciones de revisión, nulidades y restablecimiento del derecho, de acuerdo a actos administrativos expedidos por el entonces INCORA e INCODER. No es desconocimiento de la Agencia que la mayor proporción de los referenciados procesos atienden a temas relacionados con peticiones o solicitudes presentadas ante el extinto INCODER que no han sido atendidas. Por otra parte, la atención de esa proporción de procesos, ha sido afectada en tiempos y recursos toda vez que la ubicación de los expedientes es tardía o inclusive nula, por las condiciones actuales del fondo documental de la agencia.

Así las cosas, se estima una reducción proporcional a las pretensiones frente a los procesos judiciales correspondientes a acciones de revisión, nulidades y restablecimiento del derecho, de acuerdo a actos administrativos expedidos por el entonces INCORA e INCODER durante las vigencias que contempla el presente proyecto, que representará un ahorro estimado para la Nación en reconocimiento de \$ 281.550.447.047.

- Cadena de valor del Proyecto

Para estructurar adecuadamente un proyecto o programa de inversión se debe construir su cadena de valor. Para ello se debe identificar el objetivo general de la iniciativa de inversión y, los objetivos específicos. Posteriormente, se deben identificar, los productos que permiten la materialización de los objetivos específicos, y las actividades necesarias para generar cada producto.

Una vez determinadas las cadenas de valor de los proyectos y programas de inversión de la entidad, se deberá proceder a identificar y estandarizar los productos y actividades que típicamente realiza dicha entidad y posteriormente, a su clasificación en la Clasificación Central de Productos - CPC y en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Actividades Económicas - CIIU, respectivamente.

