



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Hoja No. 1 de 55

RESOLUCIÓN No. 0137 DE 04 ABR 2017

“Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

### LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

De conformidad con las facultades conferidas en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Decreto Distrital 121 de 2008, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

Que la Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, en sus capítulos IV y VI, consagra disposiciones sobre el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema Nacional de Control Interno y en su artículo 18 determina que la supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la constitución Política y la misma ley.

Que el Decreto Distrital 176 del 12 de mayo de 2010 *“Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones”*, en su artículo 1 define este Sistema de la siguiente manera *“Entiéndase como Sistema Integrado de Gestión el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. (...)”*.

#### ***En lo relacionado con el Comité Directivo,***

Que el mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito*

↷  
52



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Hoja No. 2 de 55

**RESOLUCIÓN No. 0137 DE 04 ABR 2017**

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

*Capital, y se expiden otras disposiciones” se creó la Secretaría Distrital del Hábitat y mediante el Decreto Distrital 271 de 2007, derogado por el Decreto 121 de 2008, se estableció su estructura organizacional y funciones.*

Que mediante la Resolución 490 del 11 de mayo de 2010 se modificó la Resolución 021 del 19 de enero de 2007 de creación del Comité Directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat en lo relacionado con la integración, funciones y sesiones de ese comité.

Que la Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo 2 determina que son objetivos del Sistema de Control Interno, entre otros, “*proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten*”, así como “*definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos*”.

Que la Ley 872 de 2003 “*Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios*” establece en su artículo 5 que el sistema de calidad debe permitir el ajuste de los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.

Que el artículo 1 del Acuerdo Distrital 122 de 2004, reglamentado por el Decreto Distrital 387 de 2004, establece que “*el sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten en el interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de las funciones de la misma, con la finalidad de obtener eficiencia, eficacia, efectividad, economía y celeridad*”.

Que de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Distrital 333 de 2008, reglamentado por el Decreto Distrital 165 de 2015, se deberá implementar “*en todas las entidades del Distrito Capital, la figura de Gestor Ambiental con el objetivo principal de reducir los costos ambientales en las entidades del Distrito*”. De igual forma, el decreto mencionado, establece que para ser designado Gestor Ambiental “*se requiere estar vinculado a la entidad, ser del nivel directivo o asesor y cumplir con las características de que trata el artículo segundo de este Decreto*”.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 3 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Que el Acuerdo Distrital 494 de 2012 “*Por medio del cual se promueve la Responsabilidad Social en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”, se declara el primer viernes del mes de septiembre como el día de la Responsabilidad Social en el Distrito Capital.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 “*Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá*” en su artículo 114 dispone que el “*control interno se ejercerá en todas las entidades del Distrito mediante la aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de desempeño y la gestión que se cumple. Con tal fin se adoptarán manuales de funciones y procedimientos (...)*”.

Que el Decreto Nacional 1537 de 2001 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado*”, establece una administración por procesos así como la definición y aplicación de políticas de administración del riesgo con miras a establecer acciones efectivas frente a los eventos que pueden llegar a representar amenazas para la consecución de los objetivos institucionales.

Que el Decreto Nacional 943 de 2014 actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación.

Que el Decreto Distrital 651 de 2011 “*Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones*”, cuyo artículo 1 crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital “*como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales*”.

Que el mencionado decreto establece que el Sistema Integrado de Gestión Distrital está conformado por los siguientes Subsistemas: Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC), Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), Subsistema de Control Interno (SCI) y adicionalmente para los Hospitales del Distrito Capital, el Subsistema Único de Acreditación (SUA).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**Hoja No. 4 de 55**

**RESOLUCIÓN No. 0137 DE 04 ABR 2017**

Continuación de la resolución "Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones"

Que a través del Decreto Distrital 652 de 2011 "*Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales*", se determinaron las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión.

Que en el numeral 4.2.1 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, establece que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir "*c) los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma, y d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos*".

Que la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011 promueven la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí y establecen que cada entidad debe identificar los procesos que le permiten cumplir la misión que le ha sido asignada.

Que la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales NTD-SIG 001:2011, la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, la norma ISO 9001:2008 y el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014 establece como requisitos en materia de compromiso de la Alta Dirección, la designación del Representante de la Alta Dirección.

Que mediante la Resolución 124 del 3 de junio de 2008 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTC GP 1000:2004, el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA y se definió la conformación del Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante la Resolución 038 del 30 de enero de 2009 se creó el Comité del Sistema Integrado de Gestión, sus integrantes, funciones y lineamientos; se designó al Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión y se establecieron sus funciones; se conformó el Grupo operativo del Sistema Integrado de Gestión y se establecieron sus funciones, y se conformó el Grupo evaluador del Sistema Integrado de Gestión y se establecieron sus funciones.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 0137**

**Hoja No. 5 de 55**  
**DE 04 ABR 2017**

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Que mediante la Resolución 213 del 15 de julio de 2009 se adoptó el Mapa de Procesos y el Manual de procesos y procedimientos de la entidad.

Que mediante la Resolución 214 del 15 de julio de 2009 se adoptó el Mapa de riesgos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante la Resolución 233 del 10 de agosto de 2009 se creó la figura de Gestor Ambiental de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante la Resolución 219 del 4 de marzo de 2011 se modificó la resolución 213 de 2009 en lo relacionado con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante la Resolución 221 del 4 de marzo de 2011 se modificó la resolución 124 de 2008 en lo relacionado con la adopción y conformación del Sistema Integrado de Gestión el cual estará conformado por el Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (&SO), el Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), el Subsistema de Gestión Ambiental (SG.A) y el Subsistema de Control Interno (SCI).

Que mediante la Resolución 622 del 28 de abril de 2011, se modificó la resolución 038 de 2011 en lo relacionado con la conformación del comité del Sistema Integrado de Gestión, las funciones del Comité del Sistema Integrado de Gestión, las funciones del Representante de la Alta Dirección, la conformación del equipo de los Líderes del Sistema Integrado de Gestión y las funciones del equipo de los Líderes del Sistema Integrado de Gestión.

Que mediante la Resolución 1302 del 5 de octubre de 2012 se modificó la resolución 233 de 2009 en lo relacionado con la delegación del Gestor Ambiental.

Que mediante la Resolución 1200 del 13 de diciembre de 2013 se modificó la resolución 214 de 2009 en lo relacionado con las facultades de actualización del Mapa de riesgos.

Que mediante la Resolución 1201 del 13 de diciembre de 2013 se modificó la resolución 213 de 2009 en lo relacionado con la adopción y actualización del Mapa de procesos de la Secretaría Distrital del Hábitat.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 6 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Que mediante la Resolución 1301 del 31 de diciembre de 2013, se modificaron las resoluciones 038 de 2011 y 622 de 2011 en lo relacionado con los lineamientos del Comité del Sistema Integrado de Gestión, la conformación del Grupo Evaluador, las funciones del Comité del Sistema Integrado de Gestión y se incluyó lo relacionado con la asistencia al Comité del Sistema Integrado de Gestión y las responsabilidades de liderar la planificación, implementación, mantenimiento y sostenibilidad de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.

Que en el artículo 5 del Decreto 1826 de 1994 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993”, se establecen las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

***En lo relacionado con el Comité de Transparencia, Antitrámites y Gobierno en línea,***

Que la Ley 962 de 2005 establece las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, señalando adicionalmente que unos de los principios rectores de la política de racionalización, estandarización automatización de trámites son la información y publicidad y el fortalecimiento tecnológico, los cuales serán de obligatoria observancia a fin de evitar exigencias injustificadas a los administrados y su objetivo fundamental es el de facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 233 de la Carta Política.

Que la citada ley señala en el numeral 4 del artículo 1 que: “*Con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados, se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados, para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Ministerio de Comunicaciones, orientará el apoyo técnico requerido por las entidades y organismos de la Administración Pública*”.

Que la Ley 1341 de 2009 define, entre otros aspectos, principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, señalando en su artículo 3 que: “*El Estado reconoce que el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el despliegue y uso eficiente de la infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección a los usuarios, la formación de talento humano en estas*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 7 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

*tecnologías y su carácter transversal, son pilares para la consolidación de las sociedades de la información y del conocimiento”.*

Que adicionalmente la citada ley en el párrafo del artículo 5 establece que: *“Las entidades de orden nacional y territorial incrementarán los servicios prestados a los ciudadanos a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Gobierno reglamentará las condiciones en que se garantizará el acceso a la información en línea, de manera abierta, ininterrumpida y actualizada, para adelantar trámites frente a entidades públicas, inclusive en el desarrollo de procesos de contratación y el ejercicio del derecho al voto”.*

Que la Ley 1437 de 2011 *“Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, señala en su artículo 64 que el Gobierno Nacional establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.

Que la Ley 1450 de 2011 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014”*, señala en su artículo 230 que todas las entidades de la Administración Pública deberán adelantar las acciones señaladas en la Estrategia de Gobierno en línea, liderada por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que la misma ley en su artículo 232 establece que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán racionalizar sus procesos, procedimientos, trámites y servicios internos, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de ofrecer una oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las organizaciones; igualmente, el citado artículo señala que para el efecto las entidades y organismos deberán utilizar tecnologías de información y comunicaciones e identificar qué procesos se pueden adelantar a través de mecanismos de servicios compartidos entre entidades, que logren economías de escala y sinergia en aspectos como la tecnología, la contratación, el archivo y las compras, entre otros. En el corto plazo los organismos y entidades deben prestar sus servicios a través de medios electrónicos, que permitan la reducción en la utilización de papel.

Que la Ley 1753 de 2015 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”*, señala en su artículo 45 *“Bajo la plena observancia del derecho fundamental de hábeas data, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), en coordinación con las entidades responsables de cada uno de los trámites y servicios, definirá y expedirá*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Hoja No. 8 de 55

**RESOLUCIÓN No. 0137 DE 04 ABR 2017**

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

*los estándares, modelos, lineamientos y normas técnicas para la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), que contribuyan a la mejora de los trámites y servicios que el Estado ofrece al ciudadano, los cuales deberán ser adoptados por las entidades estatales...”. Los estándares, modelos y lineamientos de tecnologías de la información y las comunicaciones para los servicios al ciudadano aplican en la entidad en los siguientes casos: Publicación de datos abiertos, Integración de los sistemas de información de trámites y servicios, Implementación de la estrategia de Gobierno en línea, Marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de las tecnologías de información en el Estado.*

Que la Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, en su artículo 74, señala la obligatoriedad de la publicación en la página web de la entidad de los planes de acción como estrategia de lucha contra la corrupción.

Que la Ley 1712 de 2014 “*...crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo 3° establece el principio de divulgación proactiva de la información, el cual establece que “*el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y el interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible..”*

Adicionalmente en el artículo 7° define, “*... Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.*

Que el Decreto Ley 019 de 2012 “*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*” hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4 que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas. De igual manera, en el artículo 38 se establece que la formulación de la política de racionalización de trámites estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo del Departamento



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 9 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el Decreto Nacional 2641 de 2012 señala la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, así como los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la citada Ley.

Que el Decreto 1078 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*” establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, y en su artículo 2.2.9.1.1.2 establece que serán sujetos obligados de las disposiciones contenidas en el mismo las entidades que conforman la Administración Pública en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y los particulares que cumplen funciones administrativas; adicionalmente, el artículo 2.2.9.1.2.3 del Decreto en mención determina que el representante legal de cada sujeto obligado será el responsable de coordinar y hacer seguimiento y verificación de la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea en su respectiva entidad.

Que adicionalmente, el artículo 2.2.9.1.2.4 del citado decreto establece que en las entidades del orden territorial y demás sujetos obligados, la instancia orientadora de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea será el Consejo de Gobierno o en su defecto el Comité Directivo o la instancia que haga sus veces. En caso que no existan estas instancias en el sujeto obligado, será la instancia o dependencia de mayor nivel jerárquico de la entidad.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6B del Decreto Distrital 077 de 2012, la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC, tiene entre sus funciones “(...) b. *Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias del Distrito Capital en materia de gobierno en línea, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión y contratación pública, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones*”.

Que en concordancia con lo anterior, la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Circular No. 027 del 26 de diciembre de 2014, en la cual impartió, entre otras, las siguientes directrices:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 10 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

*“(...) 2. Comité de Gobierno en Línea: Las entidades Distritales que a la fecha no cuente con el Comité de Gobierno en Línea establecido en el Decreto Nacional 2693 de 2012<sup>1</sup> deben incorporar las funciones del mismo al Comité del Sistema Integrado de Gestión y realizar seguimiento de las actividades establecidas en la estrategia de Gobierno el Línea.*

*3. Líder de Gobierno en Línea (Líder Gel): Cada una de las Entidades Distritales debe nombrar un “Líder de Gobierno en Línea” y comunicarlo a la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC (...).*

*Perfil del Líder Gel:*

- *Debe tener poder de decisión.*
- *Ser miembro del Comité de Gobierno en Línea o del Comité del Sistema Integrado de Gestión de su entidad.*
- *Conocer la Estrategia de Gobierno en Línea y sus componentes.*
- *Conocer los proyectos relacionados con TIC en su entidad y/o sector.*
- *Conocer de los proyectos de racionalización de trámites en su entidad y/o sector.*
- *Experiencia en coordinación y seguimiento de proyectos. (...)* (Nota al pie de página fuera de texto)

Que en el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la entidad realizado el 22 de diciembre de 2014, Acta 4 de 2014, se estableció que la rendición de cuentas de la Secretaría debería ser permanente y territorializada.

Que mediante la Resolución 422 del 30 de abril de 2013 se estableció la estrategia de rendición social de cuentas de la Secretaría Distrital del Hábitat.

#### ***En lo relacionado con el Comité de Conciliación,***

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, reglamentado por el Decreto 1716 de 2009, establece que las entidades y organismos de derecho público del orden distrital, entre otros, deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios de nivel directivo que se designen para tal efecto, y cumplirá con las funciones que se le designe.

---

<sup>1</sup> Derogado por el Decreto Nacional 2573 de 2014.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 11 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Que el Decreto Distrital 690 de 2011 *"Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C."*, establece lineamientos y directrices de los comités de conciliación de las entidades Distritales.

Que mediante la Resolución 354 del 14 de septiembre de 2007 se creó el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual fue modificado mediante la resolución 113 del 7 de mayo de 2008, y cuyo reglamento operativo se estableció mediante el Acuerdo 001 de 2007.

***En lo relacionado con el Comité de Inventarios,***

Que mediante Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, el Contador General de Bogotá D.C., expidió el *"Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades Públicas del Distrito Capital"*.

Que el numeral 2.3.3.1, de la referida Resolución establece que se debe crear un Comité de Inventarios encargado de establecer planes y programas que permitan mantener actualizado el inventario de la entidad.

Que mediante la Resolución 908 del 24 de septiembre de 2010 se modificó la resolución 184 del 23 de mayo de 2007 por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital del Hábitat.

***En lo relacionado con el Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,***

Que la Ley 1581 de 2012 estableció las *"...disposiciones generales para la protección de datos personales"*, la cual tiene por objeto *"desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma"*.

P

2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 0137**

**Hoja No. 12 de 55**  
**DE 04 ABR 2017**

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Que el artículo 10 del Acuerdo Distrital 57 de 2002 establece que las políticas, estrategias y recomendaciones de la Comisión Distrital de Sistemas son de obligatorio cumplimiento para las entidades del Distrito Capital.

Que mediante el Decreto Distrital 680 de 2001, se estableció la Comisión Distrital de Sistemas como organismo rector y asesor técnico de las políticas y estrategias que a nivel de tecnología informática y de comunicaciones se adopten en todas la entidades de la Administración Distrital, asignándole como una de sus funciones, la de establecer políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de las informática y las comunicaciones de los entes del Distrito Capital y verificar su cumplimiento.

Que la Resolución 305 de 2008 “*Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre*”, expedida por la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) de Bogotá, D.C., en su artículo 20 establece que “*Los jefes de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital para efectos de facilitar la Gestión de la Seguridad de la Información al interior de cada una de sus entidades y teniendo en cuenta las normas internacionales generalmente aceptadas, deben establecer un Comité de Seguridad de la Información así como la aplicación de los dominios de control a que se refiere la norma NTC-ISO/IEC 27001, que establece los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la norma NTC/ISO IEC 17799 con su equivalente NTC-ISO/IEC 27002 y demás normas concordantes*”.

Que el artículo 21 de la citada Resolución señala que “*Las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital dispondrán lo necesario para la creación del Comité de Seguridad de la Información (CSI) o una instancia semejante, que deben validar las Políticas de Seguridad de la Información, así como los procesos, procedimientos y metodologías específicas de seguridad de la información para el adecuado uso y administración de los recursos informáticos y físicos, asignados a los servidores públicos de cada ente público*”.

Que mediante la Resolución 314 del 07 de septiembre de 2007 se conformó el Comité de Tecnologías de Información y Conectividad de la Secretaría Distrital del Hábitat y se definieron sus funciones.

Que mediante la Resolución 185 del 19 de junio de 2009 se creó el Comité de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital del Hábitat y se definen sus funciones.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 13 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

***En lo relacionado con el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable,***

Que el artículo 2.1.10 de la Resolución 119 de 2006 “*Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública*”, establece que “*los entes público evaluarán la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad del sistema Contable, como una instancia asesora del área contable y financiera de las entidades*”

Que la Resolución No. DDC-000001 del 30 de julio de 2010 expedida por el Contador General de Bogotá D.C., que derogó las Resoluciones No. DDC-000002 del 26 de septiembre de 2006 y DDC-000003 del 18 de octubre de 2006, estableció los lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.

Que el artículo 2 de la resolución en mención establece que “*Las entidades u organismos obligados a la aplicación del Procedimiento de Control Interno Contable, en ejercicio de su autonomía administrativa podrán conformar un Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, órgano, instancia o mecanismo que para el efecto se constituya, integrado por los funcionarios responsables de las áreas financieras, administrativas, el Contador o Jefe de Contabilidad y los demás servidores públicos que en razón de sus funciones deban participar del mismo*”.

Que adicionalmente, el Decreto Distrital 397 de 2011 “*Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.*”, en el literal c) del artículo 4 establece que “*En las entidades de la Administración Central, la competencia funcional para ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera originada en conceptos diferentes a impuestos distritales es de los (as) Secretarios (as) de Despacho, los (as) Directores (as) de Departamento Administrativo y de Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica o sus delegados del nivel directivo, previo análisis y recomendación del Comité que para el efecto se conforme*”.

Que el citado decreto establece en el párrafo segundo del artículo 5 que “*Cuando exista un Comité que entre los temas de su competencia tenga la depuración y saneamiento contable y de cartera, bien sea el Comité de Sostenibilidad Contable u otro, sólo se requerirá verificar que el mismo está conformado de la manera citada en este artículo, en cuyo caso no será necesaria la creación de un Comité de Depuración Contable y de Cartera*”.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 0137**

**Hoja No. 14 de 55**  
**DE 04 ABR 2017**

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Que mediante la Resolución 826 del 30 de septiembre de 2014 se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital del Hábitat y derogó la Resolución 785 del 13 de agosto de 2010.

***En lo relacionado con el Comité de Contratación,***

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece que los fines de la contratación estatal son la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y atendiendo los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

Que mediante la Resolución 168 del 2 de mayo de 2007 se creó el Comité de Compras de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante la Resolución 122 del 17 de febrero de 2011 se creó el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat.

***En lo relacionado con el Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias – PIRE***

Que mediante la Ley 1523 de 2012 “... se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”.

Que el Decreto Distrital 423 de 2006 “*Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.*” dispone en su Artículo 18 – Planes de Emergencias, que en armonía con el Artículo 7 del Decreto 332 de 2004, los Planes de Emergencia son instrumentos para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia y definen las funciones y actividades, responsables, procedimientos, organización y recursos aplicables para la atención de las emergencias independientemente de su origen o naturaleza.

Que mediante la Resolución 321 de 2009 se creó el Comité para el diseño, implementación, actualización y seguimiento del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) de la Secretaría Distrital del Hábitat y se definieron sus funciones.

***En lo relacionado con el Comité Interno de Archivo***



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 15 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que en concordancia con lo anterior, el Decreto Nacional 2578 del 13 de diciembre de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*”, señala en el artículo 14 que “*Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.*”

Que mediante la Resolución 1281 del 27 de diciembre de 2013 se estableció el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital del Hábitat y se derogaron las Resoluciones 206 del 30 de mayo de 2007 y 904 del 22 de septiembre de 2010.

#### ***En lo relacionado con la Tabla de Retención Documental- TRD***

Que el artículo 4°, de la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Que el artículo 11° de la Ley 594 de 2000, indica la obligatoriedad del Estado en la creación, organización, preservación y control de los archivos públicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística;

Que el artículo 12°, de la Ley 594 de 2000, preceptúa que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de sus archivos;

Que el artículo 22°, de la Ley 594 de 2000, señala los procesos archivísticos como la gestión de documentación del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o

7

22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 16 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos;

Que el artículo 24°, de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental;

Que el Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, establece en su artículo 8° que las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo, para el caso de las entidades del nivel territorial;

Que mediante Acuerdo Distrital 257 de 2006, se creó la Secretaría Distrital del Hábitat y su estructura orgánica se adoptó mediante Decreto Distrital 121 de 2008 que señala en el Artículo 5° literal j) que son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat: “*Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría*”;

Que el Decreto Nacional 4110 de 2004, modificado por el Decreto Nacional 4485 de 2009, adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y señala la Gestión Documental como un 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;

Que mediante Decreto Nacional 1080 de 2015, se expidió el Decreto único Reglamentario del sector Cultura, el cual regula íntegramente las materias relativas al sector cultura dentro de las cuales se encuentra la Gestión Documental para las entidades del Estado;

Que mediante Decreto Nacional 1080 de 2015, establece en su artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental que “*La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

- a. *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)*
- b. *La tabla de Retención Documental (TRD), entre otros.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 17 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Que el Decreto Distrital 514 de 2006, “*Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público*”, en el artículo 4° establece que toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad;

Que en sesión del Comité Interno de Archivo de la Secretaría, celebrado el 21 de noviembre de 20174, según consta en acta N° 003-2014, se aprobaron por unanimidad las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad;

Que las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, mediante “Concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital del Hábitat”, del 23 de febrero de 2015, radicado en la entidad el 24 de febrero de 2015, bajo el consecutivo de correspondencia SDHT 1-2015-10643;

Que mediante comunicación recibida en la Secretaría radicado No. 1-2015-63253 del 2 de octubre de 2015, el Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, señala que “... *la señalada tabla de retención documental, fue revisada por grupo evaluador de la secretaría técnica de este Consejo el día 28 de septiembre de 2015 y de conformidad con el concepto técnico allegado y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de retención documental presentada por la Secretaría Distrital del Hábitat, cumple con los requisitos exigidos por la normativa archivística vigente*” y que “*En virtud de lo anterior se considera que la Secretaría Distrital del Hábitat puede iniciar el proceso de implementación de la tabla de retención documental.*”

Que la implementación de la tabla de retención documental en la Secretaría, garantiza el acceso a la información y facilita la oportuna atención de asuntos administrativos.

***En lo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)***

17

52



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **0137** DE **Hoja No. 18 de 55**  
**04 ABR 2017**

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Que la Constitución Política de Colombia en los artículos 8°, 15°, 20°, 23° y 74° consagra mandatos relativos a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que de conformidad con lo estipulado con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, “*Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos*”.

Que la mencionada Ley General de Archivos, en su artículo 46° señala que “*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”.

Que tanto el Título XI de la Ley General de Archivos como el capítulo 7° del Acuerdo Nacional 07 de 1994 son desarrollados por medio de los Acuerdos Nacionales 048,049 y 050 de 2000, por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, que amplían el Reglamento General de Archivos, en todo lo concerniente a la conservación de documentos.

Que la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario único, señala en el artículo 34° Numeral 5° los deberes de todo servidor público entre los cuales está “*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*”.

Que la Ley 1712 de 2014 en su artículo 16° establece que los archivos “*en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación*”.

Que para la implementación de la citada Ley de Transparencia y de Acceso a la información pública, se requiere el cumplimiento de la función archivística.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

DE

Hoja No. 19 de 55

04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Que a partir del Acuerdo 0006 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, se establece en el artículo 4° el componente del Sistema Integrado de Conservación y en el artículo 5° la formulación de los planes que lo integran.

Que en el artículo 11° del mencionado Acuerdo 006 de 2014 se enuncia el deber de las entidades de aprobar mediante acto administrativo expedido por el Representante legal de la misma, previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, el sistema Integrado de Conservación, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo Comité.

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Cultura”, en su artículo 2.8.2.5.9, literal g) define la preservación a largo plazo como *“el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”*.

Que el mencionado Decreto Nacional 1080 de 2015 establece en el artículo 2.8.2.7.8, los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Que el Decreto Distrital 514 de 2006 en el artículo 4° sobre el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), estipula que toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

Que dicho subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que mediante Resolución 342 del 20 de abril de 2015, se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante Resolución 1609 del 31 de diciembre de 2015, se modifica la Resolución 342 del 20 de abril de 2015.

W  
S



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 0137**

**Hoja No. 20 de 55**  
**DE 04 ABR 2017**

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Que la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG debe establecer mecanismos que permitan articular las acciones necesarias para dar cumplimiento a las normas que enmarcan su gestión institucional y así lograr las metas definidas en el marco de su misión.

Que para tal efecto, existen en la Secretaría Distrital del Hábitat comités administrativos que se deben desarrollar al interior de la entidad y se considera necesario articular en un instrumento de seguimiento su objeto, alcance y demás elementos que permitan lograr su operación en condiciones óptimas y atender las normas que sustentan dichas instancias, para cada caso en particular.

Que en virtud de las normas citadas anteriormente por las cuales se tienen conformados los diferentes comités administrativos al interior de la entidad, se hace necesario incorporarlos en un único acto administrativo, con el propósito de optimizar la gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, debido a que se puede definir su objeto, alcance y reglamentación, entre otros aspectos para su operación y seguimiento y así implementar un Sistema de Coordinación Interna.

Que de conformidad con lo anterior,

**RESUELVE:**

**TÍTULO I**

**DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

**Artículo 1. Definición del Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat.**  
El Sistema de Coordinación Interna es el conjunto de instancias por medio de la cual se integran las actividades de las dependencias contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 2. Instancias del Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat.**  
Las instancias del Sistema de Coordinación Interna son:

1. Comité Directivo
2. Comité de Transparencia, Antitrámites y Gobierno en línea
3. Comité de Conciliación
4. Comité de Inventarios



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137 DE Hoja No. 21 de 55  
04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

5. Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
6. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
7. Comité de Contratación
8. Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE
9. Comité Interno de Archivo

## TÍTULO II

### DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA

#### CAPÍTULO I

##### DEL COMITÉ DIRECTIVO

**Artículo 3. Objeto.** El Comité Directivo es la instancia administrativa de carácter consultivo y asesor, de análisis y aprobación en materia de políticas de gestión del territorio urbano y rural y toma de decisiones administrativas que contribuyan al fortalecimiento de la institucionalidad de la entidad.

**Artículo 4. Funciones.** El Comité Directivo cumplirá las siguientes funciones:

- Analizar y aprobar los asuntos relacionados con planta de personal, reestructuración administrativa y funciones de las dependencias para su normal funcionamiento,
- Analizar las políticas misionales de desarrollo administrativo, fortalecimiento institucional y mejoramiento en el marco de los instrumentos o lineamientos establecidos por el Gobierno Distrital.
- Analizar los lineamientos estratégicos, misionales y administrativos de las diferentes dependencias que deban someterse a consideración y aprobación del Comité Directivo.
- Aprobar el plan de contratación de la Secretaría.
- Aprobar las metas de la entidad en el marco del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan Estratégico y realizar seguimiento al estado de cumplimiento de las mismas.
- Aprobar el presupuesto de la entidad y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la entidad.
- Asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación en la entidad de los lineamientos definidos en las políticas de desarrollo administrativo.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

*En materia de Sistema Integrado de Gestión SIG*

D

n



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 22 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- Definir, documentar y aprobar las políticas, planes, programas, objetivos y estrategias necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión a través de un esquema de seguimiento.
- Realizar revisiones periódicas de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.
- Revisar la normatividad asociada al Sistema Integrado de Gestión.

**Artículo 5. Conformación.** El Comité Directivo estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- El(la) Secretario(a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá
- El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- El(la) Subsecretario(a) de Planeación y Política
- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Financiera
- El(la) Subsecretario(a) de Coordinación Operativa
- El(la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
- El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a)
- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
- El(la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos
- Los(las) Asesores(as) de Despacho

**Parágrafo 1:** A las sesiones del Comité Directivo asistirá el (la) Asesor (a) de Control Interno quien tendrá voz pero no voto.

**Parágrafo 2:** Cuando el Comité Directivo se reúna para tratar temas de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión, deberán asistir también un representante por cada uno de los subsistemas de acuerdo con las responsabilidades definidas.

**Artículo 6. Lineamientos.** El Comité Directivo actuará bajo los siguientes lineamientos:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137 DE 04 ABR 2017 Hoja No. 23 de 55

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del (la) Secretario(a) Técnico(a).
- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Subsecretario(a) de Planeación y Política.
- Asistencia. La asistencia al comité es indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.
- Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz pero sin voto.
- Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas del (la) Secretario(a) de Despacho y del (la) Secretario(a) Técnico(a).

**Parágrafo 1:** El archivo y custodia de las actas del Comité Directivo estará a cargo del (la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

**Parágrafo 2:** Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité Directivo, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

**Parágrafo 3:** El Comité Directivo actuará también como el Equipo MECI (Modelo Estándar de Control Interno).

**Parágrafo 4:** El Comité Directivo actuará como Comité de Coordinación de Control Interno.

**Parágrafo 5:** El Comité Directivo podrá sesionar como Comité Directivo Ampliado cuando se requiera la participación de todos los directivos de la entidad.

D  
S



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 24 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Parágrafo 6:** Los temas de Sistema Integrado de Gestión- SIG, deberán ser tratados de manera ordinaria una vez cada tres meses y extraordinariamente cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través de la Secretaría Técnica.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA

**Artículo 7. Objeto.** El Comité Transparencia, Antitrámites y de Gobierno en Línea es la instancia encargada de promover y hacer seguimiento al desarrollo de estrategias, planes y proyectos que contribuyan con la transformación y fortalecimiento de una cultura institucional centrada en la gestión transparencia, ética y cero tolerante de la corrupción, así como de la implementación y seguimiento de los lineamientos definidos en la estrategia de Gobierno en Línea.

**Artículo 8. Funciones.** El Comité Transparencia, Antitrámites y de Gobierno en Línea cumplirá las siguientes funciones:

*En materia de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público:*

- Definir, documentar y aprobar las políticas, planes, programas y objetivos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de la estrategia de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público en la entidad.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de la Estrategia de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público, en particular a las acciones definidas en el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Revisar la normatividad asociada a Transparencia, Probidad y Ética de lo Público y Estrategia Antitrámites y Gobierno en Línea y proponer acciones que permitan su implementación al interior de la entidad.

*En materia de Gobierno en Línea:*

- Liderar, planear e impulsar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en la entidad y ser canal de comunicación con la Oficina de la Alta Consejería Distrital de las TIC, la Comisión Distrital de Sistemas y el Ministerio de las TIC.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 25 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en línea como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1341 de 2009, la Ley 1450 de 2009, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1078 del 2015, entre otros.
- Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea Distrital, la elaboración del diagnóstico, formulación y seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la Entidad.
- Coordinar y articular la Estrategia de Gobierno en Línea de las entidades del Sector Hábitat.
- Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención al ciudadano y acompañar a los demás procesos de la entidad.
- Definir los lineamientos para la implementación de estándares asociados a actualización del sitio web política, uso aceptable de los servicios de red, de internet e intranet, servicio por medios electrónicos, política de privacidad y seguridad y condiciones de del sitio web, entre otros.
- Realizar mínimo dos reuniones anuales para hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea por parte de la entidad.

*En materia antitrámites:*

- Revisar el inventario de trámites y servicios de la entidad.
- Definir el plan de acción para la revisión, actualización y ajuste de la información, requisitos, formularios y canales de los trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Analizar los trámites de la entidad, y proponer acciones de racionalización, simplificación o automatización.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos técnicos y financieros para adelantar las acciones de racionalización de los trámites de la entidad.
- Realizar el seguimiento de las acciones adelantadas para la racionalización y definición de los trámites de la Entidad.

**Artículo 9. Conformación** El Comité Transparencia, Antitrámites y de Gobierno en Línea estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- El(la) Secretario(a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá
- El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- El(la) Subsecretario(a) de Planeación y Política
- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Financiera

D

~



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 26 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- El(la) Subsecretario(a) de Coordinación Operativa
- El(la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
- El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a)
- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
- Los(las) Asesores(as) de Despacho
- El(la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos

**Parágrafo 1:** A las sesiones del Comité Transparencia, Antitrámites y de Gobierno en Línea asistirá el (la) Asesor (a) de Control Interno quien tendrá voz pero no voto.

**Parágrafo 2:** Cuando el Comité se reúna para tratar temas de Gobierno en Línea, harán parte del comité: el (la) web master de la entidad, el (la) Ingeniero(a) de Sistemas designado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID y los directivos de las áreas que administran los aplicativos transaccionales de la entidad, junto con los Ingenieros(as) de Sistemas encargados de los mismos.

**Parágrafo 3:** Cuando el Comité se reúna para tratar temas de Transparencia, deberán asistir también: el (la) Subdirector(a) de Participación y Relaciones con la Comunidad, o su delegado, el profesional encargado de liderar la atención y servicio al ciudadano de la entidad y el profesional encargado de liderar el área de talento humano de la entidad.

**Artículo 10. Lineamientos.** El Comité Transparencia, Antitrámites y de Gobierno en Línea actuará bajo los siguientes lineamientos:

- Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria una vez cada tres meses y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del (la) Secretario(a) Técnico(a).
- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Subsecretario(a) de Planeación y Política.
- Asistencia. La asistencia al comité es indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 0137**

**Hoja No. 27 de 55**  
**DE 04 ABR 2017**

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz pero sin voto.
- Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas del (la) Secretario(a) Técnico(a).

**Parágrafo 1:** El archivo y custodia de las actas del Comité estará a cargo del (la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

**Parágrafo 2:** Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité de Transparencia y Gobierno en Línea, se deberá incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentados presentados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN**

**Artículo 11. Objeto.** El Comité de Conciliación es la instancia encargada de estudiar, evaluar, desarrollar e implementar las directrices para la adecuada defensa judicial de los intereses del Distrito.

**Artículo 12. Funciones.** El Comité de Conciliación cumplirá las siguientes funciones:

- Evaluar y determinar en cada caso en particular la procedencia o improcedencia de la conciliación o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, con sujeción a las normas jurídicas vigentes para tal efecto.
- Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- Diseñar las políticas generales que deben guiar la defensa de los intereses de la entidad.
- Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación.
- Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daños por los cuales resulta

11

12



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

DE Hoja No. 28 de 55  
04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

- Señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
- Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
- Designar al funcionario que ejercerá la secretaría técnica del comité.
- Dictar su propio reglamento.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Artículo 13. Conformación.** El Comité de Conciliación estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- El(la) Secretario(a) Distrital del Hábitat o su delegado, quien lo presidirá
- El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a)
- El(la) Subsecretario(a) de Planeación y Política
- El(la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

**Parágrafo 1:** Así mismo, serán integrantes e invitados permanentes, con derecho a voz pero sin voto, los siguientes funcionarios:

- El (la) Asesor (a) de Control Interno de la Secretaría.
- El Secretario Técnico del Comité.

**Parágrafo 2:** El Comité de Conciliación podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, quien podrá asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto.

**Parágrafo 3:** Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos distritales serán de obligatoria aceptación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 29 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Artículo 14. Lineamientos.** El Comité de Conciliación actuará bajo los siguientes lineamientos:

- Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria dos veces al mes y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del (la) Secretario(a) Técnico(a).
- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá un(a) abogado(a) de la Subsecretaría Jurídica que sea designado(a) por el Comité.
- Asistencia. La asistencia al comité es indelegable a excepción de El (la) Secretario(a) Distrital del Hábitat y El (la) Subsecretario(a) Jurídico(a), quienes podrán delegar su participación en el Comité a otro funcionario de nivel directivo y/o asesor. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante oficio o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.
- Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz pero sin voto.
- Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas del (la) Secretario(a) de Despacho y del (la) Secretario(a) Técnico(a).
- Extractos. Con el fin de certificar las decisiones tomadas en cada sesión ante los Despachos Judiciales y ante la Procuraduría General de la Nación, la Secretaría Técnica del Comité deberá expedir una síntesis o extracto del Acta para cada caso estudiado.
- Certificaciones de Política. En los eventos en que los casos que deban ser sometidos a consideración del Comité de Conciliación se subsuma en algunas de las políticas de defensa judicial o líneas de decisión adoptadas por éste, El (la) Subsecretario(a) Jurídico(a) y el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité deberá expedir la correspondiente certificación de aplicación de política para cada caso concreto, con la cual se entenderá adoptada la decisión y no será necesario someter el caso a Comité.

**Parágrafo 1:** El archivo y custodia de las actas del Comité de Conciliación estará a cargo del (la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

D  
N



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

DE Hoja No. 30 de 55  
04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Parágrafo 2:** Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

**Parágrafo 3:** La designación o el cambio del Secretario Técnico será informado inmediatamente a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

#### CAPÍTULO IV

#### DEL COMITÉ DE INVENTARIOS

**Artículo 15. Objeto.** El Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital del Hábitat es la instancia encargada de establecer los planes y programas que permitan mantener actualizados los inventarios de la entidad.

**Artículo 16. Funciones.** El Comité de Inventarios cumplirá las siguientes funciones:

- Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
- Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
- Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de éstos.
- Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
- Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesario, para determinar la reclasificación de los bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por las leyes, acuerdos o decretos, o por los procedimientos internos de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 31 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Artículo 17. Conformación.** El Comité de Inventarios estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, quien lo presidirá
- El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a)
- El(la) Subdirector(a) Administrativo(a)
- El(la) Subdirector(a) Financiero(a)

**Parágrafo:** A las sesiones del Comité de Inventarios asistirá el (la) Asesor (a) de Control Interno quien tendrá voz pero no voto.

**Artículo 18. Lineamientos.** El Comité de Inventarios actuará bajo los siguientes lineamientos:

- Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria una (1) vez al año y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del(la) Secretario(a) Técnico(a).
- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el(la) Subdirector(a) Administrativo(a).
- Asistencia. La asistencia al comité es indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.
- Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz pero sin voto.
- Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante la firma del(la) Secretario(a) Técnico(a).

**Parágrafo 1:** El archivo y custodia de las actas del Comité de Inventarios estará a cargo del(la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 32 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Parágrafo 2:** Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

## CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**Artículo 19. Objeto.** El Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la instancia encargada de coordinar y articular los diferentes actores, programas y proyectos relacionados con sistemas de información, infraestructura tecnológica y seguridad de la información, para el adecuado uso y administración de los recursos informáticos y físicos, asignados a los servidores públicos de la entidad de la Secretaría.

**Artículo 20. Funciones.** El Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cumplirá las siguientes funciones:

- Definir las estrategias y acciones que en materia de seguridad, tecnologías de información y conectividad debe implementar la Entidad.
- Coordinar los esfuerzos internos para efectos de la implementación de las directrices distritales de políticas que sean impartidas por la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales- IDEC@ y la Comisión Distrital de Sistemas- CDS.
- Coordinar los esfuerzos para la integración de la información que constituirá el Sistema de Información del Hábitat (SIHAB).
- Proponer sinergias para evitar las colisiones de competencias y la duplicidad de esfuerzos en la gestión de la información del SIHAB.
- Socializar los temas y desarrollos que en materia de TIC manejen o administren los miembros del comité y que puedan tener impacto en la estrategia de TIC de la Entidad.
- Socializar los avances y actualizaciones de las soluciones de información que desarrollen las diferentes dependencias de la Secretaría.
- Aprobar los documentos relacionados con las políticas de uso y manejo de TIC de la Entidad y del SIHAB.
- Conceptuar sobre la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para integrar los esfuerzos de TIC en una única estrategia de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 33 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- Conceptuar técnicamente sobre los convenios o contratos a celebrar con instituciones públicas o privadas con relación a TIC y el SIHAB.
- Validar las políticas de seguridad de la información y velar por su cumplimiento.
- Emitir directrices y recomendaciones para la implementación de las políticas de seguridad de la información.
- Promover el cumplimiento de la política de seguridad de la información así como de las acciones requeridas para la implementación de la misma.
- Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la Información.
- Evaluar y validar el componente de gestión y seguridad de la información de los programas y proyectos desarrollados por la entidad.
- Validar el Plan Estratégico de TIC y Estrategias de Información- PETIC
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Artículo 21. Conformación.** El Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, quien lo presidirá
- El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado.
- El(la) Subsecretario(a) de Planeación y Política o su delegado.
- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Financiera o su delegado.
- El(la) Subsecretario(a) de Coordinación Operativa o su delegado.
- El(la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda o su delegado.
- El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o su delegado
- El(la) Subdirector (a) de Información Sectorial

**Parágrafo:** Al Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asistirá en calidad de invitado permanente el (la) Asesor (a) de Control Interno, con voz pero sin voto.

**Artículo 22. Lineamientos.** El Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones actuará bajo los siguientes lineamientos:

8  
5



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 34 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria una (1) vez cada seis (6) meses y extraordinaria, cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del(la) Secretario(a) Técnico(a).
- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.
- Asistencia. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.
- Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz pero sin voto.
- Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante la firma del(la) Secretario(a) Técnico(a).

**Parágrafo 1:** El archivo y custodia de las actas del Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones estará a cargo del(la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

**Parágrafo 2:** Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

## CAPÍTULO VI

### DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

**Artículo 23. Objeto.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad es la instancia asesora del(a) Secretario(a) Distrital del Hábitat y del área contable, con el propósito de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 35 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

garantizar la presentación de información financiera confiable, razonable y oportuna, y contribuyendo a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos de la entidad.

**Artículo 24. Funciones.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable cumplirá las siguientes funciones:

- Recomendar al(la) Secretario(a) de Despacho la determinación de políticas, estrategias, directrices, procedimientos y ajustes que se requieran para adelantar el proceso de depuración y sostenibilidad de la información contable de la entidad, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, y realizar el respectivo seguimiento.
- Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre la situación de los rubros que conforman la contabilidad y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar y su descargo o incorporación en los estados financieros de la Secretaría Distrital del Hábitat, según sea el caso.
- Verificar y recomendar al representante legal, la depuración extraordinaria contable que conlleva al retiro definitivo de saldos de los estados administrativos y contables, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
- Aprobar las actas que se originen de las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad.
- Las demás que correspondan de acuerdo con su naturaleza.

**Artículo 25. Conformación.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, quien lo presidirá
- Un(1) delegado(a) del(a) Secretario(a) de Despacho
- El(la) Subdirector(a) Financiero(a)
- El(la) Subdirector(a) Administrativo(a)
- Los(las) Subsecretarios(as) y Subdirectores(as) de la Secretaría Distrital del Hábitat, cuando se traten temas de su competencia

**Parágrafo:** El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o su delegado y el(la) Asesor (a) de Control Interno o quien haga sus veces, serán invitados(as) permanentes a las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, con voz, pero sin voto. La responsabilidad funcional será la de asesorar al comité en lo de su competencia.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

DE

Hoja No. 36 de 55

04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Adicionalmente, de conformidad con lo establecido por la Ley 87 de 1993 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el(la) Asesor (a) de Control Interno o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de evaluar la implementación y efectividad del control interno contable de la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Artículo 26. Lineamientos.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable actuará bajo los siguientes lineamientos:

- Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria una vez por semestre y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del(la) Secretario(a) Técnico(a).
- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el(la) Subdirector(a) Financiero(a).
- Asistencia. La asistencia al comité es indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.
- Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz pero sin voto.
- Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas del(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y del(la) Secretario(a) Técnico(a).

**Parágrafo 1:** El archivo y custodia de las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable estará a cargo del(la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

**Parágrafo 2:** Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

DE 04 ABR 2017 Hoja No. 37 de 55

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

## CAPÍTULO VII

### DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

**Artículo 27. Objeto.** El Comité de Contratación es la instancia asesora en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como los derechos y deberes de la Secretaría y de los contratistas.

**Artículo 28. Funciones.** El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

- Asesorar al(la) Secretario(a) de Despacho y a los(as) ordenadores(as) del gasto en materia contractual, en todos los asuntos relacionados con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos contractuales que se adelanten al interior de la entidad.
- Conocer, analizar, conceptuar y/o efectuar recomendaciones de:
  - a. Los pliegos de condiciones definitivos y sus adendas, en situaciones diferentes a las de modificación del cronograma del proceso, en las Licitaciones Públicas, Concursos de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Subasta Inversa.
  - b. Las respuestas a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, en las Licitaciones Públicas, Concursos de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Subasta Inversa.
  - c. Las solicitudes de celebración de contratación directa, mediante sus diferentes causales, cuando su cuantía supere los 450 SMMLV, así como sus modificaciones, adiciones, prórrogas y cesiones.
  - d. Las evaluaciones de los procesos de selección, preliminar y definitiva, en las Licitaciones Públicas, Concursos de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Subasta Inversa.
  - e. Modificaciones, adiciones, prórrogas y cesiones, cuyo contrato principal se haya suscrito en desarrollo de un proceso estudiado por el Comité de Contratación, previo concepto del supervisor o interventor del proceso.
  - f. Modificaciones, adiciones, prórrogas y cesiones y liquidación de contratos y convenios que el(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario le solicite, dada la complejidad de los mismos.
  - g. Las terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo de los contratos de la entidad, con excepción de los contratos de prestación de servicios.

7  
2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

DE Hoja No. 38 de 55  
04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- h. Los actos administrativos de imposición de multas, las declaraciones de incumplimiento, las declaraciones de siniestro y efectividad de las garantías, y aplicación de las cláusulas excepcionales.
- Solicitar los informes y conceptos que considere pertinentes, relacionados con los aspectos de contratación.
  - Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros de los comités evaluadores o conocida a través de la documentación aportada al Comité, relacionada con las propuestas, su evaluación, y el resultado del proceso, hasta tanto conforme a la ley, la misma se considere pública.
  - Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Parágrafo:** Los pronunciamientos del Comité de Contratación, tienen carácter de recomendaciones para el(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratista, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, autorizar la cesión y liquidar contratos.

**Artículo 29. Conformación.** El Comité de Contratación estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

Integrantes con voz y voto:

- El(la) Secretario(a) Distrital del Hábitat o su delegado
- El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o su delegado
- El(la) Subsecretario(a) de Planeación y Política o su delegado
- El(la) Subdirector(a) Financiero(a) o su delegado
- El(la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos o su delegado

Miembros con voz y sin voto:

- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario o su delegado, quien lo presidirá.
- El(la) Asesor (a) de Control Interno o su delegado
- El(la) Jefe de la dependencia que haya solicitado el trámite contractual o su delegado
- El(la) Subdirector(a) Administrativo(a) o su delegado, quien ejercerá la Secretaría Técnica



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 39 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Parágrafo:** Cuando se considere conveniente por su competencia y conocimiento, según el caso bajo estudio podrán asistir a las sesiones del comité de contratación otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, previa invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz pero sin voto. Así mismo, asistirán en calidad de invitados los miembros del Comité Evaluador designados para los procesos de selección.

**Artículo 30. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el(la) Subdirector(a) Administrativo(a), quien tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros del Comité de Contratación a las sesiones a que haya lugar.
2. Elaborar el orden del día de cada sesión, de acuerdo a los temas, informes y documentación presentados por las dependencias respectivas.
3. Elaborar las actas de cada sesión. Una vez elaborada el acta, deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes, quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas del (la) Secretario(a) de Despacho y del (la) Secretario(a) Técnico(a).

**Parágrafo 1:** El archivo y custodia de las actas del Comité de Contratación estará a cargo del(la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

**Parágrafo 2:** Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité de Contratación, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las grabaciones de cada sesión y las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

**Artículo 31. Lineamientos.** El Comité de Contratación actuará bajo los siguientes lineamientos:

- Sesiones. El comité sesionará de manera ordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del (la) Secretario(a) Técnico(a).
- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).
- Asistencia. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité con la debida antelación mediante oficio o correo

D  
~



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 40 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

electrónico, y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.

- Quórum. Constituye quórum para deliberación y recomendación la asistencia de mínimo tres (3) miembros del comité con voz y voto.
- Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica.

## CAPÍTULO VIII

### DEL COMITÉ DEL PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS -PIRE

**Artículo 32. Objeto.** El Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias es la instancia encargada del diseño, implementación, actualización y seguimiento del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) de la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Artículo 33. Funciones.** El Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias cumplirá las siguientes funciones:

- Formular, documentar y aprobar el objetivo general y los objetivos específicos del PIRE.
- Formular, documentar y aprobar el alcance del PIRE.
- Definir, documentar y aprobar los procesos, procedimientos y metodologías específicas para la atención de emergencias, en el marco de los Protocolos Distritales de Respuesta a Emergencias.
- Establecer y aplicar las actividades necesarias para implementar el Plan.
- Actualizar el Plan tomando como base la normatividad, los resultados de las auditorías realizadas y la información generada por los ejercicios de simulación y simulacro.
- Realizar un seguimiento permanente al estado del Plan, informando a los interesados sobre las actividades realizadas o por realizar y los diferentes aspectos de modificación y control.
- Dictar su propio reglamento.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Artículo 34. Conformación.** El Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- El(la) Secretario(a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 41 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado
- El(la) Subsecretario(a) de Planeación y Política o su delegado
- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Financiera o su delegado
- El(la) Subsecretario(a) de Coordinación Operativa o su delegado
- El(la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda o su delegado
- El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o su delegado
- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario o su delegado
- El(la) Subdirector(a) de Apoyo a la Construcción
- El (la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos

**Parágrafo:** A las sesiones del Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias asistirá el(la) Asesor (a) de Control Interno quien tendrá voz pero no voto.

**Artículo 35. Lineamientos.** El Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias actuará bajo los siguientes lineamientos:

- Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria cada seis meses y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del (la) Secretario(a) Técnico(a).
- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.
- Asistencia. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.
- Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz pero sin voto.
- Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante la firma del(la) Secretario(a) Técnico(a).

W

se



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

DE Hoja No. 42 de 55  
04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Parágrafo 1:** El archivo y custodia de las actas del Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias estará a cargo del(la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

**Parágrafo 2:** Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

## CAPÍTULO IX

### DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

**Artículo 36. Objeto.** El Comité Interno de Archivo es la instancia encargada de asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental.

**Artículo 37. Funciones.** El Comité Interno de Archivo cumplirá las siguientes funciones:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad, en la aplicación de la normatividad archivística vigente.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
- Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental En el Registro único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información, en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos, presentado por el área de archivo de la entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental, con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 43 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C., y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad, en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística de la entidad.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, así como al Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- Velar por la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Conservación, como parte integral del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) y de la Política de Gestión Documental de la entidad.
- Evaluar y aprobar herramientas procedimentales generadas desde y para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en cuanto a su adopción y aplicación.
- Someter a aprobación el uso de tecnologías orientadas a la administración y conservación de soportes documentales diferentes al soporte papel que requieran de cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, que se plantee incorporar la entidad.
- Solicitar asesoría al encargado del Sistema Integrado de Conservación, en relación al proceso de preservación documental a largo plazo, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.
- Verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación e incluir en los planes de mejoramiento de la Entidad las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorias del Sistema Integrado de Conservación.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

D  
~



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 44 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Artículo 38. Conformación.** El Comité Interno de Archivo estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario o su delegado, quien lo presidirá
- El(la) Subdirector(a) Administrativo(a)
- El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o su delegado
- El(la) Subsecretario(a) de Planeación y Política o su delegado
- El (la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos o su delegado

**Parágrafo:** A las sesiones del Comité Interno de Archivo asistirá el(la) Asesor (a) de Control Interno quien tendrá voz pero no voto.

**Artículo 39. Lineamientos.** El Comité Interno de Archivo actuará bajo los siguientes lineamientos:

- Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria una vez cada seis meses y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del(la) Secretario(a) Técnico(a).
- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el(la) Subdirector(a) Administrativo(a).
- Asistencia. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de las dos terceras (2/3) partes del total de los integrantes del comité.
- Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz pero sin voto.
- Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante la firma del(la) Secretario(a) Técnico(a).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 45 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Parágrafo 1:** El archivo y custodia de las actas del Comité Interno de Archivo estará a cargo del(la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

**Parágrafo 2:** Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité Interno de Archivo, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

### TÍTULO III

#### DE LAS DESIGNACIONES DE REPRESENTACIÓN

**Artículo 40. Designación del representante de la Alta Dirección.** Designar al(la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos de la Subsecretaría de Planeación y Política como representante de la Alta Dirección para el desarrollo, implementación y mantenimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

**Artículo 41. Funciones del Representante de la Alta Dirección.** El Representante de la Alta Dirección cumplirá las siguientes funciones:

- Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.
- Coordinar la planificación, implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Artículo 42. Designación del Gestor Ambiental.** Designar al(la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos de la Subsecretaría de Planeación y Política, como de Gestor Ambiental de la entidad.

**Artículo 43. Funciones del Gestor Ambiental.** El Gestor Ambiental cumplirá las siguientes funciones:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 46 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- Apoyar la formulación e implementación de la política de reducción de los costos ambientales generados en la entidad.
- Definir un plan de acción cuyas actividades conduzcan a la reducción de costos ambientales.
- Gestionar la armonización de los proyectos ambientales o con componente ambiental de la Entidad, presentados en el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA), desde su concepción y diseño hasta su ejecución, con los objetivos y estrategias del Plan de Gestión Ambiental (PGA) relacionados con el objeto de cada proyecto; los principios de la planeación y la gestión ambientales del Distrito Capital y la Nación; los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital y las políticas ambientales distritales y nacionales.
- Coordinar la elaboración del componente ambiental de la entidad en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital; la formulación del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) y la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
- Coordinar al interior de la entidad la divulgación y ejecución de los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría.
- Reportar la información de la entidad a los Sistemas de Información Ambiental (SIA) y de Indicadores de Gestión Ambiental (SIGA) del Distrito Capital.
- Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente la información de las acciones ambientales que realice la entidad en las Localidades, dentro de los reportes de avance del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental.
- Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas de los Planes de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) e Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
- Apoyar a la Secretaría Distrital de Ambiente y a la Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, Protección Ambiental y el Ecurbanismo del Distrito Capital en la evaluación cuatrienal de la ejecución del Plan de Acción; en la armonización del Plan de Gestión cuatrienal de la ejecución del Plan de Acción, en la armonización del Plan de Gestión Ambiental con otros planes distritales y en su revisión y ajuste, desde los alcances de la entidad.

**Artículo 44. Deberes del Gestor Ambiental.** El Gestor Ambiental tendrá los siguientes deberes:

- Asistir a todas las reuniones que se convoquen en el marco de sus funciones para la toma de decisiones y garantizar la participación de la entidad en las demás reuniones a las que haya lugar.
- Mantener regularmente informado al representante legal de la entidad sobre las acciones desarrolladas y los resultados de su gestión.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 47 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- Disponer, proporcionar y entregar oportunamente los reportes e informes que le sean requeridos por el representante legal de la entidad, la Secretaría Distrital de Ambiente u otra autoridad competente.
- Al separarse de su función o al terminar la designación, entregar a su sucesor, así como al representante legal de su entidad, un informe del ejercicio de las actividades, del avance y del estado de las acciones desarrolladas.
- Los demás deberes que le señale el representante legal de la entidad, inherente a la naturaleza de la designación como Gestor Ambiental.

**Artículo 45. Designación del Líder de Gobierno en Línea.** Designar al (la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos, la función de Líder de Gobierno en Línea - GEL de la entidad.

**Artículo 46. Funciones del Líder de Gobierno en Línea.** El Líder de Gobierno en Línea cumplirá las siguientes funciones:

- Articular las dependencias de la entidad en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea, identificando los responsables de cada área con el cumplimiento de las actividades del Manual de Gobierno en Línea.
- Ser el punto de contacto al interior de su entidad y con las entidades externas en los temas y proyectos relacionados con la Estrategia Distrital de Gobierno en Línea.
- Reportar semestralmente el avance de la Estrategia Distrital de Gobierno en Línea al interior de su entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC.
- Realizar el seguimiento a las disposiciones (circulares, directivas, resoluciones, decretos, entre otros) relacionadas con la Estrategia Distrital de Gobierno en Línea.
- Reportar los proyectos de la entidad que aporten a la Estrategia Distrital de Gobierno en Línea enmarcado en sus respectivos componentes.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría Técnica de la Comisión Distrital de Sistemas, relacionadas con la Estrategia Distrital de Gobierno en Línea.
- Liderar las reuniones para la coordinación y articulación de la Estrategia y el Plan de Acción de Gobierno en Línea de las entidades del Sector Hábitat.
- Coordinar el seguimiento al Plan de Acción que integra a cada proceso, dependencia y miembro, relacionadas con la Estrategia de Gobierno En Línea y Antitrámites en la entidad.

D

2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 48 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Artículo 47. Designación del Oficial de Seguridad de la Información.** Designar al (la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, como Oficial de Seguridad de la Información de la entidad.

**Artículo 48. Funciones del Oficial de Seguridad de la Información.** El Oficial de Seguridad de la Información cumplirá las siguientes funciones:

- Autorizar las solicitudes de conexión de recursos de procesamiento a la Solución Integral de Telecomunicaciones de la Secretaría, en coordinación con el personal del proceso de Gestión Tecnológica de la entidad, previa evaluación de las vulnerabilidades que pueda generar a los sistemas residentes.
- Identificar los recursos asociados a los activos de información clasificados por los respectivos responsables de la información, de acuerdo al grado de sensibilidad y criticidad para señal, así como los perfiles funcionales.
- Coordinar, planear y promover actividades relacionadas con la implementación y aplicación de las políticas y lineamientos de seguridad de la información de la entidad, en coordinación con el personal del proceso de Gestión Tecnológica y demás responsables de temas tecnológicos y de comunicaciones de las dependencias de la entidad.
- Verificar que las políticas y lineamientos de seguridad de la información se apliquen y proponer los ajustes a que haya lugar.
- Realizar acciones para difundir y promover la cultura de seguridad informática en los funcionarios y contratistas de la entidad.
- Promover la actualización y ajustes de las políticas de seguridad de la información de la entidad, cuando a ello haya lugar.
- Apoyar la elaboración, revisión y ajuste del plan de contingencia relacionado con seguridad de la información y del Plan Estratégico de Sistemas de Información – PESI.

#### TÍTULO IV

#### DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**Artículo 49. Adopción del Sistema Integrado de Gestión.** Adoptar para la Secretaría Distrital del Hábitat el Sistema Integrado de Gestión – SIG, el cual está conformado por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Hoja No. 49 de 55

**RESOLUCIÓN No. 0137 DE 04 ABR 2017**

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
- Subsistema de Gestión Ambiental (SG.A).
- Subsistema de Control Interno (SCI).

**Parágrafo:** La implementación del Subsistema de Gestión Ambiental contempla el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Artículo 50. Objetivo del Sistema Integrado de Gestión.** El Sistema Integrado de Gestión deberá orientar, fortalecer y evaluar la gestión del desempeño institucional, de manera que permita el logro de los objetivos institucionales, el cumplimiento de los fines esenciales del estado y le mejoramiento de los servicios de la entidad.

**Artículo 51. Responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión.** Los responsables de liderar la planificación, implementación, mantenimiento y sostenibilidad de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión son:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC): el(la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos.
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA): el(la) Subdirector(a) Administrativo(a).
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI): el(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO): el(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS): el(la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos.
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA): el(la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos y el(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.
- Subsistema de Control Interno (SCI): el(la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos.

**Parágrafo:** Será responsabilidad de los Asesores de Despacho, Jefes de Oficina, Subsecretarios(as), Subdirectores(as), servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat, la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los

D  
~



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 50 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

lineamientos y metodologías suministradas por las diferentes instancias de coordinación dentro de la entidad.

**Artículo 52. Conformación del equipo de Líderes del Sistema Integrado de Gestión.** Este equipo estará integrado por los servidores públicos asignados en todas las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat mediante memorando al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Directivo.

**Parágrafo:** El equipo de Líderes del Sistema Integrado de Gestión sesionará cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria del Representante de la Alta Dirección.

**Artículo 53. Funciones del equipo de los líderes del Sistema Integrado de Gestión.** El equipo de Líderes del Sistema Integrado de Gestión cumplirá las siguientes funciones:

- Participar activamente en el proceso de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de Gestión.
- Ser el soporte principal y mantener informado a su Jefe inmediato sobre los compromisos adquiridos y su necesaria participación en las etapas de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de Gestión.
- Divulgar y capacitar a los servidores de su dependencia en el Sistema Integrado de Gestión.
- Presentar propuestas de mejora relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, para su evaluación y aplicación.
- Fomentar en la Secretaría la cultura de la mejora continua.
- Promover la estandarización a través de la elaboración, documentación, aplicación, implementación y el seguimiento del Manual de procesos y procedimientos.

**Artículo 54. Conformación del Grupo Evaluador del Sistema Integrado de Gestión.** El Grupo Evaluador de la Secretaría Distrital del Hábitat estará integrado por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y los servidores y/o contratistas a su cargo y cuando lo requiera, podrán vincularse los servidores que hacen parte del Ranking de Auditores de la entidad.

**Parágrafo 1:** Los auditores internos serán servidores públicos calificados que puedan realizar la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión. La Oficina Asesora de Control Interno será responsable de su coordinación, conforme al procedimiento vigente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 51 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Parágrafo 2:** Para realizar la evaluación independiente, también podrán ser convocados auditores externos y expertos técnicos vinculados con las entidades del sector.

**Artículo 55. Funciones del Grupo Evaluador.** El Grupo Evaluador cumplirá las siguientes funciones:

- Llevar a cabo la evaluación independiente.
- Realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de alcance y desarrollo en la implementación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma.
- Verificar que el Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión estén formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Realizar el seguimiento a la gestión y resultados de la entidad.
- Proponer las acciones de mejora resultantes de la evaluación independiente.
- Verificar la implantación de las medidas respectivas recomendadas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 52 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Artículo 56. Adopción del Manual de procesos y procedimientos.** Adoptar en la Secretaría Distrital del Hábitat el Manual de procesos y procedimientos, el cual representa el conjunto de documentos que contiene la descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades que dan cumplimiento a las funciones en la entidad.

**Parágrafo 1:** Los responsables de los procesos y los directivos de cada dependencia son los llamados a coordinar la creación, modificación, mejoramiento, y actualización de los procedimientos de cada proceso y de las partes que los conforman, para lo cual contarán con la asesoría y acompañamiento de la Subdirección de Programas y Proyectos.

**Parágrafo 2:** La creación, modificación o eliminación de los documentos que hacen parte del manual de procesos se realizará conforme al procedimiento previsto para tal efecto y se oficializará mediante la aprobación del responsable del proceso, el ajuste del listado maestro de documentos y la respectiva publicación en la intranet de la entidad.

**Parágrafo 3:** Para facilitar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, cualquier creación, modificación o eliminación de los documentos que lo conforman, se asumirá como una adición a este acto administrativo, por lo cual se entiende que son de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Parágrafo 4:** Los responsables de los procesos y los directivos de cada dependencia de la Secretaría Distrital del Hábitat son los responsables de la divulgación de los documentos adoptados en el Manual de Procesos y Procedimientos.

**Artículo 57. Adopción del Mapa de procesos.** Adoptar en la Secretaría Distrital del Hábitat el Mapa de Procesos.

**Parágrafo:** Para facilitar la actualización del Mapa de Procesos, cualquier modificación al mismo se asumirá como una adición a este acto administrativo, por lo cual se entiende que es de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Artículo 58. Adopción del Mapa de riesgos.** Adoptar el Mapa de Riesgos de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual identifica, analiza y evalúa los eventos tanto internos como externos que pueden afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 53 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Parágrafo 1:** El Mapa de Riesgos de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra concebido como una herramienta de gestión establecida para minimizar, monitorear o corregir los riesgos y evitar la extensión de sus efectos, bajo parámetros de calidad, eficiencia, economía y eficacia.

**Parágrafo 2:** Para facilitar la actualización del Mapa de Riesgos, cualquier creación, modificación o eliminación de los elementos que lo conforman, se asumirá como una adición a este acto administrativo, por lo cual se entiende que son de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

## TÍTULO V

### DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)

#### CAPITULO I

#### DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 59. Adopción:** Adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la entidad y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá DC, de acuerdo con lo señalado en la parte motiva de la presente Resolución.

**Artículo 60. Aplicación:** Las Tablas de Retención Documental (TRD) mencionadas en el artículo 59 de la presente Resolución, serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

**Artículo 61. Actualización:** Las Tablas de Retención Documental (TRD) se actualizarán en los casos que establece el artículo 14 del Acuerdo 004 de 2013, y además surtirá el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, de conformidad con lo señalado en el parágrafo primero de la misma norma.

**Artículo 62. Divulgación:** Para efectos de publicidad, las Tablas de Retención Documental serán publicadas en la página web y en la intranet de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9º del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

1

2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 54 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

**Artículo 63. Eliminación de documentos:** la eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental (TDR) y deberá ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

## CAPITULO II

### DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**Artículo 64. Adopción:** Adoptar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de la Secretaría Distrital de Hábitat, como una herramienta que promueve y desarrolla políticas, procesos y procedimientos que procuran la preservación a largo plazo de la información producida indiferentemente del medio y forma de registro (análogo o electrónico), el cual hace parte integral del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) bajo el concepto de Archivo Total.

**Parágrafo:** Para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se tendrán como referencia los términos descritos en el Artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación.

**Artículo 65. Responsabilidad:** La Subdirección Administrativa de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, dependencia que tiene a su cargo el Proceso de Gestión Documental, garantizará la preservación a largo plazo de la información ejecutando acciones dirigidas a la preservación digital y conservación material del acervo documental de la Secretaría Distrital de Hábitat, haciendo especial énfasis en programas de conservación preventiva.

**Parágrafo:** Para la adopción del Sistema Integrado de Conservación, se entenderán los principios establecidos en el artículo 2.8.2.5.5, del Decreto Nacional 1080 de 2015 “Principios del Proceso de Gestión Documental” sobre los procesos mínimos enunciados en el Artículo 2.8.2.5.9., “Procesos de la Gestión Documental”.

**Artículo 66. Perfil Profesional:** La Subdirección Administrativa de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario asignará un profesional con experiencia acreditada en Gestión Documental, las gestiones necesarias para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación, el cual trabajará mancomunadamente con el profesional encargado el Subsistema Interno de Gestión



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 0137

Hoja No. 55 de 55  
DE 04 ABR 2017

Continuación de la resolución “Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

Documental y archivos (SIGA) y demás grupos de la Subdirección, así como la Subdirección de Programas y Proyectos, en la administración y gestión del Sistema.

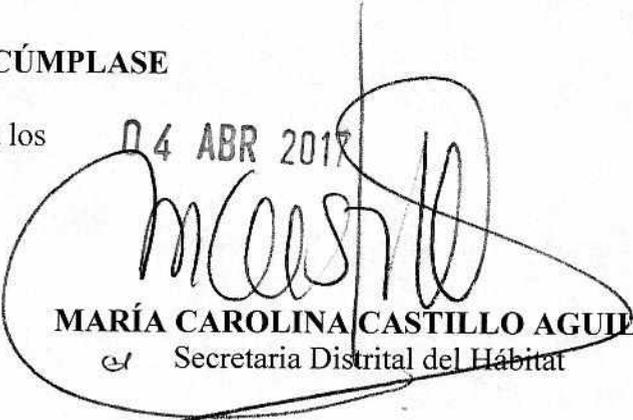
**Artículo 67. Planes del Sistema Integrado de Conservación.** Teniendo como referencia la producción de información en medios análogos y electrónicos de la Secretaría Distrital de Hábitat, el Sistema Integrado de Conservación se integrará por un Plan de Conservación Documental para los documentos de archivo con soporte análogo y un Plan de Preservación Digital para los documentos de archivo con soporte electrónico y/o digital, ambos con acciones a corto, mediano y largo plazo.

**Artículo 68. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 342 de 2015, 1609 de 2015 y las demás que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

04 ABR 2017

  
MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR  
Secretaria Distrital del Hábitat

Elaboró: Luisa Fernanda Mejía- Contratista Subsecretaría de Planeación y Política  
Claudia Guerrero Panloja- Contratista Subsecretaría de Planeación y Política  
Revisó: Juan Sebastián Ramírez, Subdirector de Programas y Proyectos  
Miguel Ángel Pardo, Asesor de Control Interno  
Aprobó: Margarita Palacio, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones  
Armando Ojeda, Subsecretario de Planeación y Política  
Mauricio Cortes, Subsecretario de Gestión Financiera  
Bibiana Rodríguez, Subsecretaria de Coordinación Operativa  
Angélica Alonso, Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda  
Rosalba Garcés, Subsecretaria Jurídica  
Guillermo Obregón, Subsecretario de Gestión Corporativa y CID