



BOGOTÁ

Secretaría del Hábitat

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS
DE GESTIÓN DEL MIPG EN EL SECTOR HÁBITAT – I SEMESTRE 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8
CAPITULO I	14
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	14
1. INSTITUCIONALIDAD	14
1.1 PRESENTACIÓN	14
i. Misión:.....	15
ii. Visión:.....	15
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
i. Procesos y Procedimientos de la Secretaría.....	16
ii. Dependencias de la entidad.....	17
iii. Entidades del Sector	18
1.3 MARCO NORMATIVO	19
1.4 EL MIPG EN LA SECRETARÍA	19
i. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	20
ii. Líderes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	21
2. PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL MIPG	21
2.1 Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG – MIPG 2019	21
2.2 Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG – MIPG 2020	29
3. DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DEL MIPG	31
3.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	31
3.2 POLÍTICA DE INTEGRIDAD.....	36
3.3 POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	38
3.4 POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	55
3.5 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS.....	58
3.6 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	64
3.7 POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL	75
3.8 POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL.....	80
3.9 POLITICA DE DEFENSA JURÍDICA	82
3.10 POLITICA MEJORA NORMATIVA.....	86
3.11 POLÍTICA SERVICIO AL CIUDADANO	90
3.12 POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	93
3.13 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.....	94
3.14 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	101
3.15 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	107
3.16 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	109

3.17	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	116
3.18	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.....	118
3.19	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	119
CAPITULO II.....		131
CAJA DE VIVIENDA POPULAR – CVP		131
1	MARCO OPERATIVO INTERNO.....	132
2	GESTION MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG.....	135
2.1	Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.....	138
3	AVANCES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG	139
3.1	POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	139
3.2	POLÍTICA DE INTEGRIDAD.....	145
3.3	POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	146
3.4	POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	147
3.5	POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	147
3.6	POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.....	148
3.7	POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL (TIC)	149
3.8	POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA	151
3.9	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	152
3.10	POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	152
3.11	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	155
3.12	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.....	156
3.13	GESTIÓN AMBIENTAL	157
3.14	POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	159
3.15	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	161
3.16	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	161
3.17	POLITICA GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	163
3.18	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	163
CAPITULO III		167
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP.....		167
1	INSTITUCIONALIDAD	168
1.1	Misión	168
1.2	Visión.....	168
1.3	Marco normativo	168
1.4	Organigrama.....	169
2	AVANCE DE LAS POLÍTICAS DEL MIPG.....	173

2.1	Estrategias de operación del MIPG	174
CAPITULO IV		176
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO		176
1	INSTITUCIONALIDAD	176
1.1	Marco Normativo	177
1.2	Estructura Organizacional	179
2	AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS	181
2.1	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	181
2.2	POLÍTICA DE INTEGRIDAD	188
2.3	POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	189
2.4	POLÍTICA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	189
2.5	POLÍTICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	190
2.6	POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL	191
2.7	POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL	192
2.8	POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA	193
2.9	POLÍTICA MEJORA NORMATIVA	193
2.10	POLÍTICA SERVICIO AL CIUDADANO	194
2.11	POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	197
2.12	POLÍTICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	197
2.13	COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	198
2.14	POLÍTICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	201
2.15	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	202
2.16	POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	207
2.17	POLÍTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	207
2.18	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	209
CAPITULO V		211
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB – ESP		211
1	INSTITUCIONALIDAD	211
1.1	Estructura organizacional	214
2	MARCO INSTITUCIONAL DE MIPG EN LA EAAB-ESP	215
3	AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS	232
3.1	POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	232
3.2	POLÍTICA DE INTEGRIDAD	235
3.3	POLÍTICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	236
3.4	POLÍTICA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	237

3.5	POLÍTICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	238
3.6	POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL	239
3.7	POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL.....	241
3.8	POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA.....	243
3.9	POLÍTICA MEJORA NORMATIVA.....	244
3.10	POLÍTICA SERVICIO AL CIUDADANO	245
3.11	POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	246
3.12	POLÍTICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	247
3.13	Componente “Gestión Ambiental”.....	248
3.14	POLÍTICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	249
3.15	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	251
3.16	POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	251
3.17	POLÍTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	252
3.18	POLÍTICA CONTROL INTERNO	253

Índice de Tablas

Tabla 1 Proyectos de inversión.....	41
Tabla 2. Relación proyectos de inversión con los procesos de la entidad	46
Tabla 3. Líderes de políticas del SIG	61
Tabla 4. Fechas de comités de Gestión y Desempeño	62
Tabla 5. Consumo de agua 2020	65
Tabla 6. Consumo de energía 2020	67
Tabla 7. Generación residuos reciclables 2020	69
Tabla 8. Plan de acción de la implementación de la herramienta Mapa Interactivo WEB	73
Tabla 9. Cronograma socializaciones de la herramienta	74
Tabla 10. Cierre Metas Plan de Desarrollo BMT	102
Tabla 11 Seguimiento Ley 1712.....	111
Tabla 12. Líneas de defensa SDHT	121
Tabla 13. Líderes de políticas CVP	132
Tabla 14. Plan de Trabajo Anual del Comité Institucional del Gestión y Desempeño 2020- CVP.....	136
Tabla 15. Comités Institucionales de Gestión t Desempeño CVP	138
Tabla 16. Plan de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG de la UAESP.....	170
Tabla 17. Planes y programas de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano ERU	182
Tabla 18. Capacitaciones a funcionarios ERU	182
Tabla 19.. Acuerdos de Gestión ERU.....	183
Tabla 20. Resultados Seguridad y Salud en el Trabajo	184
Tabla 21. Atenciones ERU	196
Tabla 22. PQR- ERU.....	196
Tabla 23. Instrumentos de Gestión Documental ERU.....	202
Tabla 24. Alertas líneas de defensa ERU	209
Tabla 25. Operación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en la EAAB-ESP 2020	217
Tabla 26. Divulgación Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG 2020.	227
Tabla 27. Resultados Monitoreo Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 - Primer Trimestre en la EAAB-ESP.....	229
Tabla 28. Resultados Monitoreo Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 y Planes de Acción Institucionales 2020 (Decreto 612) - Segundo Trimestre en la EAAB-ESP	231
Tabla 29. Monitoreo Talento Humano MIPG 2020 –EAAB-ESP.	232
Tabla 30. Cumplimiento al Plan de Capacitaciones	233
Tabla 31 .Cumplimiento al Plan institucional de bienestar e incentivos	234
Tabla 32. Cumplimiento Política Integridad EAAB.....	235
Tabla 33. Cumplimiento Política Planeación Institucional EAAB.....	236
Tabla 34. Cumplimiento Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público EAAB	238
Tabla 35. Cumplimiento Política Fortalecimiento Institucional EAAB	239
Tabla 36. Cumplimiento Política Gobierno Digital EAAB	240
Tabla 37. Cumplimiento al Plan Maestro de Tecnología EAAB.....	241
Tabla 38. Cumplimiento Política Seguridad Digital EAAB.....	242
Tabla 39. Cumplimiento Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información EAAB.....	243
Tabla 40. Cumplimiento Política Defensa Jurídica EAAB	243
Tabla 41. Cumplimiento Mejora Normativa EAAB.....	244
Tabla 42. Cumplimiento Política Mejora Normativa EAAB.....	245
Tabla 43. Cumplimiento Racionalización de tramites EAAB	246
Tabla 44. Cumplimiento Política Participación Ciudadana EAAB	247
Tabla 45. Cumplimiento Componente Ambiental EAAB	248
Tabla 46. Cumplimiento PIGA EAAB	249
Tabla 47. Cumplimiento Política Seg.al desempeño institucional EAAB.....	250
Tabla 48. Cumplimiento Política Gestión Documental EAAB	251
Tabla 49. Cumplimiento Política Transparencia EAAB	252
Tabla 50. Cumplimiento Política Gestión de Conocimiento EAAB	253
Tabla 51. Cumplimiento Política de Control Interno EAAB.....	254

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Resultados del Sector Hábitat analizado frente a los otros sectores	9
Ilustración 2. Resultados del Sector Hábitat frente a otras Secretarías del Distrito	9
Ilustración 3. Resultado del Sector Hábitat detallado por Entidades	10
Ilustración 4. Resultado por dimensiones del Sector	11
Ilustración 5. Resultados por política del sector Hábitat	11
Ilustración 6 Mapa de Procesos SDHT	16
Ilustración 7. Organigrama Secretaría Distrital del Hábitat	18
Ilustración 8. Campañas uso eficiente energía Marzo– Junio 2020	67
Ilustración 9. Apagón Ambiental –2020	67
Ilustración 10. Campaña Separación en la Fuente – Enero y Marzo 2020	69
Ilustración 11. Días Movilidad Sostenible –Enero a Marzo 2020	71
Ilustración 12. Día Sin Carro y Sin Moto 2020, febrero 2020	72
Ilustración 13 Donaciones 2020	100
Ilustración 14 Mapa Interactivo WEB publico	118
Ilustración 15. Pieza comunicativa remitida masivamente vigencia 2019	125
Ilustración 16. Habitoso mascota del SIG 2020	126
Ilustración 17. Resultados FURAG 2019	127
Ilustración 18. Organigrama CVP	132
Ilustración 19. Mapa de Procesos CVP	134
Ilustración 20. Balance del Plan de Adecuación y Sostenibilidad- MIPG	137
Ilustración 21. Gestión Ambiental CVP	158
Ilustración 22. Organigrama UAESP	169
Ilustración 23. Organigrama ERU	180
Ilustración 24. Avances PDD. 30-jun-2020 ERU	201
Ilustración 25. Organigrama EAAB-ESP	215
Ilustración 26. Formalización Creación Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la EAAB-ESP	216
Ilustración 27. Ubicación del procedimiento MPPEE0305 Implementación y sostenibilidad de MIPG en el mapa de procesos de la EAAB-ESP	222
Ilustración 28. Líderes de las políticas EAAB-ESP	223
Ilustración 29. Líneas de defensa: estados autocontrol y monitoreo planes en la EAAB-ESP	229

INTRODUCCIÓN

El Sector Hábitat, conformado por el acuerdo 257 de 2006, Capítulo 12, en donde indica como misión garantizar la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo armónico de los asentamientos humanos de la ciudad en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos, desde una perspectiva de acrecentar la productividad urbana y rural sostenible para el desarrollo de la ciudad y la región.

El Sector Hábitat está conformado de la siguiente manera:



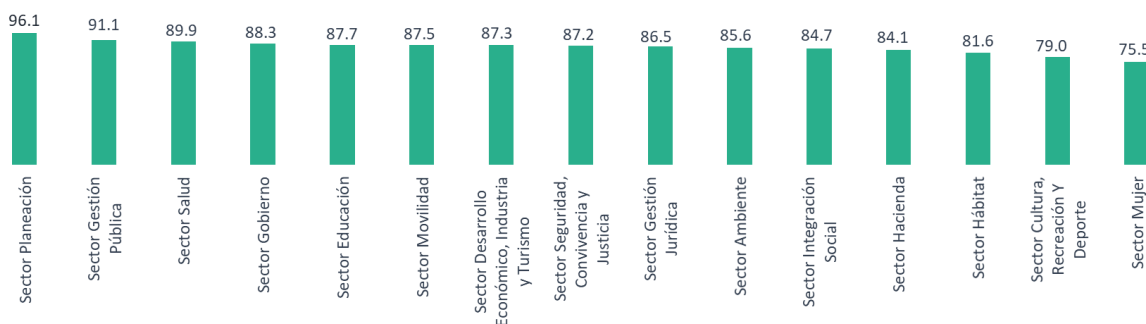
Se entiende como Sector Hábitat al conjunto de Entidades Públicas que contribuyen al logro de los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión del ordenamiento territorial en sus elementos habitacional, de mejoramiento integral, de provisión de servicios públicos y de gestión del territorio urbano y rural.

Por otro lado, mediante el Decreto 2482 de 2012, compilado en el Decreto Único Sectorial de Función Pública, se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública. En este se estipula la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, indicando que el Modelo cuenta con una herramienta en línea, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, a través

de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.

Por lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de acuerdo con lo antes mencionado realizó las siguientes ilustraciones para determinar la medición del FURAG del año 2019.

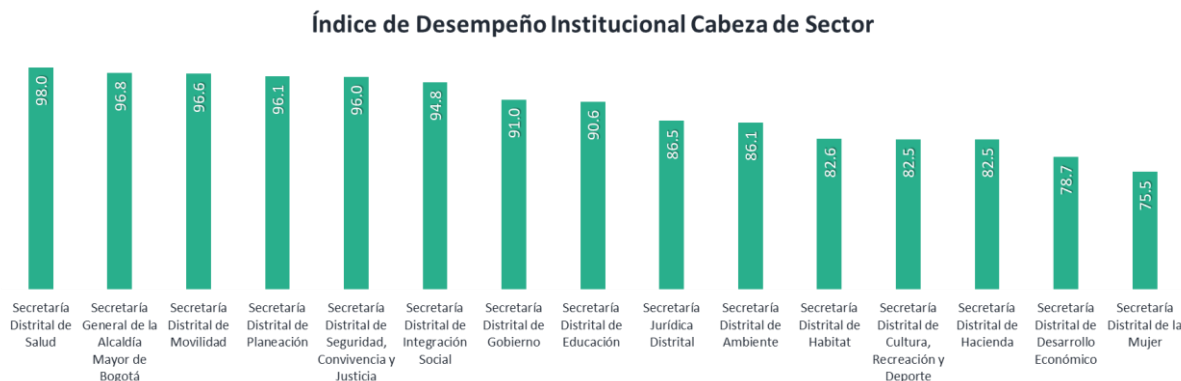
Ilustración 1. Resultados del Sector Hábitat analizado frente a los otros sectores



Fuente: Secretaría General AMB

De la anterior grafica se concluyó que el promedio del FURAG a nivel distrital fue de 85.7, así mismo se evidencia que el Sector Hábitat ocupó el puesto 13, por lo que será necesario implementar recomendaciones y retos que fortalezcan el MIPG y los resultados de la próxima vigencia.

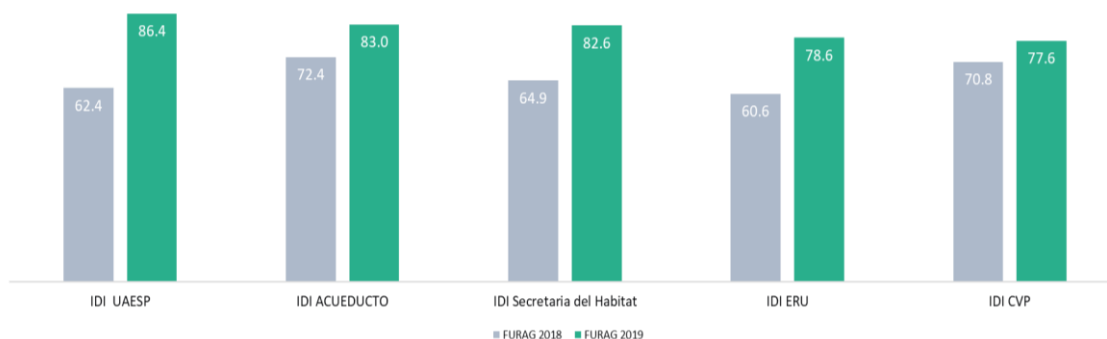
Ilustración 2. Resultados del Sector Hábitat frente a otras Secretarías del Distrito



Fuente: Secretaría General AMB

Se denota que de las 15 Secretarías de Distrito, la Secretaría de Hábitat en la ponderación de resultados se posicionó en el lugar 11, lo que implica que se tendrán que implementar lineamientos transversales que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.

Ilustración 3. Resultado del Sector Hábitat detallado por Entidades



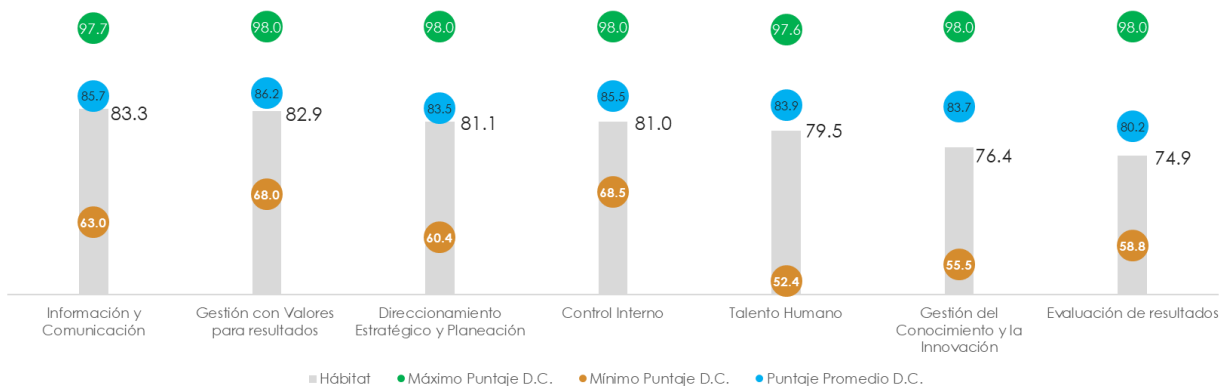
Fuente: Secretaría General AMB

La Secretaría General realizó un comparativo entre el FURAG 2018-2019 del Sector Hábitat por cada una de las Entidades adscritas y vinculadas señalándose que los índices de desempeño institucional fueron:

ENTIDAD	2018	2019	AUMENTO IDI
Caja de Vivienda Popular – CVP	70.8	77.6	6.8
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	62.4	86.4	24
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano	60.6	78.6	18.6
Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB – ESP	72.4	83.0	10.6
Secretaría Distrital del Hábitat	64.9	82.6	17.7

Para mejorar los índices de desempeño institucional se plantea implementar un esquema de planeación articulado que facilite la implementación de las políticas orientadas a fortalecer el desempeño institucional, en procura del cumplimiento de las metas institucionales.

Ilustración 4. Resultado por dimensiones del Sector



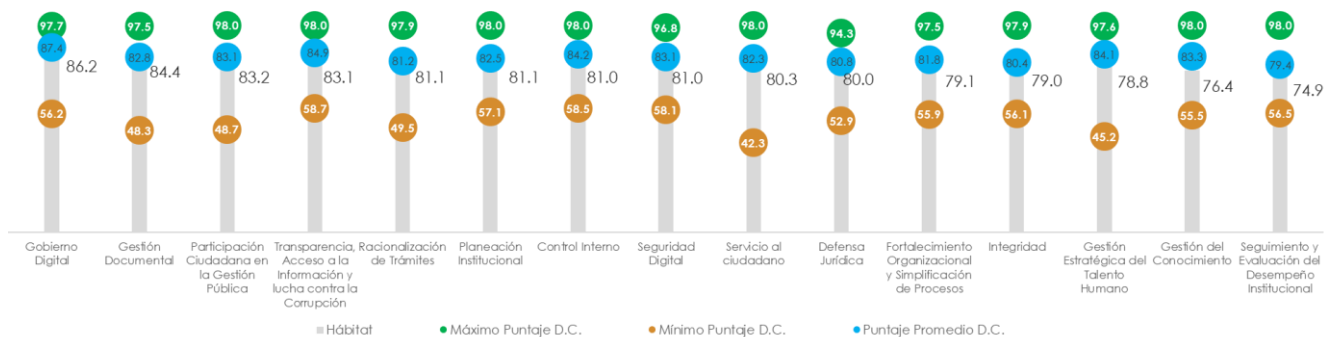
Fuente: Secretaría General AMB

Se obtienen las siguientes recomendaciones, con el fin de disminuir la brecha entre los resultados del Sector y el promedio de las entidades en el Distrito

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la administración pública.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- Desarrollar una cultura organizacional sólida fundamentada en la información, el control, la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Promover la coordinación interinstitucional para mejorar su gestión y desempeño.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.

Ilustración 5. Resultados por política del sector Hábitat

Índice por política para el sector



Fuente: Secretaría General AMB

Puesto que la finalidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un punto de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades con base en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), y se busca atender las necesidades de los ciudadanos, los planes de desarrollo, pero bajo principios de calidad e integridad, será un compromiso de todas las entidades fomentar y planear al interior nuevas metas y proyectos para alcanzar los índices deseados.

De igual manera, la Secretaría General para contribuir a la mejora continua que deben tener todas las entidades al Sector Hábitat le indicó las siguientes fortalezas, oportunidades de mejora y recomendaciones:

	Fortalezas			Oportunidades de Mejora				
FURAG	86.4 IDI UAESP Incrementó 24 puntos de una vigencia a otra	82.6 IDI Secretaría del Hábitat Incrementó 17 puntos de una vigencia a otra	78.6 IDI de ERU incrementó 18 puntos de una vigencia a otra, no obstante está por debajo del promedio Distrital.	81.6 IDI Sector Hábitat	83.0 IDI EAAB	77.6 IDI CVP	78.6 IDI ERU	
DIMENSIONES	83.3 Información y Comunicación		82.9 Gestión con Valores para Resultados	79.5 Talento Humano	76.4 Gestión del Conocimiento y la Innovación	74.9 Evaluación de Resultados		
POLÍTICAS	86.2 Gobierno Digital			79.1 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	79.0 Integridad	78.8 Gestión Estratégica de Talento Humano	76.4 Gestión del Conocimiento	74.9 Seguimiento y Evaluación

	Fortalezas	Oportunidades de Mejora
ÍNDICE DE TRANSPARENCIA BOGOTÁ	78% Supera el promedio del distrito (77,7)	PAAC 57.1% Representa oportunidad de mejora, toda vez que está por debajo del promedio de cumplimiento del distrito (70,3%).
	82.1% Componente Visibilidad	MECI 80.1 En general los componentes del MECI estuvieron por debajo del promedio del distrito; Monitoreo y supervisión y Ambiente de control estuvieron por debajo de 80 puntos.
		RESPUESTA PQRS 46.1% Gestión oportuna de respuesta a la ciudadanía superior al 23,7% del Distrito; sin embargo presenta una oportunidad de mejora.
		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 31% Servidores en rango de edad entre 50 y 62 años Mitigación de los riesgos de pérdida de capital intelectual. Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Fuente: Secretaría General AMB

Recomendaciones Secretaría General

Tema	Recomendaciones Generales
FURAG	<p>Para los reportes de FURAG, es necesario hacer capacitaciones previas que permitan entender el alcance de las preguntas.</p> <p>Adicionalmente, antes de responder es necesario verificar que se cuenta con las evidencias, y que las mismas están dispuestas para consulta en los sitios que correspondan.</p>

Dimensión	Recomendaciones
General del sector	Frente a las políticas de gestión y desempeño el Sector Hábitat, tiene el reto de avanzar e incrementar el puntaje del IDI como sector, el cual está por debajo del promedio del distrito. Sin embargo, el IDI de UAESP está por encima del D.C.
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Mitigar los riesgos de la pérdida de capital intelectual en el sector por la desvinculación de los servidores provisionales, de cargo temporales y próximos a pensionarse. Así mismo, adelantar acciones para mejorar los índices de generación del conocimiento y una cultura propicia para su gestión, generación y producción, y de igual forma para la analítica Institucional como insumo en la toma de decisiones.
Evaluación de Resultados	Realizar las acciones necesarias para el fortalecimiento de los índices de documentación del seguimiento y la evaluación y de mejoramiento continuo, así como del índice de enfoque en la satisfacción ciudadana.
Talento Humano	<p>Implementar acciones para fortalecer la política de integridad la cual presenta índices bajos, en especial el índice de coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción, y el de gestión adecuada de conflictos de interés y declaración oportuna de bienes y rentas.</p> <p>Generar estrategias para fortalecer la política de talento humano en especial en lo relacionado con los índices de eficiencia y eficacia en la selección meritocrática, y la desvinculación asistida y retención del conocimiento</p>
Gestión con Valores para Resultados	Desarrollar una estrategia para la mejora de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en especial lo relacionado con los índices de eficacia organizacional y gestión óptima de los bienes y servicios de apoyo.

A continuación, se detalla cada una de las actividades que han desarrollado las entidades del Sector en el marco del fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

CAPITULO I

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

1. INSTITUCIONALIDAD

1.1 PRESENTACIÓN

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT, creada el 30 de noviembre de 2006 y reestructurada mediante Decretos 121 de 2008 y 535 de 2016, es la entidad rectora del Sector Hábitat y tiene por objeto formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT garantiza que los instrumentos que diseñe, en desarrollo de la política de hábitat y vivienda, den cuenta de los diferentes asuntos (habitacionales, ambientales, de mejoramiento integral, de cobertura y calidad en la prestación de los servicios públicos) y de las distintas categorías de ciudad (nueva, consolidada, deteriorada, de origen informal y rural). De esta forma, es responsabilidad de la SDHT procurar que la ciudad disponga de suelo apto para la producción de vivienda de interés social y prioritario, actuar en la cadena de urbanismo y construcción en procura de que el tiempo que transcurre entre el momento en que se habilita el suelo y en el que un nuevo hogar puede disponer de una casa sea el menor posible, diseñar mecanismos de financiación de la vivienda que le permitan a los hogares de menores recursos acceder a una solución de vivienda adecuada, garantizar el acceso de los más vulnerables a la vivienda, prevenir y controlar el desarrollo informal de la ciudad, proteger a los usuarios de vivienda (compradores y arrendadores), propender porque las viviendas tengan entornos adecuados, coordinar la correcta prestación de los servicios públicos y promover cambios en los hábitos ciudadanos en términos de las maneras como se relacionan con la vivienda y su entorno inmediato, con la ciudad y con el ambiente.

De igual manera, la entidad está comprometida con la revitalización de la ciudad como un proceso orientado a recuperar zonas deterioradas o con precarias condiciones urbanísticas y ambientales

mediante la actualización de infraestructuras de servicios públicos, el aprovechamiento de la oferta de transporte, el aumento de la oferta de espacio público y equipamientos, la recuperación de su significado como bien colectivo y patrimonial, la potencialización de la dinámica socioeconómica, el aumento del paisaje urbano y el mejoramiento de las oportunidades de la ciudadanía para el acceso a un hábitat humano.

En relación con el mejoramiento integral de los asentamientos de origen informal, la SDHT coordina a nivel distrital la ejecución de las intervenciones en vías vehiculares y peatonales, corredores de movilidad local, escaleras, alamedas, parques y zonas verdes, equipamientos sociales, recuperación ambiental de cuerpos de agua, obras de mitigación, reasentamiento de familias, mejoramiento de vivienda, titulación, así como intervenciones sociales en los territorios priorizados. De esta manera busca garantizar la reducción de los desequilibrios y la segregación territorial, sociocultural, socioeconómica y ambiental de los asentamientos urbanos y rurales, con altos niveles de marginalidad social y precariedad en las condiciones de vivienda y entorno.

Todas estas acciones se desarrollan bajo el estricto cumplimiento de políticas, planes y programas de prevención, inspección y vigilancia, que le permiten a la SDHT ejercer control a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital.

i. Misión:

Liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo que articula los objetivos sociales y económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental, a fin de mejorar la vivienda y el urbanismo en el Distrito Capital.

ii. Visión:

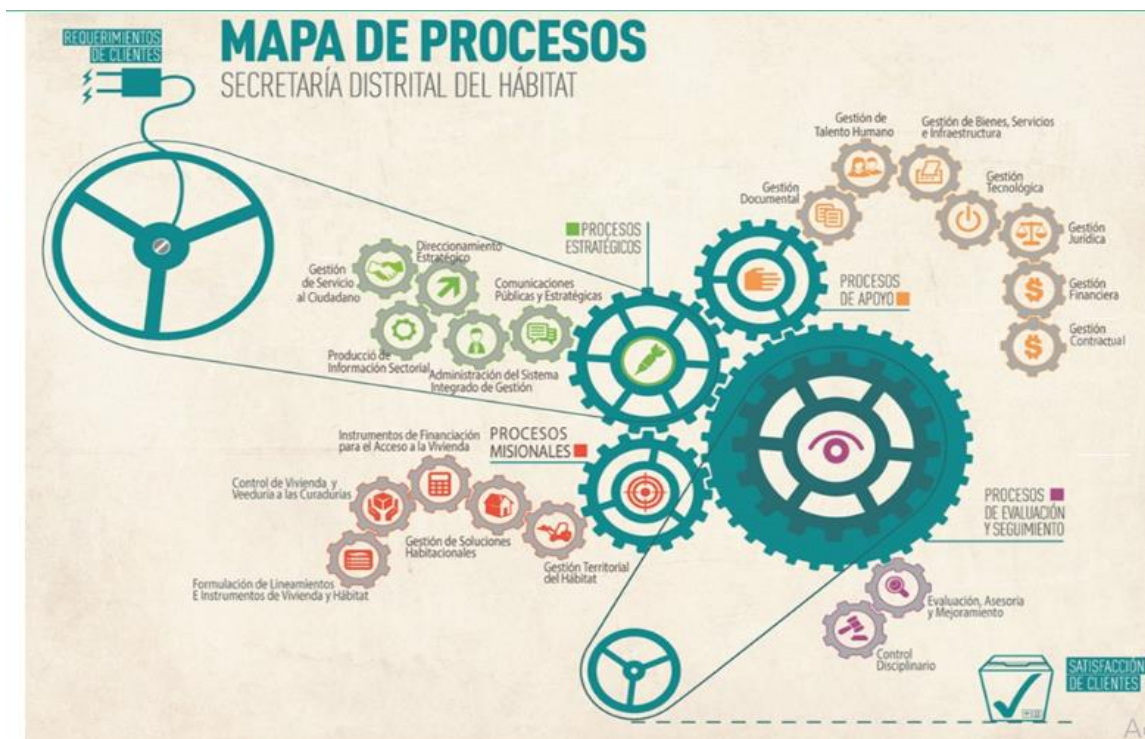
Ser reconocida como la entidad líder para la gestión e implementación de la política integral de vivienda y hábitat, contribuyendo a que en el Distrito Capital se incremente la igualdad en la calidad de vida, la infraestructura pública disponible como escenario democrático y seguro, y se propicie la construcción de comunidad a través de la interacción de sus habitantes.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

i. Procesos y Procedimientos de la Secretaría

- **Procesos Estratégicos:** relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Procesos Misionales:** son todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Procesos de Evaluación y Seguimiento:** incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia.
- **Procesos de Apoyo:** incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

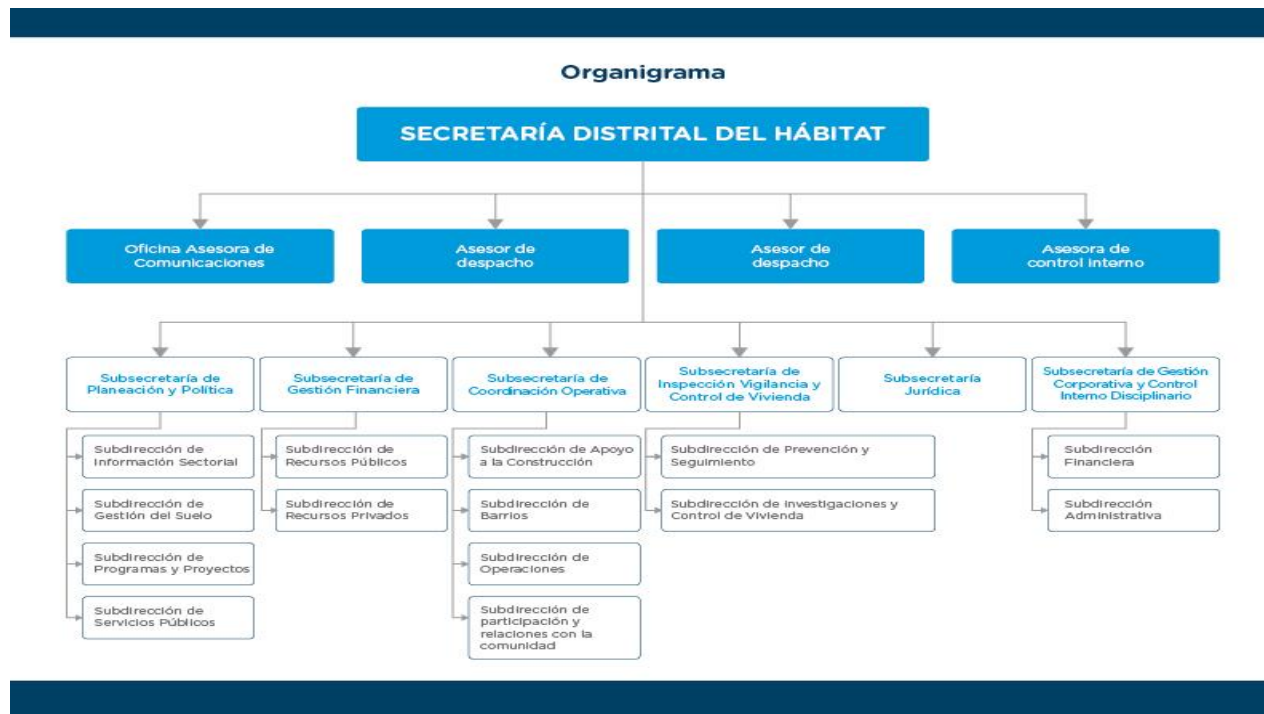
Ilustración 6 Mapa de Procesos SDHT



ii. Dependencias de la entidad

- Despacho
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Asesora de Control Interno
- Subsecretaría de Planeación y Política
- Subdirección de Información Sectorial
- Subdirección de Gestión del Suelo
- Subdirección de Programas y Proyectos
- Subdirección de Servicios Públicos
- Subsecretaría de Gestión Financiera
- Subdirección de Recursos Públicos
- Subdirección de Recursos Privados
- Subsecretaría de Coordinación Operativa
- Subdirección de Apoyo a la Construcción
- Subdirección de Barrios
- Subdirección de Operaciones
- Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
- Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
- Subdirección Prevención y Seguimiento.
- Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.
- Subsecretaría Jurídica
- Subsecretaría de Gestión Corporativa
- Subdirección Financiera
- Subdirección Administrativa

Ilustración 7. Organigrama Secretaría Distrital del Hábitat



iii. Entidades del Sector

El sector hábitat está integrado por las siguientes entidades:

1. Entidades adscritas:

- a. Caja de Vivienda Popular – CVP
- b. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP

2. Entidades vinculadas:

- c. Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano
- d. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB – ESP

3. Entidades con vinculación especial:

- e. Empresa de Servicios Públicos: Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. - ETB–ESP.
- f. Empresa de Servicios Públicos: Empresa de Energía de Bogotá S.A. - EEB - ESP.

1.3 MARCO NORMATIVO

En primer lugar, teniendo en cuenta lo señalado en 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."*

Mediante Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por los Acuerdos Distritales 637 de 2016, 638 de 2016 y 641 de 2016 *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"* se creó la Secretaría Distrital del Hábitat y mediante el Decreto 121 de 2008, se estableció la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría, el cual fue modificado el Decreto 535 de 2016 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

1.4 EL MIPG EN LA SECRETARÍA

A fin de reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se estableció un modelo que integrara y articulara los mismos determinando su campo de aplicación, en consecuencia se expidió el Decreto 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el sistema de gestión en su capítulo 3 establece que para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Así mismo, a través del Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.22.3.8 establece *"En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal"*.

Del mismo modo, la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante Decreto Distrital 807 de 2019 reglamentó el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implantación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD.

Ahora bien, se entiende que la finalidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tiene como objetivo dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

La Secretaría Distrital del Hábitat, reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la Resolución 874 de 2018, *“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”*, la cual en la fecha se encuentra en modificación por lo nuevos lineamientos señalados por la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del decreto 807 de 2019.

i. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño está conformada por:

- La Secretaria Distrital del Hábitat, quien lo preside
- El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- La Subsecretaria de Planeación y Política
- El Subsecretario de Gestión Financiera
- El Subsecretario de Coordinación Operativa
- La Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda
- La Subsecretaria Jurídica
- El Subsecretario de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

- La Subdirectora de Programas y Proyectos
- Los Asesores de despacho

ii. Líderes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

Al interior de la entidad se han designado responsabilidades concretas a nivel Directivo para la correcta planeación, implementación y seguimiento a las 7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus respectivas políticas, los cuales se detallarán en la política de Fortalecimiento Organizacional.

2. PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL MIPG

La implementación de los estándares del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Sistema de Gestión, mejora la planeación, gestión y evaluación de la Secretaría Distrital del Hábitat, permitiendo que la entidad trabaje de manera coordinada, por lo cual se establece el Plan de adecuación y sostenibilidad del SIG – MIPG, definido como el conjunto de acciones que la entidad identifica que puede realizar en la vigencia y que respondan a la implementación y fortalecimiento del referente MIPG al interior de las diferentes dimensiones. Lo anterior, en cumplimiento a las circulares 001 y 002 de 2019, emitidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La entidad formula y gestiona las actividades programadas anualmente, bajo la premisa de progresivamente cerrar las brechas identificadas en fuentes como autodiagnósticos y el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG.

2.1 Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG – MIPG 2019



Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG - MIPG Secretaría Distrital del Hábitat V2

DIMENSIÓN	POLÍTICA	N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O EVIDENCIA	RESPONSABLE DE EJECUTAR	RESPONSABLE DE REPORTAR A LA SDPP	Feb	Mar	Abr	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sep.	Oct	Nov	Dic		
INSTITUCIONALIDAD		1	Actualizar de resolución "Instancias de Coordinación de la SDHT", indicando la adopción del SIG bajo estándares del MIPG	Expedición de la resolución	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos							1						
		2	Promocionar al interior de la SDHT, el Sistema Integrado de Gestión, bajo estándares del MIPG	* Listados de entrega material POP * Listado de asistencia * Registros fotográficos * Piezas Comunicativas * Suscripción de Contrato	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos	1			1			1				1		
		3	Definir el rol de las líneas de defensa frente a la implementación y sostenimiento del SIG bajo estándares del MIPG.	Mapa de Aseguramiento de la Entidad y/o documento de definición de Roles y responsabilidades de las líneas de defensa.	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos													1
Gestión estratégica del Talento Humano		4	Incluir dentro del Plan Estratégico del Talento Humano el plan de vacantes y plan de previsión de recursos humanos.	Plan Estratégico del Talento Humano	Subdirección Administrativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	1												
		5	Realizar concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión	Acuerdos de Gestión concertados y evaluados	Subdirección Administrativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	1							1					
		6	Incluir dentro del Plan Estratégico del Talento Humano la mejora en las condiciones de bienestar, como resultado de las mediciones de Clima Laboral	Plan de Bienestar	Subdirección Administrativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	1												
		7	Diseñar mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran.	Lineamiento para la transferencia del conocimiento	Subdirección Administrativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID									1				
TALENTO HUMANO		8	Actualizar y publicar el manual de funciones de la entidad de acuerdo a lo establecido en el Decreto 815 de 2018.	Manual de funciones actualizado	Subdirección Administrativa Despacho	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID							1						
		9	Iniciar prueba piloto de teletrabajo de la SDHT	Resolución teletrabajo	Subdirección Administrativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID													1
		10	Hacer seguimiento y evaluación al Plan Estratégico de Talento humano	Informe ejecutivo de seguimiento semestral	Subdirección Administrativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID							1						1
		11	Formular el Plan de Gestión de Integridad 2019	Plan de Gestión de Integridad 2019	Subdirección Administrativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	1												
		12	Gestionar la aprobación, divulgación e implementación del Plan de Gestión de Integridad 2019	Plan de Gestión de Integridad 2019	Subdirección Administrativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID				1			1				1		

DIMENSIÓN	POLÍTICA	N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O EVIDENCIA	RESPONSABLE DE EJECUTAR	RESPONSABLE DE REPORTAR A LA SDPP	Feb	Mar	Abr	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	Integridad	13	Monitorear el cumplimiento del Plan de Gestión de Integridad 2019	Plan de Gestión de Integridad 2019	Subdirección Administrativa Subdirección de Programas y Proyectos	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID										1		
		14	Formular y adoptar el reglamento interno de trabajo de los gestores de integridad de la Secretaría del Hábitat	Reglamento interno de los Gestores de Integridad	Subdirección Administrativa Subdirección de Programas y Proyectos Gestores de Integridad	Subdirección Administrativa Subdirección de Programas y Proyectos Gestores de Integridad							1					
		15	Habilitar un canal recepción de opiniones y/o denuncias, donde todos los servidores y contratistas puedan dar a conocer sus opiniones	Canal de recepción de opiniones y/o denuncias para servidores y contratistas	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos								1				
		16	Formular y adoptar un lineamiento antifraude de la entidad	Lineamiento antifraude de la entidad	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos											1	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planeación Institucional	17	Realizar la sesiones de Comité de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la resolución de instancias de coordinación de la SDHT vigente.	Actas de Comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección de Programas y Proyectos	1			1			1			1		
		18	Liderar la conformación de equipo de Líderes SIGD de la SDHT 2019, acorde con la resolución 874 de 2018	Equipo de Líderes SIGD 2019 conformado	Líderes de Proceso	Subdirección de Programas y Proyectos	1											
		19	Realizar inducción y capacitación al equipo de Líderes SIGD de la SDHT 2019	*Memorandos de asignación *Listados de Asistencia *Presentación *Registros fotográficos	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos	1				1			1				
		20	Gestionar con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, una sensibilización de generalidades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dirigida al Comité	*Registros fotográficos *Listado de Asistencia	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos	1											
		21	Presentar ante el Comité Institucional de Control Interno la propuesta para la actualización de la Política de Administración de Riesgo, incluyendo los niveles de	Política de Gestión del Riesgo actualizada y publicada	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos	1											
		22	Generar un lineamiento frente a la identificación de partes interesadas y caracterización de usuarios	Lineamiento frente a la identificación de partes interesadas y caracterización de	Subdirección de Programas y Proyecto	Subdirección de Programas y Proyectos				1								
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	23	Actualizar la caracterización de usuarios de la Secretaría Distrital del Hábitat	Documento de caracterización actualizado.	*Subdirección de Programas y Proyectos *Subdirección de Participación *Subdirección Administrativa	*Subdirección Administrativa										1		
		24	Consolidar y publicar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones acorde con las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente	PAA 2019	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	1				1			1			1	
		25	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación e inversiones.	Matriz de seguimiento de ejecución presupuestal	Gerentes proyectos de inversión	Subdirección de Programas y Proyectos	1				1			1			1	

DIMENSIÓN	POLÍTICA	N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O EVIDENCIA	RESPONSABLE DE EJECUTAR	RESPONSABLE DE REPORTAR A LA SDPP	Feb	Mar	Abr	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sep.	Oct	Nov	Dic		
	Fortalecimiento organización y simplificación de procesos	26	Analizar la vigencia y pertinencia documental de la SDHT	Actualización de caracterizaciones de proceso, procedimientos, guías, formatos etc. (LMD)	Responsables de proceso	Subdirección de Programas y Proyectos	1		1			1			1				
		27	Actualizar el documento técnico del Plan Institucional de Gestión Ambiental con base a lo establecido en MIPG	Documento Técnico FIGA 2019	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos		1											
		28	Promocionar la política ambiental y Programas ambientales de la entidad.	* Listados de entrega material POP * Listado de asistencia * Registros fotográficos * Piezas Comunicativas	Subdirección de Programas y Proyectos Oficina Asesora de Comunicaciones	Subdirección de Programas y Proyectos		1			1		1				1		
		29	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental -FIGA- 2019.	Acta de seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental 2019	Subdirección de Programas y Proyectos - Subdirección Administrativa	Subdirección de Programas y Proyectos		1			1				1				1
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	30	Consolidar y publicar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones acorde con las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente	PAA 2019	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	1			1		1		1			1		
		31	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación e inversiones.	Matriz de seguimiento de ejecución presupuestal	Gerentes proyectos de inversión	Subdirección de Programas y Proyectos	1			1				1				1	
	Gobierno Digital	32	Gestionar los recursos para el plan de continuidad del negocio	Anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID												1	
		33	Desarrollar Mesa de trabajo con Oficial de Seguridad o el Min TIC para diagnóstico de la implementación de Gobierno Digital	*Listado de Asistencia *Acta de reunión	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID								1				1	
		34	Realizar actualización del PETIC para vigencia 2020.	PETIC actualizado	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa													1
	GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Seguridad Digital	35	Elaborar informe de la arquitectura empresarial que requiere la SDHT, de acuerdo con Gobierno Digital	Informe	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID												1
36			Identificar los riesgos de seguridad digital de la SDHT.	Matriz de riesgos de seguridad digital	Todas las áreas	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID													1
Defensa Jurídica		37	Formular y proponer la política de daño antijurídico de la SDHT	Acuerdo de la Política de daño antijurídico	Subsecretaría Jurídica	Subsecretaría Jurídica		1											
Mejora Normativa		38	Solicitar directrices frente a la implementación de la política de Mejora Normativa al Comité Técnico para la Mejora Normativa	Oficio	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos			1										
Integridad		39	Formular un (1) documento que describa el proceso de formulación del PAAC	Documento formulación del PAAC	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos								1					
		40	Desarrollar el 100% del Plan de Gestión de Integridad de la Entidad	* Listado de asistencia. * Actas de reunión. * Registro fotográfico * Informe de seguimiento del Plan de Integridad	Subdirección Administrativa - Gestores de Integridad	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID		1			1				1				1

DIMENSIÓN	POLÍTICA	N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O EVIDENCIA	RESPONSABLE DE EJECUTAR	RESPONSABLE DE REPORTAR A LA SDPP	Feb	Mar	Abr	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sep.	Oct	Nov	Dic		
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Servicio al Ciudadano	41	Realizar 02 espacios virtuales de intercambio de información sobre los servicios prestados por la entidad.	* Piezas Digitales * Video o registro fotográfico de la transmisión	Oficina Asesora de Comunicaciones	Subdirección Administrativa			1						1				
		42	Adelantar una charla liderada por el Comité Técnico de Discapacidad, en la que se den a conocer los principales aspectos a tener en cuenta frente a la población en condición de discapacidad.	*Pieza de invitación a la participación del Curso *Relación de inscritos	Subdirección Administrativa-Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa-Servicio al Ciudadano											1		
		43	Invitar a los funcionarios de la SDHT a participar en el Curso virtual de Lenguaje Claro brindado por el DNP	*Pieza de invitación a la participación del Curso *Relación de inscritos	Subdirección Administrativa-Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa-Servicio al Ciudadano									1				
	Racionalización de trámites	44	Diseñar y divulgar dos (2) piezas digitales que promuevan la VUC y los trámites y/o servicios prestados a través de su portal.	Dos (2) piezas digitales	Subdirección de Programas y Proyectos - Oficina Asesora de	Subdirección de Programas y Proyectos								1					
		45	Realizar la inscripción del trámite de regularización de desarrollos legalizados en SUIT	* Registro de inscripción en el SUIT	Subsecretaría de Coordinación Operativa	Subdirección de Programas y Proyectos											1		
	Participación ciudadana en la gestión pública	46	Realizar 02 jornadas de sensibilización a servidores y contratistas sobre control social y Rendición de Cuentas	* Listados de asistencia * Presentación	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos			1					1					
		47	Desarrollar cuatro (04) espacios presenciales o virtuales para adelantar ejercicios de rendición de cuentas con enfoque territorial o temático.	* Piezas Digitales * Video o registro fotográfico de la transmisión	Subdirección de Programas y Proyectos - Oficina Asesora de Comunicaciones	Subdirección de Programas y Proyectos			1		1			1		1			
		48	Realizar un (1) encuentro de dialogo con actores institucionales, académicos y sociales que permita el reconocimiento de percepciones y recomendaciones frente al sector	Ayudas de memoria y/o registro fotográfico	*Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad *Oficina Asesora de Comunicaciones *Subdirección de Prevención y Seguimiento	Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad									1				
		49	Desarrollo de una feria sectorial de servicios en el marco del plan sectorial de participación	Ayudas de memoria y/o registro fotográfico	*Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad *Oficina Asesora de Comunicaciones *Subdirección de Prevención y Seguimiento	Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad												1	
		50	Realizar un foro virtual con población diferencial reflexionando entorno a los elementos propios de la participación en la entidad	Ayudas de memoria y/o registro fotográfico	*Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad *Oficina Asesora de Comunicaciones *Subdirección de Prevención y Seguimiento	Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad									1				

DIMENSIÓN	POLÍTICA	N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O EVIDENCIA	RESPONSABLE DE EJECUTAR	RESPONSABLE DE REPORTAR A LA SDPP	Feb	Mar	Abr	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sep.	Oct	Nov	Dic		
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	51	Liderar la aplicación de los Autodiagnósticos de las políticas del MIPG, según la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Autodiagnósticos	Subdirección de Programas y Proyectos. Líderes de Política	Subdirección de Programas y Proyectos.	1												
		52	Presentar a los gerentes de proyecto el resultado del seguimiento trimestral a los proyectos de inversión, para identificar los aspectos en los cuales se puede mejorar.	Presentaciones con resultados del seguimiento trimestral	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos							1				1		
		53	Realizar seguimiento a la ejecución de compromisos adquiridos en la revisión por la dirección	Presentación del estado de avance de los compromisos adquiridos en revisión por la	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos								1					
		54	Emitir comunicado frente a la definición de roles y responsabilidades por líneas de defensa.	Comunicación Oficial	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos		1											
		55	Liderar la aplicación del Formulario Único Reportes de Avance a la Gestión (FURAG)	FURAG diligenciado	Subdirección de Programas y Proyectos.	Subdirección de Programas y Proyectos	1												
Gestión documental	Gestión documental	56	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos (TRD, inventarios, CCD).	Instrumentos archivísticos Actualizados	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa												1	
		57	Elaborar el Diagnostico del Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo (SGEDA)	Diagnostico del SGEDA	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa													1
		58	Elaborar en su versión 1, el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento definido del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa													
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		59	Desarrollar una feria interna de servicios con la participación de los procesos misiones de la entidad, con el fin de mostrar a los funcionarios de la entidad los servicios prestados dentro de la secretaría y apropiarlos más de la misionalidad de la entidad y del sector	*Registro fotográfico de la feria *Listados de asistencia	*Subdirección de Programas y Proyectos *Procesos misionales de la entidad	Subdirección de Programas y Proyectos												1	
		60	Realizar la divulgación de la oferta de servicios y canales de atención de la SDHT en lenguaje étnico a través de un (1) formato alternativo	Un (1) formato alternativo de la oferta de servicios	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos								1					
		61	Actualizar la información de canales, formatos, requisitos para los trámites y servicios que se encuentran registrados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y en el Catálogo de Servicios Distritales	* Formatos actualizados y cargados en el SUIT y Mapa Interactivo	Subdirección de Programas y Proyectos y responsables de proceso que lideran los	Subdirección de Programas y Proyectos	1					1					1		

DIMENSIÓN	POLÍTICA	N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O EVIDENCIA	RESPONSABLE DE EJECUTAR	RESPONSABLE DE REPORTAR A LA SDPP	Feb	Mar	Abr	Mayo	Junio	Julio	Agoz	Sep.	Oct	Nov	Dic		
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	62	Emitir reportes del estado de los contenidos publicados en el portal institucional de acuerdo con la Ley 1712 de 2014	Reportes	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos	1		1			1			1				
		63	Publicar en la intranet y pantallas internas instrumentos anticorrupción (PAAC, Integridad, etc.)	Publicaciones disponibles en intranet y pantallas internas	Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección de Programas y Proyectos	Oficina Asesora de Comunicaciones											1		
		64	Divulgar la app (Habitapp) para transmitir información de la entidad	*Piezas de comunicaciones *Ayudas de memoria y registro fotográfico	*Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad *Oficina Asesora de Comunicaciones *Subdirección de Prevención y Seguimiento	Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad												1	
		65	Mantener actualizado el archivo fotográfico de la SDHT en Flickr	Galería de flickr de la SDHT	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones								1				1	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del conocimiento y la innovación	66	Documentar un procedimiento de Gestión del Cambio, para la SDHT	Procedimiento elaborado	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa											1		
		67	Diseñar mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran.	Lineamiento para la transferencia del conocimiento	Subdirección Administrativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID								1					
		68	Adquirir una herramienta tecnológica que permita la gestión del conocimiento	Suscripción de Contrato de adquisición de la herramienta	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos								1					
		69	Fortalecer la gestión de Gobierno abierto a través de la implementación de una propuesta de innovación	*Convenio interadministrativo con la Universidad Nacional y el IDPAC *Informe final Documento	Subdirección de Programas y Proyectos Subdirección de Participación	Subdirección de Programas y Proyectos Subdirección de Participación												1	

DIMENSIÓN	POLÍTICA	N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O EVIDENCIA	RESPONSABLE DE EJECUTAR	RESPONSABLE DE REPORTAR A LA SDPP	Feb	Mar	Abr	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sep.	Oct	Nov	Dic			
CONTROL INTERNO	Control interno	70	Presentar ante el Comité Institucional de Control Interno la propuesta para la actualización de la Política de Administración de Riesgo, incluyendo los niveles de	Política de Gestión del Riesgo actualizada y publicada	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos	1													
		71	Divulgación de la política de administración del riesgo	* Publicación en el Mapa Interactivo	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos		1												
		72	Identificar los riesgos de seguridad digital de la SDHT.	Matriz de riesgos de seguridad digital	Todas las Subsecretarías	Subdirección Administrativa													1	
		73	Socializar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados del monitoreo a los riesgos de la SDHT	*Presentación *Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos									1					
		74	Actualización del procedimiento de administración del riesgo	* Procedimiento Administración del Riesgo	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos		1					1							
		75	Gestionar la implementación del procedimiento de administración del riesgo	* Registro fotográfico * Presentación * Listado de Asistencia	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos			1						1					
		76	Asesorar a la entidad en el levantamiento de información en el esquema de líneas de defensa bajo estándares del MIFG	Listados de Asistencia	Asesor (a) de Control Interno	Asesor (a) de Control Interno									1					
		77	Adoptar el mapa de aseguramiento de la entidad	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño/ Acta del Comité Institucional de Control Interno:	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño/ Miembros del Comité Institucional de Control Interno:	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos												1	
		78	Socializar ante la SDHT el mapa de aseguramiento de la entidad	*Piezas comunicativas *Publicación en el mapa interactivo	Subdirección de Programas y Proyectos Oficina Asesora de	Subdirección de Programas y Proyectos														1
		79	Capacitar a la entidad sobre la formulación de los planes de contingencia de riesgos	*Listados de Asistencia *Presentación y/o ayudas de memoria	Todas las áreas	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos												1	
80	Adquirir una herramienta tecnológica que contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad	Suscripción de Contrato de adquisición de la herramienta	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos									1							

2.2 Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG – MIPG 2020



Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG - MIPG Secretaría Distrital del Hábitat 2020 - V2

DIMENSIÓN	POLÍTICA	Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO O EVIDENCIA	RESPONSABLE DE EJECUTAR	RESPONSABLE DE REPORTAR A LA SDPP	Feb	Mar	Abr	Mayo
INSTITUCIONALIDAD		1	Consolidación del equipo de líderes SIG 2020	Listado de Equipo de líderes SIG 2020	Todas las dependencias	Subdirección de Programas y Proyectos	1			
		2	Ratificación o redefinición de los líderes de política MIPG al interior de la SDHT	Acta de Comité de gestión y Desempeño	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección de Programas y Proyectos	1			
		3	Promocionar al interior de la SDHT, el Sistema Integrado de Gestión, bajo estándares del MIPG	* Listados de entrega material POP * Listado de asistencia * Registros fotográficos * Piezas Comunicativas	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos	1		1	
		4	Realizar inducción del Sistema de Gestión bajo estándares del MIPG dirigido a los Directivos de la entidad	Listado de asistencia y presentación	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos	1			
	Gestión Estratégica del Talento Humano	5	Analizar los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión son coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad	Documento oficial	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa				1
TALENTO HUMANO	Integridad	6	Diseñar y establecer el plan de gestión de integridad	Plan de gestión de integridad	Gestores de integridad	Subdirección Administrativa	1			
		7	Establecer un plan de actividades y cronograma específico para el 2020 para la ejecución del Plan de Integridad	Cronograma específico de actividades	Gestores de integridad	Subdirección Administrativa Subdirección de Programas y Proyectos			1	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planeación Institucional	8	Analizar la necesidad de actualizar la resolución de "Instancias de Coordinación de la SDHT".	Acta de Comité Directivo y/o Resolución de instancias actualizada	Miembros del Comité Directivo	Subdirección de Programas y Proyectos				1
		9	Realizar las sesiones de Comité de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la resolución de instancias de coordinación de la SDHT vigente.	Actas de Comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección de Programas y Proyectos	1			
		10	Realizar inducción y capacitación al equipo de Líderes SIGD de la SDHT 2020	* Memorandos de asignación * Listados de Asistencia * Presentación * Registros fotográficos	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos	1		1	
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	11	Definir plan de acción para la implementación de la herramienta tecnológica de apoyo al SIG	Plan de acción	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos	1			
12		Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación e inversiones.	Matriz de seguimiento de ejecución presupuestal	Gerentes proyectos de inversión	Subdirección de Programas y Proyectos	1		1		
	Fortalecimiento organización y simplificación de procesos	13	Analizar la vigencia y pertinencia documental de la SDHT	Actualización de caracterizaciones de proceso, procedimientos, guías, formatos etc. (LMD)	Responsables de proceso	Subdirección de Programas y Proyectos	1			1
14		Promocionar la política ambiental y Programas ambientales de la entidad.	* Listado de asistencia o * Registros fotográficos o * Piezas Comunicativas	Subdirección de Programas y Proyectos Oficina Asesora de Comunicaciones	Subdirección de Programas y Proyectos	1		1		
15		Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.	Acta de seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental	Subdirección de Programas y Proyectos - Subdirección Administrativa	Subdirección de Programas y Proyectos				1	

DIMENSIÓN	POLÍTICA	Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO O EVIDENCIA	RESPONSABLE DE EJECUTAR	RESPONSABLE DE REPORTAR A LA SDPP	Feb	Mar	Abr	Mayo	
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	16	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación e inversiones.	Matriz de seguimiento de ejecución presupuestal	Gerentes proyectos de inversión	Subdirección de Programas y Proyectos	1			1	
	Gobierno Digital	17	Actualizar el PETI, que incluya proyección del presupuesto, el entendimiento estratégico, el plan de comunicaciones, tablero de indicadores.	PETI actualizado	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa				1	
		18	Actualización del catálogo de servicios de TI	Catálogo de servicios actualizado	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa				1	
	Seguridad Digital	19	Propuesta de indicadores del sistema de seguridad y privacidad de la información	Indicadores del Sistema de Seguridad y privacidad de la información	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa				1	
	Defensa Jurídica	20	Aprobación de la política de prevención del daño antijudicial de la SDHT	Acuerdo de la Política de daño antijudicial	Subsecretaría Jurídica	Subsecretaría Jurídica				1	
	Mejora Normativa	21	formular lineamiento sobre mejora normativa de la Entidad	lineamiento mejora normativa de la Entidad	Subsecretaría Jurídica	Subsecretaría Jurídica				1	
	Integridad	22	Ejecutar las actividades específicas establecidas en el plan de acción del Plan de Gestión de Integridad	Actas, listados de asistencia, evidencias gráficas	Subdirección Administrativa Subdirección de Programas	Subdirección de Programas y Proyectos				1	
		23	Ejecutar las actividades específicas establecidas en el plan de acción del Plan de Gestión de Integridad	Actas, listados de asistencia, evidencias gráficas	Subdirección Administrativa Subdirección de Programas	Subdirección de Programas y Proyectos				1	
	Servicio al Ciudadano	24	Incluir y ejecutar temáticas asociadas con atención y servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación	PIC con temáticas incluidas. Listados de asistencia	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Subdirección Administrativa			1		
		Racionalización de trámites	25	Iniciar la Revisión de la Estrategia de Racionalización de Trámites y OPAS de la SDHT	Actas y listados de asistencia	Áreas responsables	Subdirección de Programas y Proyectos			1	
		Participación ciudadana en la gestión pública	26	Acompañar las mesas de pactos que lidera la Veeduría Distrital	Actas y listados de asistencia	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad				1
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	27	Presentar a los gerentes de proyecto el resultado del seguimiento trimestral a los proyectos de inversión, para identificar los aspectos en los cuales se puede mejorar.	Presentaciones con resultados del seguimiento trimestral	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos				1	
		28	Liderar la aplicación del Formulario Único Reportes de Avance a la Gestión (FURAG)	FURAG diligenciado o Comunicado oficial de no aplicación de FURAG	Subdirección de Programas y Proyectos. Líderes de Política	Subdirección de Programas y Proyectos	1				
		29	Socializar los resultados obtenidos en el FURAG	Comunicación Oficial	Subdirección de Programas y Proyectos.	Subdirección de Programas y Proyectos				1	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	30	Proponer la actualización del esquema de publicación de la información	Proyecto de documento esquema de publicación de la información	Responsables de proceso	Oficina Asesora de Comunicaciones				1	
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	31	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	Archivo digital Matriz al cumplimiento a la Ley	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos			1		
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del conocimiento y la innovación	32	Definir plan de acción para la implementación de la herramienta tecnológica de apoyo al SIG	Plan de Acción	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos	1				
		33	Analizar los lineamientos para la transferencia de conocimiento de los servidores que se retiran para actualizar o ratificar	Evidencias aplicación del lineamiento emitido por la Subsecretaría de Gestión Corporativa	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa				1	
CONTROL INTERNO	Control interno	34	Divulgar los roles de las líneas de defensa frente a la implementación y sostenimiento del SIG bajo estándares del MIPG;	Comunicado oficial	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos				1	
		35	Revisar la política de Administración de Riesgo, para ratificación o actualización de la misma.	Política de Gestión del Riesgo actualizada y publicada	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección de Programas y Proyectos	1				
		36	Divulgación de la política de administración del riesgo	* Publicación en el Mapa Interactivo * Piezas Comunicativas	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos				1	
		37	Emitir directrices para la formulación de planes de contingencia	Comunicado oficial	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos				1	
		38	Identificación de Riesgos Estratégicos de la SDHT	DOFA Acta Mapa de Riesgos	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Programas y Proyectos				1
39	Definir la metodología para adoptar el Mapa de Aseguramiento de la entidad	Documento	Oficina Asesora de Control Interno, Subdirección de Programas y Proyectos y Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Oficina Asesora de Control Interno					1		

3. DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DEL MIPG

3.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Esta política es considerada el corazón del MIPG ya que se considera como el factor de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

La presente Política se encuentra soportada en siete pilares (mérito, competencias, desarrollo y crecimiento, productividad, gestión del cambio, diálogo y concertación e integridad), con los cuales se busca lograr cuatro objetivos básicos:

1. Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso;
2. Mayor productividad del Estado;
3. Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado e,
4. Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

En el marco de esta política, se plantea un Modelo de Empleo Público en el que con base en un direccionamiento estratégico macro, se identifican cuatro subcomponentes del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano (planeación, ingreso, desarrollo y retiro).

Así las cosas, la Política Gestión Estratégica del Talento Humano este compuesta por el Plan de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales o Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo; a través de los cuales el proceso de Talento Humano busca realizar un acompañamiento continuo durante el ciclo de vida del servidor público, para la generación de bienestar, el fortalecimiento de conocimientos, competencias y habilidades en atención a las necesidades detectadas. Además, de propender por el bienestar y seguridad de cada uno de los Servidores de la SDHT.

Es importante resaltar que para la construcción del Plan de trabajo de la Política Gestión Estratégica del Talento Humano se tomó como insumo los resultados del estudio de clima

organizacional 2019, ejecutado con el acompañamiento de la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR.

Objetivo

Promover programas orientados al desarrollo del Talento Humano, el mejoramiento continuo y la calidad de vida de los servidores de la entidad, en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG para el cumplimiento de los objetivos de la SDHT.

Marco normativo

- Constitución Política de Colombia.
- 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.
- Decreto Ley 1567 de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Único Disciplinario”
- 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".
- Ley 909 de 2004. “Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Plan de Anual de Vacantes

En la actualidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra adelantando la Convocatoria 817 de 2018, mediante la cual se busca proveer 61 vacantes definitivas de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Durante la vigencia 2019, se ordenó mediante Resolución 819 de 2019, el pago de DOSCIENTOS TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$213.500.000) a la Comisión Nacional del Servicio Civil por concepto del costo del Concurso Abierto de Méritos – Convocatoria 817 Distrito Capital, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de recaudo No.

20192130123085 del 13 de diciembre de 2019 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Actualmente, el proceso de convocatoria adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra en la etapa de “*Publicación de respuesta a reclamaciones de pruebas escritas y publicación de resultados definitivos de pruebas escritas*”.

Plan de Previsión de Recursos Humanos

La Secretaría Distrital del Hábitat, a través del “PS01-PT21-V1 Protocolo para la provisión de empleos de carrera administrativa, mediante la figura de encargo” estableció los lineamientos internos para la provisión de estos empleos.

En la actualidad la SDHT cuenta con 6 funcionarios con derechos de carrera administrativa encargados de empleos en vacancia definitiva, de igual manera se han vinculado funcionarios en provisionalidad mientras se surte el proceso de convocatoria adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Plan Institucional de Capacitación

Para lo corrido de la presente vigencia, la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, gestiona capacitaciones virtuales y/o presenciales de manera gratuita para los funcionarios y contratistas, de acuerdo a los componentes establecidos en el diagnóstico de necesidades de capacitación y a través de alianzas estratégicas con entidades educativas como la ESAP y entidades distritales como el DASCD, la Veeduría Distrital, la Secretaría Distrital de la Mujer, la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, la Secretaría Distrital de Planeación, entre otras.

Se implementaron estrategias innovadoras, como la creación de la “*base de conocimientos*” con la cual se busca contar con una base interna de facilitadores y/o capacitadores, que a través de la convocatoria de funcionarios y contratistas expertos y certificados en temas relacionados con las funciones que desempeñan, puedan compartir su experiencia.

El presente plan cuenta con los siguientes programas:

- ✓ Programa Institucional de Aprendizaje
- ✓ Programa de Inducción y Reinducción
- ✓ Programa de entrenamiento

Las estrategias para la Capacitación adoptadas son:

- ✓ Capacitación externa: Programas de capacitación no formal o informal con establecimientos públicos o privados legalmente autorizados.
- ✓ Capacitación interna: realizada por servidores públicos de la entidad con el fin de transferir el conocimiento propio de la entidad.
- ✓ Capacitación virtual: interna o externa realizada mediante TICs.

Plan de bienestar social e incentivos

El Plan de Bienestar de la Secretaría Distrital del Hábitat, busca fortalecer la identidad y la cultura organizacional que posibiliten elevar los niveles de productividad, a través de actividades y condiciones para el desarrollo integral de los servidores, así mismo, busca el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, promoviendo un clima laboral adecuado.

Componentes del Plan El Plan de Bienestar

- ✓ Componente Cognoscitivo: Orientado a la auto reflexión sobre las actitudes y el propósito de vida. Bajo este componente se enmarcan actividades como: talleres de duelo, cursos, prepensionados.
- ✓ Componente Emocional: En el que se incluyen las relaciones familiares y los compromisos con su grupo cercano. Se desarrollan actividades como encuentros de pareja, vacaciones recreativas, actividades con adolescentes, día de la familia, torneos y actividades deportivas.
- ✓ Componente Social: Comprende las relaciones sociales laborales y de logro, como son actividades culturales, conmemoración día especiales (mujer, secretaria, conductor, enlace), incentivos y reconocimientos, cierre de gestión.

En el presente plan se tienen establecidas actividades de tipo cultural, deportivo, recreativo y de reconocimiento, tales como: celebración de días especiales (día del hombre y mujer, día del padre

y madre, día de los niños, amor y amistad, día del Servidor Público, etc....) ferias de vivienda, caminatas ecológicas, semana deportiva, novenas navideñas y cierre de Gestión.

Mediante dichas actividades el Proceso de Talento Humano busca impactar de manera positiva en los diferentes ámbitos del desarrollo personal y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias.

Así mismo, la Secretaría Distrital del Hábitat, expidió la Resolución No. 522 de 2019 *"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat"* y en la actualidad cuenta con 4 servidores que se encuentran bajo la prueba piloto de Teletrabajo, a los cuales se les emitió Resolución y se les efectuó visita domiciliaria en conjunto con la Administradora de Riegos Profesionales con el fin de asegurar las condiciones de los puestos de trabajo de los cuatro funcionarios para desempeñarse en Teletrabajo.

Metodología

Partiendo de una etapa de diagnóstico basada en la encuesta de necesidades de bienestar de los servidores públicos se define el Plan Anual de Bienestar Social para la vigencia 2020, el cual busca establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las normas vigentes.

Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo

La Secretaria Distrital de Hábitat diseña e implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo conforme a lo exigido al Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” y a la Resolución 312 de 2019 “Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST”.

Este se lleva a cabo mediante un plan de trabajo anual con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST, el cual identifica las metas, los responsables y el cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos y está encaminado a proteger la salud de los Servidores Públicos, Contratistas y trabajadores de la Secretaria Distrital del Hábitat.

Otros:

Actualmente la Secretaría Distrital del Hábitat, tiene vinculados 3 funcionarios, quienes se encuentran en condición de discapacidad, 2 con discapacidad física y 1 con discapacidad auditiva.

A la fecha, ninguno de ellos ha presentado el certificado de discapacidad, en el marco del Decreto Nacional 2011 de 2017 y del Acuerdo Distrital 710 de 2018.

- Reporte Ley de Cuotas:

Total cargos provistos	Total mujeres	% participación mujeres
18	10	55.6%

Se implementó de manera efectiva todas las rutas señaladas en el MIPG y se estructuró un proceso eficaz y efectivo de GETH.

3.2 POLÍTICA DE INTEGRIDAD

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, bajo el componente seis (6): Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, se tiene establecido el Plan de Gestión de la Integridad, el cual tiene por fin promover la cultura de integridad, Dicho Plan consta de 15 actividades contando con la aprobación en Comité Directivo en el mes de enero de 2020 y se encuentra publicado en la página web de la Entidad: <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion/pol%C3%ADticas-lineamientos-y-manuales/plan-integridad-2020>. El presente plan cuenta con las etapas de alistamiento, armonización, diagnóstico, implementación, seguimiento y evaluación.

Marco normativo

- ✓ Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011
- ✓ Decreto Distrital 118 de 2018

Cabe resaltar que la entidad emitió la Resolución 632 de 2018 “*Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público en la Secretaría Distrital del Hábitat*” y actualmente se realizó la convocatoria de los Gestores de Integridad, teniendo en cuenta que las personas con este rol en la vigencia pasada en su mayoría ya no se encuentran vinculados en la entidad.

Metodologías

Durante la vigencia 2019, se trabajó sobre la socialización de los diferentes valores que componen este Plan, así como actividades lúdicas para la apropiación de estos por parte de los Servidores de la SDHT.

Así mismo, para lo corrido de la presente vigencia, se difundió una encuesta con el fin de medir el conocimiento de los funcionarios y contratistas de la entidad referente al código de integridad y se tienen programadas actividades pedagógicas para apropiar la cultura de integridad al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Por otra parte, por medio de la Circular 06 de 2020, se dieron a conocer los lineamientos en materia de conflicto de intereses, la cual fue difundida mediante email a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, además de contar con los canales de atención al ciudadano para recibir denuncias y redireccionarlas al operador disciplinario de la entidad.

Logros

- Contribuir al Mejoramiento del clima laboral.
- Construcción de una cultura ética y de integridad en los servidores públicos de la Entidad.
- Fomento de la transparencia y de la no tolerancia con la corrupción, mediante el desarrollo de estrategias orientadas no sólo al reconocimiento de valores sino a la apropiación de comportamientos por parte de los servidores de la SDHT

Retos

El reto más alto en la implementación de esta Política es la rotación de contratistas lo que genera que el grupo de gestores no permanezca consolidado y poder dar continuidad en cada vigencia a las acciones que se programan.

Adicional a ello se hace necesario contar con los recursos necesarios para el financiamiento de las diferentes actividades a realizar durante la presente vigencia. Para fortalecer los retos

señalados, se deben realizar diferentes acciones a implementar en esta política como motor del MIPG, como lo es contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana, se han realizado diferentes ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad, existe un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código de integridad y finalmente se fomenta en la secretaría para que se adopten y apropien Los valores en el quehacer diario de las diferentes actividades.

3.3 POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo

El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.

Marco Normativo

- Constitución Política
- Ley 152 de 1994, orgánica del Plan de desarrollo
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 612 de 2018

Implementación

La Política busca orientar a la Secretaria Distrital del Hábitat para establecer mecanismos para organizar, articular y alinear en forma coherente las acciones y los recursos, para el cumplimiento de una ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, buscando obtener resultados e impactos a corto, mediano y largo plazo con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor. Con el presente documento y atendiendo las orientaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se da cuenta del grado de cumplimiento y cierre del Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”, así como del proceso que la Secretaría lideró como cabeza de Sector, en la formulación de las Metas Plan de Desarrollo del nuevo Plan de Desarrollo “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*”. Demostrando así la

identidad que tiene la Entidad con el cumplimiento de cada una de las dimensiones y políticas del MIPG.

Cierre Plan de Desarrollo Bogotá mejor para todos.

El Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos (BMT) representó para la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), para las vigencias 2016 – 2020, la formulación de 11 proyectos de inversión, alineados a igual número de metas Plan de Desarrollo y 49 metas proyecto de inversión.

Pilar / Eje transversal	Programa	Proyecto Estratégico	Meta PDD	Proyecto de inversión
02 -Democracia urbana	14 Intervenciones integrales del hábitat	134- Intervenciones Integrales del Hábitat	Iniciar 150.000 viviendas en Bogotá	487. Gestión de suelo para la construcción de vivienda y usos complementarios
02 -Democracia urbana	14 Intervenciones integrales del hábitat	134- Intervenciones Integrales del Hábitat	Brindar asistencia técnica a 81 prestadores de los servicios públicos de acueducto identificados	1144. Gestión para el suministro de agua potable en el D.C.
02 -Democracia urbana	14 Intervenciones integrales del hábitat	135 - Mejoramiento integral	Gestionar 10 intervenciones integrales de mejoramiento en los territorios priorizados	1153. Intervenciones integrales de mejoramiento
02 -Democracia urbana	14 Intervenciones integrales del hábitat	134- Intervenciones Integrales del Hábitat	Iniciar 60.000 viviendas VIS en Bogotá	800. Apoyo a la Generación de Vivienda
02 -Democracia urbana	14 Intervenciones integrales del hábitat	134- Intervenciones Integrales del Hábitat	Iniciar 150.000 viviendas en Bogotá	1151. Formulación de la política de gestión integral del hábitat 2018 - 2030
02 -Democracia urbana	15 -Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	136- Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	100% de polígonos identificados de control y prevención, monitoreados en áreas	417. Control a los procesos de enajenación y arriendo de vivienda

Pilar / Eje transversal	Programa	Proyecto Estratégico	Meta PDD	Proyecto de inversión
			susceptibles de ocupación ilegal	
04. Nuevo Ordenamiento Territorial.	30 Financiación para el Desarrollo Territorial	163-Financiación para el desarrollo territorial	80 hectáreas útiles para vivienda de interés social gestionadas	1075. Estructuración de instrumentos de financiación para el desarrollo territorial
07. Eje transversal gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	42. Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	185. Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	Llevar a un 100% la implementación de las leyes 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y 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)	1102. Desarrollo abierto y transparente de la gestión de la SDHT

La participación de los procesos en la implementación de los compromisos asumidos por la SDHT en el Plan de Desarrollo fue total, la Subsecretaría de Planeación y Política tuvo bajo su tutela la dirección de los Proyectos; 1102, 1144, 1151 y 487. La Subsecretaría de Coordinación Operativa, lideró el desarrollo de los proyectos 1153 y 800. La Subsecretaría de Gestión Corporativa estuvo al frente del proyecto 418. La Subsecretaría de Gestión Financiera estaba como responsable del proyecto 1075. La Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda Garantizó la adecuada ejecución del proyecto 417. La Subsecretaría Jurídica orientó las acciones del proyecto 7505 y por último la Oficina Asesora de Comunicaciones estuvo al frente del Proyecto 491.

En la dependencia de Coordinación Operativa lideraron dos proyectos: las 1153 intervenciones integrales de mejoramiento y el proyecto 800 de apoyo a la generación de vivienda; En gestión corporativa el 418 de Fortalecimiento Institucional; en gestión financiera el 1075 estructuración

de instrumentos de financiación para el desarrollo territorial y finalmente Inspección vigilancia y control el proyecto 417 control a los procesos de enajenación y arriendo de vivienda.

Proyectos de inversión SDHT

Tabla 1 Proyectos de inversión

Proyecto de inversión	Meta Plan de Desarrollo	Meta proyecto de inversión	Responsable
487. Gestión de suelo para la construcción de vivienda y usos complementarios	Iniciar 150.000 viviendas en Bogotá	Promover 80 hectáreas de suelo para el desarrollo y la construcción de vivienda y usos complementarios	Subdirección de gestión del suelo
		Promover 14 proyectos de vivienda asociados al sector Hábitat que permitan la habilitación de suelo para vivienda y usos complementarios	
1144. Gestión para el suministro de agua potable en el D.C.	Brindar asistencia técnica a 82 prestadores de los servicios públicos de acueducto identificados	Brindar asistencia técnica a 82 prestadores de los servicios públicos de acueducto priorizados	Subdirección de servicios públicos
1153. Intervenciones integrales de mejoramiento	Gestionar 10 intervenciones integrales de mejoramiento en los territorios priorizados	Coordinar 100% de las intervenciones para el mejoramiento integral	Subdirección de barrios
		Formular 14 intervenciones para el mejoramiento integral	
		Conformar 124 expedientes urbanos para la legalización de asentamientos de origen informal	
		Conformar 55 expedientes urbanos para la regularización de barrios de origen informal	
		Implementar 100% la estrategia de participación para las intervenciones integrales de mejoramiento.	Subdirección de participación y relaciones con la comunidad
		Ajustar 115 expedientes urbanos, devueltos por la SDP, para la legalización de asentamientos de origen informal.	Subdirección de barrios
		Ajustar 38 expedientes urbanos, devueltos por la SDP, para regularización de desarrollos legalizados.	
Transformar 15 territorios para la apropiación del espacio público			

Proyecto de inversión	Meta Plan de Desarrollo	Meta proyecto de inversión	Responsable
		Diseñar 1 estrategia de participación para las intervenciones integrales de mejoramiento	Subdirección de participación y relaciones con la comunidad
800. Apoyo a la Generación de Vivienda	Iniciar 60.000 viviendas VIS en Bogotá	Actualizar y mantener 100% la Ventanilla Única de la Construcción – VUC	Subdirección de apoyo a la construcción
		Incrementar 100% la inscripción y gestión de los proyectos ante el esquema Mesa de Soluciones.	
		Implementar 100% estrategia de participación en los proyectos de vivienda de interés social y prioritaria priorizados por la SDHT.	Subdirección de participación y relaciones con la comunidad
		Diseñar 1 estrategia de participación para proyectos de vivienda de interés social y prioritaria	
1151. Formulación de la política de gestión integral del hábitat 2018 - 2030	Iniciar 150.000 viviendas en Bogotá	Formular 1 Política de Gestión Integral del Hábitat con horizonte a 2030	Subdirección de información sectorial
		Revisar 100% las cuentas de cobro y aportes solidarios al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos - FSRI radicadas en la SDHT	Subdirección de servicios públicos
		Promover y coordinar 100% de las acciones y políticas para garantizar el acceso, calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios	
	Garantizar al 100% de los hogares comunitarios, FAMIS y sustitutos del ICBF, notificados a las empresas prestadoras, reciban las tarifas diferenciales de servicios públicos	Garantizar al 100% de los hogares comunitarios, FAMIS y sustitutos del ICBF, notificados a las empresas prestadoras, reciban las tarifas diferenciales de servicios públicos	
Iniciar 150.000 viviendas en Bogotá		Elaborar 4 documentos para la formulación de lineamientos de intervención de las Operaciones Integrales del Hábitat en el territorio distrital	Subdirección de operaciones
		Cumplir 20% de las tareas del Plan de Acción de la Política Pública de Eco urbanismo y Construcción Sostenible, que competen a la Secretaría del Hábitat.	
417. Control a los procesos de enajenación y	Monitorear el 100% de polígonos identificados de control y prevención, en áreas susceptibles de ocupación ilegal	Monitorear el 100% polígonos identificados de control y prevención en áreas susceptibles de ocupación	Subdirección de prevención y seguimiento

Proyecto de inversión	Meta Plan de Desarrollo	Meta proyecto de inversión	Responsable
arriendo de vivienda		Tramitar el 100% solicitudes de matrícula de arrendadores y radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda en los términos previstos en la ley.	
		Atender el 100% las investigaciones por incumplimiento a las normas que regulan la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en los términos de ley.	Subdirección de investigaciones y control de vivienda
1075. Estructuración de instrumentos de financiación para el desarrollo territorial	80 hectáreas útiles para vivienda de interés social gestionadas	Acompañar 5000 hogares víctimas del conflicto residentes en Bogotá en la presentación a programas o esquemas financieros de acceso a vivienda	Subdirección de recursos privados
		Beneficiar 500 hogares víctimas del conflicto armado con el programa de financiación de vivienda	Subdirección de recursos públicos
		Estructurar el 100% de los instrumentos de financiación con su respectivo análisis económico -técnico-jurídico	Subdirección de recursos privados
		Realizar el 100% de seguimiento a la gestión de instrumentos de financiación	
		Apoyar la gestión de 80 hectáreas útiles para la construcción de VIS útiles mediante la aplicación de instrumentos de financiación	Subdirección de recursos públicos
1102. Desarrollo abierto y transparente de la gestión de la SDHT	Llevar a un 100% la implementación de las leyes 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y 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)	Apoyar 100% el proceso de planeación y seguimiento a los proyectos de inversión de la SDHT y del sector Hábitat	Subdirección de Programas y Proyectos
	Gestionar el 100% del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG – MIPG	Gestionar el 100% del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG - MIPG	
	Llevar a un 100% la implementación de las leyes 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y 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)	Incrementar en 10 puntos los resultados del índice de Transparencia en la SDHT.	

Proyecto de inversión	Meta Plan de Desarrollo	Meta proyecto de inversión	Responsable
	Ejecutar plan de innovación tecnológica al 100%	Implementar 100% una estrategia de gestión de datos abiertos para la Entidad. Implementar 100% una estrategia de gestión de la información corporativa. Consolidar 100% de la información estadística y geográfica de la Entidad	Subdirección de información sectorial
491. Comunicación estratégica del Hábitat	Llevar a un 100% la implementación de las leyes 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y 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)	Realizar 800 piezas informativas sobre la gestión de la SDHT para comunicación externa Realizar 48 campañas para redes sociales Realizar 48 campañas de difusión interna Implementar 32 acciones pedagógicas con la comunidad	Jefe de oficina asesora de comunicaciones
418. Fortalecimiento Institucional	Desarrollar el 100% de actividades de intervención para el mejoramiento de la infraestructura física, dotacional y administrativa.	Mantener el 100% la infraestructura operativa y tecnológica de la entidad. Fortalecer 100% el subsistema interno de gestión documental y archivo. Implementar, ejecutar y desarrollar 100% el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Garantizar 100% la disponibilidad de la infraestructura física de la entidad. Mantener 95% de satisfacción de los usuarios de los tramites y servicios de la entidad.	Subdirección administrativa
7505. Fortalecimiento Jurídico Institucional	Desarrollar el 100% de actividades de intervención para el mejoramiento de la infraestructura física, dotacional y administrativa.	Conceptualizar 100% la viabilidad jurídica de la normatividad en materia de hábitat Representar 100% judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos jurídicos que cursen ante las distintas jurisdicciones en los que sea parte o se haya vinculado. Elaborar 100% los actos administrativos que se emitan en ejecución de las políticas en materia de hábitat.	Subsecretaría jurídica

Plan de Desarrollo Un Nuevo Contrato Social para la Bogotá del Siglo XXI 2020 -2024.

La formulación del Plan de Desarrollo 2020 -2024, se desarrolló en un contexto particular debido a la contingencia por la Emergencia Sanitaria del COVID 19, desde el 22 de marzo del presente año, en la ciudad de Bogotá y luego el nivel nacional entero entro en cuarentena o confinamiento social obligatorio, lo que llevó a que la entidad optara por el trabajo en casa como medida para prevenir el riesgo de contagio tanto para los funcionarios como contratistas.

La Secretaría Distrital del Hábitat como cabeza del Sector lideró la formulación de las metas tanto de la SDHT como la de las Entidades adscritas y vinculadas al Sector. La vinculación del Sector al Plan Distrital de Desarrollo se da a través de la participación en 4 propósitos, (1, 2, 3 y 5) 13 logros, 13 programas estratégicos y 16 programas generales, 62 metas sectoriales las cuales 24 metas Plan de Desarrollo son de la Secretaría del Hábitat, de éstas 24 Metas PDD, comparte responsabilidad en cinco metas con la Caja de la Vivienda Popular, tres con la ERU y una con la UAESP.

De las 24 Metas Plan de Desarrollo se formularon 25 Proyectos de Inversión, cuya gestión se realizará a través de 94 metas proyecto de inversión. Los proyectos de inversión fueron formulados mediante la Metodología General Ajustada MGA, de acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Planeación y el Departamento Nacional de Planeación. Los 25 proyectos de inversión debieron ser registrados en 3 plataformas tecnológicas diferentes; MGA-Web-DNP, donde se surtieron las fases de formulación y transferencia al SUIFP-Territorio, una vez allí se actualizaron y viabilizaron requisitos de cada uno de los proyectos, por último, quedaron aprobados y registrados para su ejecución, en dicha plataforma MGA-web-DNP, el seguimiento se realizará de manera mensual. Todos estos pasos estuvieron acompañados de varias capacitaciones y consultas por el equipo de proyectos de la Subdirección de Programas y Proyectos para la correcta y oportuna formulación de los proyectos de inversión.

De igual modo, cada uno de los proyectos formulados en la SDHT debieron ser cargados tanto en la plataforma de seguimiento del distrito SEGPLAN y generando la ficha EBID, como en la plataforma interna de seguimiento a los proyectos de la Entidad, JSP7, dicha herramienta surge del contrato No 477 del 10 de julio de 2019, cuyo objeto es *“Implementar los módulos necesarios*

en el Sistema de Información JSP7 que permita la articulación de las herramientas de planeación institucional con la actividad contractual”. Por lo tanto y debido a esta contratación, se deja como repositorio de información el aplicativo denominado SIPI, el cual funcionó hasta el 31 de mayo.

En concordancia y alineación con el enfoque por procesos que tiene implementada la Entidad SDHT, cada proyecto de inversión está directamente relacionado con los procesos internos de la Entidad:

Tabla 2. Relación proyectos de inversión con los procesos de la entidad

Subsecretaría	Subdirección	Meta PDD	Nombre proyecto	Código SEGPLA N	Proceso a que apunta el proyecto
Subsecretaría de Coordinación Operativa	Subdirección Barrios	Realizar Mejoramiento integral de barrios con Participación Ciudadana, en 8 Territorios priorizados (puede incluir espacios públicos, malla vial, andenes, alamedas a escala barrial o bandas eléctricas)	Estudios y diseños de proyectos para el mejoramiento integral de Barrios 2020-2024 Bogotá	7575	Gestión territorial del Hábitat

Subsecretaría	Subdirección	Meta PDD	Nombre proyecto	Código SEGPLA N	Proceso a que apunta el proyecto
Subsecretaría de Coordinación Operativa	Barrios	Entregar 10.500 soluciones habitacionales, para familias vulnerables con prioridad en hogares con jefatura femenina, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, población étnica y adultos mayores	Mejoramiento de vivienda modalidad de habitabilidad mediante asignación e implementación de subsidio en Bogotá	7715	Gestión territorial del Hábitat
	Barrios	Conformar y ajustar 250 expedientes urbanos para la legalización y regularización de asentamientos de origen informal.	Conformación y ajustes de expedientes para legalización de asentamientos de origen informal y regularización de desarrollos legalizados Bogotá	7577	Gestión Territorial del Hábitat
Subsecretaría de Coordinación Operativa	Operaciones	Gestionar (7) proyectos integrales de desarrollo, revitalización o renovación buscando promover la permanencia y calidad de vida de los pobladores y moradores originales, así como los nuevos.	Implementación de la estrategia integral de revitalización Bogotá	7641	Gestión territorial del Hábitat
	Barrios - operaciones	Formular e implementar un proyecto piloto que desarrolle un esquema de solución habitacional "Plan Terrazas".	Mejoramiento progresivo de edificaciones de vivienda de origen informal plan terrazas Bogotá	7582	Gestión territorial del Hábitat

Subsecretaría	Subdirección	Meta PDD	Nombre proyecto	Código SEGPLA N	Proceso a que apunta el proyecto
	Barrios - operaciones	Desarrollar 30 acciones de acupuntura urbana.	Implementación acciones de acupuntura urbana Bogotá	7642	gestión territorial del Hábitat
Subsecretaría de Coordinación Operativa	Barrios y - operaciones	Realizar 30 intervenciones urbanasenfocadas en una mejor iluminación, mejores andenes, parques más seguros y otros espacios urbanos, en áreas de alta incidencia de violencia sexual.	Recuperación del Espacio Público para el Cuidado Bogotá	7645	gestión territorial del Hábitat
	Barrios y – operaciones	Diseñar e implementar intervenciones de mejoramiento integral rural y de bordes urbanos.	Mejoramiento integral rural y de bordes urbanos en Bogotá	7659	gestión territorial del Hábitat
	Participación y relaciones con la comunidad	Diseñar e implementar estrategias de innovación social y comunicación a partir de un enfoque de sistema de cuidado, convivencia, participación y Cultura Ciudadana.	Desarrollo de Estrategias de innovación social y comunicación para el fortalecimiento de la participación en temas Hábitat en Bogotá	7590	gestión territorial del Hábitat

Subsecretaría	Subdirección	Meta PDD	Nombre proyecto	Código SEGPLA N	Proceso a que apunta el proyecto
	Apoyo a la construcción	Promover la iniciación de 50 mil VIS en Bogotá de las cuales, como mínimo el 20% será de interés prioritario.	Apoyo técnico, administrativo y tecnológico en la gestión de los trámites requeridos para promover la iniciación de viviendas vis y vip en Bogotá	7747	Gestión de Soluciones Habitacionales
		Crear el Banco Distrital de materiales para la construcción del Plan Terrazas.			
		Crear una curaduría pública social.			
		Generar un esquema de apoyo a la gestión de los trámites de la cadena de urbanismo de construcción			
Subsecretaría Planeación y Política	Servicios públicos	Estructurar la unificación del catastro de servicios públicos	Construcción del catastro de redes de los servicios públicos en el distrito capital Bogotá	7618	Producción de información sectorial
	Servicios públicos Y Información Sectorial	Fortalecer técnica y organizacionalmente a los prestadores de los sistemas de abastecimiento de agua potable en zona rural del Distrito que identifique y priorice la Secretaría del Hábitat.	Diseño e implementación de la política pública de servicios públicos domiciliarios en el área urbana y rural del distrito capital Bogotá	7615	Formulación de lineamientos e instrumentos de vivienda y hábitat
		Coordinar el diseño e implementación de la política pública			

Subsecretaría	Subdirección	Meta PDD	Nombre proyecto	Código SEGPLA N	Proceso a que apunta el proyecto
		de servicios públicos			
	Gestión del suelo	Gestionar 90 hectáreas de suelo útil para el desarrollo de vivienda social y usos complementarios. Promover la iniciación de 50 mil VIS en Bogotá de las cuales, como mínimo el 20% será de interés prioritario.	Conformación del banco de proyectos e instrumentos para la gestión del suelo en Bogotá	7798	Gestión de Soluciones Habitacionales
	Programas y Proyectos	Implementar 1 proceso de articulación sectorial en la gestión de proyectos de inversión en cumplimiento de la ley de la transparencia en concordancia de los principios de GABO.	Implementación de la ruta de la transparencia en Hábitat como un hábito	7606	Direccionamiento Estratégico
	Programas y proyectos	Fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la SDHT, CVP y UAESP	Análisis de la Gestión Integral del desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría de Hábitat	7602	Direccionamiento Estratégico - Administración del Sistema Integrado de Gestión

Subsecretaría	Subdirección	Meta PDD	Nombre proyecto	Código SEGPLA N	Proceso a que apunta el proyecto
	Información sectorial	Formular e implementar el banco regional de tierras	Consolidación de un banco de tierras para la ciudad región Bogotá	7802	Producción información sectorial
	Información sectorial	Generar un sistema que incorpore la información misional y estratégica del sector hábitat.	Análisis de la gestión de la información del sector hábitat en Bogotá	7728	Producción información sectorial
	Información sectorial	Diseñar e implementar alternativas financieras y esquemas para el acceso a una vivienda digna y gestión del Hábitat.	Aplicación de lineamientos de planeación y política en materia de hábitat Bogotá	7721	Formulación de lineamientos e instrumentos de vivienda y hábitat
Diseñar e implementar instrumentos de planeación y política del Hábitat.					
Promover la iniciación de 50 mil VIS en Bogotá de las cuales, como mínimo el 20% será de interés prioritario.					
Subsecretaría de gestión financiera	Recursos privados	Diseñar e implementar alternativas financieras y esquemas para el acceso a una vivienda digna y gestión del Hábitat.	Diseño e implementación de alternativas financieras para la gestión del hábitat en Bogotá	7825	Instrumentos de financiación para el acceso a vivienda

Subsecretaría	Subdirección	Meta PDD	Nombre proyecto	Código SEGPLA N	Proceso a que apunta el proyecto
	Recursos públicos	Entregar 10.500 soluciones habitacionales, para familias vulnerables con prioridad en hogares con jefatura femenina, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, población étnica y adultos mayores.	Generación de mecanismos para facilitar el acceso a una solución de vivienda a hogares vulnerables en Bogotá.	7823	Instrumentos de financiación para el acceso a vivienda
Subsecretaría de Inspección y vigilancia y control	Prevención y seguimiento	Fortalecer la inspección, vigilancia y control de vivienda	Fortalecimiento de la Inspección, Vigilancia y Control en Bogotá	7812	Control de vivienda y Veeduría a las curadurías
	Investigaciones Y Control de Vivienda				
Subsecretaría de Gestión Corporativa	Administrativa	Fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la SDHT, CVP y UAESP	Fortalecimiento institucional de la secretaría del hábitat Bogotá	7754	Gestión Documental, Gestión del Talento Humano, Gestión de Bienes Servicios e Infraestructura, Gestión Financiera y Gestión Contractual
	Financiera				
	Administrativa (Tecnología)	Generar un (1) sistema que incorpore la información misional y	Desarrollo del sistema de información misional y estratégica del sector hábitat. Bogotá	7815	Gestión Tecnológica

Subsecretaría	Subdirección	Meta PDD	Nombre proyecto	Código SEGPLAN	Proceso a que apunta el proyecto
	s)	estratégica del sector hábitat.			
Subsecretaría Jurídica		Fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la SDHT, CVP y UAESP	Fortalecimiento y articulación de la gestión jurídica institucional en la Secretaría del Hábitat de Bogotá	7810	Gestión Jurídica
Oficina Asesora de Comunicaciones		Diseñar e implementar estrategias de innovación social y comunicación a partir de un enfoque de sistema de cuidado, convivencia, participación y Cultura Ciudadana.	Actualización Estratégica de Comunicaciones Hábitat 2020-2024. Bogotá	7836	Comunicaciones Públicas y Estratégicas

De acuerdo con la misión, visión y funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, se vio como necesario en la armonización del Plan de Desarrollo la continuidad de 6 metas PDD, por lo que fueron ajustadas y formuladas para el Plan Distrital de Desarrollo “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI 2020 – 2024*”.

Metas PDD 2016 – 2020

Metas PDD 2020 – 2024

Brindar asistencia técnica a 81 prestadores de los servicios públicos de acueducto identificados.	Fortalecer técnica y organizacionalmente a los prestadores de los sistemas de abastecimiento de agua potable en zona rural del Distrito que identifique y priorice la Secretaría del Hábitat.
Iniciar 60.000 viviendas VIS en Bogotá	Promover la iniciación de 50 mil VIS en Bogotá de las

	cuales, como mínimo el 20% será de interés prioritario.
<p>Gestionar 10 intervenciones integrales de mejoramiento en los territorios priorizados</p> <p>Monitorear el 100% de polígonos identificados de control y prevención, en áreas susceptibles de ocupación ilegal</p> <p>80 hectáreas útiles para vivienda de interés social gestionadas</p>	<p>Realizar mejoramiento integral de barrios con Participación Ciudadana, en 8 territorios priorizados (puede incluir espacios públicos, malla vial, andenes, alamedas a escala barrial o bandas eléctricas)</p> <p>Fortalecer la inspección, vigilancia y control de vivienda</p>
<p>Desarrollar el 100% de actividades de intervención para el mejoramiento de la infraestructura física, dotacional y administrativa</p>	<p>Entregar 10.500 soluciones habitacionales, para familias vulnerables con prioridad en hogares con jefatura femenina, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, población étnica y adultos mayores</p> <p>Fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la SDHT, CVP y UAESP</p>

Formulación Plan Estratégico de la entidad 2020 - 2024

La Plataforma Estratégica para el 2020 – 2024, bajo el plan de Desarrollo Distrital “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*”, está en proceso de revisión para armonización, teniendo en cuenta que cada uno de los 11 proyectos de inversión, junto a sus productos PMR, estaban alineados a cada uno de los 4 Objetivos Estratégicos y de Calidad.

La actualización se dará una vez se termine la normalización de los proyectos de inversión, la identificación de los mecanismos de seguimientos en las plataformas tecnológicas, en particular la MGA – DNP, la formulación de los Planes de Acción para los proyectos de inversión y la formulación del Anteproyecto de Inversión para la SHDT. Las actividades y pasos para la actualización de la Plataforma Estratégica están consignadas en el procedimiento PG01-PR08 Formulación de la Planeación Estratégica V7. Allí se evaluará la coherencia tanto de la Misión, la Visión, los Objetivos Estratégicos y de Calidad y la forma como éstos se medirán.

Documentos de Consulta

- Proyectos de Inversión Bogotá Mejor para Todos 2016 – 2020
- Informes SEGPLAN: Plan de Acción 2016 - 2020. Componente de inversión por entidad con corte a 31/05/2020
- Informes de gestión aplicativo SIPI con corte al 31 de mayo de 2020
- Plataforma Estratégica de la SDHT 2016 -2020 del Mapa Interactivo.
- Proyectos de inversión Un Nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI de la SDHT 2020 – 2024.
- Documentos de elaboración propia de la Subdirección de Programas y Proyectos de la SDHT

3.4 POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Objetivo

La política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público tiene como fin garantizar la viabilidad y la sostenibilidad financiera y del gasto público a través de la racionalización del gasto y el eficiente manejo de los recursos, con el propósito de garantizar la prestación de sus servicios, tanto a los usuarios internos como externos de la entidad.

Alcance

Esta política busca el adecuado uso de los recursos públicos, prevenir el detrimento patrimonial de la entidad y alcanzar el cumplimiento de la ejecución de los recursos programados por las áreas y proyectos de inversión al 100%.

Metodología

- Mantener comunicación directa y permanente con las áreas, con el objetivo de hacer seguimiento a la ejecución de los recursos programados por las mismas.
- Hacer entrega de informes presupuestales de manera mensual a las áreas, mediante los cuales puedan identificar los recursos comprometidos por sus proyectos y la ejecución de estos durante la vigencia.
- Lograr que las áreas tomen la información presupuestal entregada por la Subdirección Financiera, como una herramienta que les permita conocer el estado de ejecución de los recursos de sus

proyectos de inversión y puedan tomar las medidas oportunas y pertinentes para obtener los resultados proyectados.

- Evitar el incumplimiento en las programaciones de PAC, promoviendo entre las áreas el conocimiento de la importancia y las consecuencias que acarrea para la entidad, la no ejecución de recursos programados.

Marco Normativo

- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”
- Resolución 073 de 2018 Secretaría Distrital de Hacienda “Por medio de la cual se establecen las políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.”
- Resolución Distrital SDH 191 de 2017 “Por medio del cual se adopta y consolida el Manual de programación ejecución y cierre presupuestal del Distrito Capital.”

Logros

La Subdirección Financiera ha realizado entrega de los informes presupuestales para que Diferentes dependencias realicen seguimiento a la ejecución de los proyectos, sin embargo, no se ha establecido una prioridad de entrega, se resalta que mensualmente se da cumplimiento con la respectiva publicación de la ejecución presupuestal en la página WEB de la Secretaria Distrital de Hábitat

Es importante tener en cuenta que existe una incertidumbre en cuanto a la información presupuestal que la Secretaria Distrital del Hábitat pueda obtener del nuevo ERP de la Secretaria Distrital de Hacienda, por tal motivo el contenido de los informes que se entregarán de manera mensual a las áreas, estarán sujetos a esta implementación de este desarrollo.

Planes, Programas y Proyectos

Un proyecto de gran importancia para el área es la creación de la central de cuentas en la entidad, la cual busca consolidar el proceso de pagos al interior de la Subdirección Financiera, aportando de esta forma un incremento en la celeridad y eficiencia en el trámite de pagos, el cual contribuye a la ejecución presupuestal a través de la realización de los pagos solicitados por las áreas responsables.

La implementación del ERP SAP en la entidad, es un proyecto a largo plazo, liderado por la Subdirección Financiera con apoyo del área de Tecnología, el cual busca contar con las herramientas tecnológicas acordes a la dinámica de la entidad, en materia presupuestal, contable y tesoral, que permita generar información financiera integral, de gran utilidad en el proceso de planeación, seguimiento y toma de decisiones de la entidad, en el marco de las nuevas responsabilidades asignadas a la entidad que implican mayores retos para sus procesos. En este sentido aportaría a la política unos informes presupuestales idóneos para realizar los seguimientos pertinentes.

Dentro de los proyectos que tiene la Subdirección Financiera se encuentra el fortalecimiento del equipo humano y tecnológico para dar cumplimiento a las necesidades de tipo contable, presupuestal y tesoral de la entidad.

Retos significativos

- Uno de los principales retos de la Subdirección Financiera en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, concientizar a las áreas de la importancia de cumplir con la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), teniendo en cuenta las implicaciones fiscales y presupuestales que genera dicho incumplimiento. Es importante tener en cuenta que el cumplimiento de esta política depende directamente de la gestión que realicen las áreas en el trámite de la documentación requerida para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad.

- Otro reto para la Subdirección Financiera está representado en el logro de fortalecer su equipo tanto humano como tecnológico, que le permita cumplir de manera eficaz y oportuna las actividades y seguimientos que la implementación que esta política requiere.
- El trabajo de manera virtual ha generado un reto, tanto para la Subdirección financiera, como para todas las dependencias de la entidad, en cuanto a la consecución de los objetivos y el desarrollo de las actividades propuestas, teniendo en cuenta que la comunicación con las áreas es un poco más demorada, lo cual afecta los resultados esperados.
- Una vez Secretaría Distrital de Hacienda, determine la puesta en marcha de su ERP BOGDATA en las entidades de nivel central, se determinará los informes de los cuales dispondrá la entidad para realizar seguimiento presupuestal, lo cual aún es incierto para la Secretaría distrital de Hábitat.

3.5 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

Con el propósito de fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional, el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, la entidad presenta los siguientes avances frente a los dos componentes de la presente política, así:

a) Fortalecimiento organizacional:

La Secretaria Distrital del Hábitat se creó mediante al acuerdo 257 de 2006 y se presentaron modificaciones en su estructura organizacional y funciones por los Decretos 121 de 2008 y 535 de 2016, desde el proceso de Direccionamiento Estratégico encabezado por la Subdirección de Programas y Proyectos se lidera un posible rediseño de la estructura de la entidad a lo largo del presente Plan de Desarrollo.

En ese sentido el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, teniendo en cuenta la dificultad y envergadura que implica el rediseño Institucional, desarrolló una guía metodológica

para que las Entidades y Organismos Distritales interesados, realicen de manera eficiente la elaboración de los estudios técnicos que determinarán la viabilidad de la modificación de la estructura organizacional y/o de la planta de empleos, según se requiera.

En la actualidad, se viene avanzando en la implementación de la citada herramienta metodológica en el marco de la necesidad institucional y taxativa de la Ley 1952 de 2019, de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno, la cual brevemente encuentra como sustento principal lo previsto en el artículo 93 de la norma antes referida, estableciendo, que “toda entidad u organismo del Estado deberá implementar u organizar una unidad u oficina de control disciplinario interno, al más alto nivel jerárquico, encargada de adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia”. También prescribe esta Ley, que el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario debe ser abogado y pertenecer al nivel directivo de la entidad.

Así mismo, la referida Ley ha impartido diferentes instrucciones y lineamientos desde la Procuraduría General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital entre otras entidades del Gobierno Nacional y Distrital, y jurisprudencialmente se han definido aspectos relacionados con la implementación del control disciplinario interno, su operatividad y competencias.

En virtud de lo anterior, la Secretaría Distrital del Hábitat, implementó y desarrollo la Metodología propuesta a fin de cumplir integralmente con toda la argumentación fáctica que determinen por lo que se realizó el rediseño Institucional de la Entidad, creando así, la Oficina de Control Disciplinario Interno, por lo expuesto, solo hasta tanto se radique de manera formal el estudio técnico se podrá hablar de que se ha realizado la solicitud de la modificación de la estructura organizacional y/o de la planta de empleos al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Los avances a la fecha son:

- Construcción de la reseña histórica de la Entidad, con descripción de origen y sector al que se pertenece, cambios y transformaciones de la Entidad.
- Análisis Interno: Descripción del marco estratégico de la entidad misión, visión, objetivos.
- Paralelos de Estructura y Planta actuales vs Estructura y Planta propuestas.
- Se levantaron los procesos y procedimientos de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en revisión jurídica actual y que posteriormente serán remitidos incluidos en el Sistema de Gestión.
- Análisis externo: se avanza en la consolidación de los diferentes criterios y factores que inciden en la necesidad y convocan o configuraran la necesidad de la reorganización institucional en el marco de la Ley 1952 de 2019.

En este sentido, la entidad continuará realizando progresivamente el levantamiento de necesidades de actualización para adelantarlas oportunamente si hubiere lugar.

Por otro lado, en el marco del fortalecimiento organizacional, la entidad ha enfocado sus esfuerzos en implementar los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por lo cual se han desarrollado actividades entre las cuales se destacan:

Consolidación Equipo Líderes SIG: Anualmente en el marco de la resolución 874 de 2018, es conformado un equipo de Líderes del Sistema de Gestión, el cual está compuesto por funcionarios y contratistas y adelantan un rol vital al interior de la entidad, sensibilizando al interior de los procesos la necesidad de adoptar el autocontrol, gracias a las capacitaciones permanentes en temas como: definición de la SDHT, Plataforma estratégica, Sistema de Gestión, Política del Sistema de Gestión, Mapa de procesos, Gestión del riesgo, Normograma, Elaboración y control de documentos, Plan de Mejoramiento Institucional, Norma Técnica de Calidad ISO 9001: 2015, valores de la SDHT, Plan Institucional de Gestión Ambiental, entre otras.

Actualmente este equipo está integrado por 26 apoyos en los diferentes procesos, a los cuales a través de diferentes medios internos de comunicación se les informan las actividades propuestas dentro de la Secretaría en aras de que lo difundan dentro de sus equipos de trabajo.

Definición de líderes de políticas del SIG: En el marco del Comité de Gestión y Desempeño, N°001 de 2020, fue aprobada la siguiente designación de líderes del Políticas MIPG al interior de la entidad, así:

Tabla 3. Líderes de políticas del SIG

POLÍTICA	LÍDER EN LA SDHT
Gestión Estratégica de Talento Humano	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
Integridad	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Subdirección de Programas y Proyectos
Planeación Institucional	Subdirección de Programas y Proyectos
Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Subdirección Financiera
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Subdirección Administrativa Subdirección de Programas y Proyectos
Gobierno Digital	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
Seguridad Digital	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
Defensa Jurídica	Subsecretaría Jurídica
Mejora Normativa	Subsecretaría Jurídica
Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa
Racionalización de trámites	Subdirección Administrativa Subdirección de Programas y Proyectos
Participación ciudadana en la gestión pública	Subdirección de Participación Subdirección de Programas y Proyectos
Seguimiento y Evaluación	Subdirección de Programas y Proyectos
Gestión documental	Subdirección Administrativa
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Subdirección de Programas y Proyectos Oficina Asesora de Comunicaciones
Gestión de conocimiento y la innovación	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
Control Interno	Subdirección de Programas y Proyectos
Gestión de la información estadística	Subsecretaría de Planeación y Política

Fuente: Acta 001 – 2020 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Definición líneas de Defensa de la SDHT: La Subdirección de Programas y Proyectos, ha remitido comunicados socializando los roles y responsabilidades de las líneas de defensa, dirigido a los Directivos de la entidad, los cuales están descritos en el procedimiento administración del riesgos, con el fin de alcanzar una apropiación de las mismas al interior de la entidad, así mismo durante el segundo encuentro de líderes SIG se indicó el nombre de cada directivo y el rol que desempeña en cada una de las líneas de defensa

Desarrollo de la Estrategia de divulgación “Yo Soy SIG – Todos como SIG”: Se desarrolló una estrategia de sensibilización, apropiación y empoderamiento de las políticas de desarrollo administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo el Decreto 1499 de 2017, utilizando como herramienta metodológica iniciativas de gamificación como talleres temáticos dirigidos hacia los servidores de la SDHT, mediante retos individuales y grupales, y actividades lúdicas orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos de las políticas del Modelo.

Mantenimiento Certificación Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015: La Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra certificada en la Norma Técnica de Calidad ISO 9001, desde el año 2011, como garantía del cumplimiento de estándares internacionales para la satisfacción de los ciudadanos de Bogotá, bajo el alcance *“Formulación y ejecución de políticas e instrumentos para la gestión, la financiación y el control del hábitat en el Distrito Capital”*.

La Entidad en vigencias anteriores se planteó como objetivo el transitar sus sellos de Calidad de ISO 9001 versión 2008 a ISO 9001 versión 2015, lo cual se llevó a cabo con éxito. Para la vigencia 2020 se realizó auditoría interna con un resultado de 13 no conformidades, las cuáles se documentarán de acuerdo al procedimiento establecido dentro de la entidad para tal fin, en el mes de septiembre se realizará la auditoría externa de recertificación de acuerdo a cronograma.

Liderar las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En el marco de la resolución 874 de 2018, en el 2020 se han adelantado 2 sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Tabla 4. Fechas de comités de Gestión y Desempeño

Fecha	Modalidad	Agenda
26 de marzo de 2020	Presencial	Definición de responsables de las políticas MIPG – SDHT Socialización Manual Operativo V3 Socialización Decreto 807 de 2019 Modificación Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG Socialización plan de acción “Mapa Interactivo” Proposiciones y varios.
30 de julio del 2020	Virtual	Auditoría interna de calidad 2020 Gestión resultados FURAG Aprobación Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG Versión 2 Proposiciones y varios Socialización programas ambientales

Fuente: Subdirección de Programas y Proyectos

De igual manera, frente a la Gestión ambiental, la entidad ha definido el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), en donde se realizan actividades dirigidas a los diferentes programas

Promoción del PIGA: Al interior de la Entidad el PIGA se ha promocionado mediante: Comités de Gestión y Desempeño Institucional, encuentros de líderes SIG, piezas comunicativas a través de las carteleras virtuales, intranet, correo institucional y redes sociales de la Entidad, de igual manera mediante campañas presenciales en las sedes, con información de los programas ambientales. Así mismo se realizó promoción, mediante la entrega de material POP para generar recordación y apropiación en los servidores públicos, tales como:

- Calendario ambiental 2020: Se resaltan fechas para tener en cuenta del SIGD como plazo de seguimiento normograma, mapa de riesgos, auditorías de calidad y registros en SIPI. Así mismo, especifica fechas ambientales.
- Pocillo con logo “PIGA”, con el fin de disminuir la generación de residuos.
- Porta tacos y esfero en material ecológico.
- Bolsa ecológica con impresión de los 10 mandamientos sostenibles.
- Accesorios para uso de bicicleta. (Casco, gafas, cuello, reflectivo)

3.6 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA

La Secretaría Distrital del Hábitat para la vigencia 2020, de acuerdo con su programación ha realizado diferentes actividades entorno a su gestión ambiental y al cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en sus cinco programas, encaminadas a prevenir la contaminación y mitigar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad. Dentro de las actividades desarrolladas se encuentran:

PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA¹

Entre las acciones realizadas para reducir el consumo de agua, la Subdirección de Programas y Proyectos según lo contenido en el Plan de Acción 2020 del Plan Institucional de Gestión Ambiental, para el programa, uso Eficiente del Agua y meta “*Mantener el consumo de agua igual o inferior a 0.6 m³/per cápita mensual*” desarrolló las siguientes actividades:

Actividades Programadas 2020	Acción Desarrollada	Fecha	Observación
1. Realizar inspecciones periódicas de fugas en las instalaciones hidrosanitarias de la entidad:	Se efectuó inspección de fugas de las tres sedes de la entidad, con el fin de evitar desperdicios del recurso hídrico.	25/02/2020 28/05/2020	1. Se identificaron 6 fugas de agua y se reportaron a la Subdirección Administrativa para arreglo.
2. Realizar un inventario anual de los sistemas ahorradores de agua instalados en las sedes de la entidad.	Se efectuó un inventario de los sistemas ahorradores de agua en las redes hidrosanitarias de las tres sedes de la entidad, registrando la información en el formato PG03-FO469 V1.	25/02/20	1. Se obtuvo el resultado reportado en la Tabla No. 3.
4. Realizar una campaña semestral para sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad, en el uso eficiente del agua.	1. Se expidió la Circular No. 2 dando lineamientos de uso eficiente del agua en la SDHT. 2. Campaña de uso eficiente del agua: Se publicaron piezas comunicativas sobre el uso adecuado del agua, y en conmemoración del día mundial del agua se diseñó una pieza y un video sobre el recurso hídrico de Bogotá y la importancia del agua. 3. En el encuentro de líderes SIG de la SDHT, se socializó el programa uso eficiente del agua. 4. En el Comité de Gestión y Desempeño se socializó el programa.	28/02/2020 22/03/2020 26/03/2020 27/03/2020	Se publicó mediante correo institucional las piezas y redes sociales de la entidad el video. Ver ilustración No. 1
5. Realizar seguimiento bimestral al 100% del consumo de agua de la entidad con su respectivo análisis de los resultados obtenidos.	Se registró el consumo mensual de agua en el formato <u>PG03-FO467 Consumo de agua</u> , de acuerdo con la información de las facturas de servicio de acueducto agua y	03/04/2020 07/05/2020	La facturación la expide la EAAB cada dos meses. Ver Tabla No. 4.

¹ Enlace de consulta: [1 Uso eficiente Agua](#)

Actividades Programadas 2020	Acción Desarrollada	Fecha	Observación
	alcantarillado de Bogotá de la vigencia 2020.		

Tabla 5. Inventario de los sistemas ahorradores de agua 2020

Total, Hidrosanitarios	Puntos	Puntos Hidrosanitarios con ahorrador	Puntos Hidrosanitarios sin ahorrador
119 unidades		103 unidades	16 unidades
100%		87%	13%

Elaboración Propia

Ilustración 3. Campaña uso eficiente del agua – Junio 2020.



Fuente: Subdirección de Programas y Proyectos SDHT

Tabla 5. Consumo de agua 2020

CONSOLIDADO DE CONSUMOS AGUA 2020				
Mes	Consumo 2020	Cantidad total de personas en la SDHT	Consumo per cápita m3	Meta PIGA m3
Enero	257	257	1.00	0,6
Febrero	239	382	0,63	0,6

Marzo	33	443	0,07	0,6
Abril	856	488	17.83	0,6
Mayo	105.7	324	0.326	0,6
Junio	104.7	324	0-323	0,6

Entre las acciones realizadas para reducir el consumo de energía, la Subdirección de Programas y Proyectos según lo contenido en el Plan de Acción 2020 del Plan Institucional de Gestión Ambiental, para el programa Uso Eficiente de la energía y meta “*Mantener el consumo de energía igual o inferior a 65 Kw/per cápita mensual.*” desarrolló las siguientes actividades:

Actividades Programadas 2020	Acción Desarrollada	Fecha	Observación
1. Realizar una campaña semestral para sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad, en el uso eficiente de la energía	1. Se expidió la Circular No. 2 dando lineamientos de uso eficiente de la energía en la SDHT.	28/02/2020	Se publicó mediante correo institucional las piezas Ver ilustración No. 1
	2. En el encuentro de líderes SIG de la SDHT, se socializó el programa uso eficiente de la energía.	26/03/2020	
	3. En el Comité de Gestión y Desempeño se socializó el programa.	27/03/20	
	4. Se publicaron piezas comunicativas sobre el uso eficiente de la energía.	30/03/2020 28/05/2020	
2. Realizar seguimiento mensual al 100% del consumo de energía de la entidad con su respectivo análisis de los resultados obtenidos.	Se registró el consumo mensual de energía en el formato PG03-FO468 Consumo de energía, de acuerdo con la información de las facturas de servicio de Enel Codensa de la vigencia 2020.		La facturación la expide Enel-Codensa mensualmente. Ver Tabla No. 5.
4. Realizar mensualmente jornadas de apagón ambiental.	Mensualmente se ha realizado con el personal de la entidad apagones ambientales, apagando por una hora los computadores e iluminación de la oficina,	30/01/20 28/02/20 28/03/20 30/04/2020	Se publicó mediante correo institucional las piezas y redes

Actividades Programadas 2020	Acción Desarrollada	Fecha	Observación
	así mismo en marzo se participó en el apagón mundial la hora del planeta desde los hogares.	29/05/2020	sociales de la entidad. Ver ilustración No. 2

Ilustración 8. Campañas uso eficiente energía Marzo– Junio 2020



Fuente: Subdirección de Programas y Proyectos SDHT - 2020

Tabla 6. Consumo de energía 2020

Mes	Consumo	Funcionarios	Contratistas	Personal de vigilancia	Personal servicios generales	Total de personas en la SDHT	Consumo percapita Kwh	Meta PIGA Kwh
Enero	22.343	111	111	16	19	257	87	65
Febrero	21.511	110	237	16	19	382	56	65
Marzo	21.385	109	299	16	19	443	48	65
Abril	19.704	109	312	14	19	454	43	65
Mayo	22.355	110	382	16	21	529	42	65
Junio	23.516	111	424	16	21	572	41	65

Ilustración 9. Apagón Ambiental –2020



Fuente: Subdirección de Programas y Proyectos SDHT - 2020

PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS²

Entre las acciones realizadas para disminuir la cantidad de residuos y realizar una adecuada separación en la fuente, la Subdirección de Programas y Proyectos según lo contenido en el Plan de Acción 2020 del Plan Institucional de Gestión Ambiental, para el programa Gestión Integral de Residuos “Gestionar de manera adecuada el 100% de los residuos generados por las actividades de la entidad” desarrolló las siguientes actividades:

Actividades Programadas 2020	Acción Desarrollada	Fecha	Observación
1. Realizar semestralmente campañas para el uso adecuado de impresoras y fotocopiadoras.	1. Se expidió la Circular No. 2 dando lineamientos sobre disminuir el consumo de papel, utilizando medios digitales, evitando imprimir y fotocopiar innecesariamente en la SDHT. 2. Se asignó un código y tope de impresión y fotocopiado a los funcionarios y contratistas.	28/02/2020	
2. Realizar trimestralmente campañas para el uso eficiente del papel.	1. Se expidió la Circular No. 2 dando lineamientos sobre disminuir el consumo de papel, utilizando medios digitales, evitando imprimir y fotocopiar innecesariamente en la SDHT. 2. En el encuentro de líderes SIG de la SDHT, se socializó el programa gestión integral de residuos.	28/02/2020 26/03/2020	

² Enlace de consulta: [3 Gestión Integral Residuos](#)

Actividades Programadas 2020	Acción Desarrollada	Fecha	Observación
3. Actualizar e implementar la Estrategia de Cero Papel.	1. Se presentó actualizada la Estrategia Cero Papel, la cual fue aprobada en el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad.	27/03/2020	
4. Realizar mensualmente seguimiento a la generación de residuos reciclables.	1. Se realiza mensualmente seguimiento, mediante el diligenciamiento, entrega a Asochapinero y registro de la cantidad de material reciclable generada en la entidad. Se diligencia el formato PG03-FO412 "Registro de la generación y entrega de residuos reciclables" de la entidad.	03/02/2020 02/03/2020	Ver Tabla No. 6.
5. Realizar trimestralmente campañas para la correcta separación en la fuente.	1. Se expidió la Circular No. 2 dando lineamientos sobre aplicar las tres R's – Reducir, Reutilizar y Reciclar, así mismo sobre realizar una adecuada separación en la fuente, a través de la clasificación de los residuos en los contenedores dispuestos para tal fin. 2. Se realizó campaña "Hábitat sin plástico", invitando al personal de la entidad a hacer uso de su pocillo, mezclador y botilito personal.	28/02/2020 27/01/2020 05/03/2020	Ver ilustración No. 4

Tabla 7. Generación residuos reciclables 2020

GENERACIÓN DE RESIDUOS RECICLABLES				
Mes	Kg. material reciclable generado	Total personal SDHT	Generación per cápita	Meta PIGA Kg
Enero	769	257	2.99	1,00
Febrero	411	382	1.08	1,00
Marzo	609	443	1.37	1.00
Abril	N/A	453		1.00
Mayo	126	529	0.24	1.00
Junio	121	572	0.21	1.00

Fuente: Subdirección de Programas y Proyectos SDHT

Ilustración 10. Campaña Separación en la Fuente – Enero y Marzo 2020



Fuente: Subdirección de Programas y Proyectos SDHT

PROGRAMA CONSUMO SOSTENIBLE³

Entre las acciones realizadas para generar en la entidad la cultura del consumo responsable, la Subdirección de Programas y Proyectos según lo contenido en el Plan de Acción 2019 del Plan Institucional de Gestión Ambiental, para el programa Consumo Sostenible “*Incluir criterios ambientales y de sostenibilidad en el 100% de contratos*”, desarrolló la siguiente acción:

Se gestionó con la Subdirección Administrativa, la incorporación de la Guía de Consumo Sostenible en el procedimiento PS07-PR01 Gestión Contractual V3 del 13 de mayo de 2019.

Actividades Programadas 2020	Acción Desarrollada	Fecha	Observación
1. Incluir criterios ambientales y de sostenibilidad en el 100% de los contratos de la entidad que les aplique.	1. Se efectuó revisión de los contratos de la entidad con corte a febrero 29 de 2020, se evidencio que de 212 contratos 209 cuentan con criterios ambientales, a tres contratos no les aplica criterios.	02/03/2020	
2. Realizar dos jornadas de sensibilización en compras públicas sostenibles.	1. Se expidió la Circular No. 2 dando lineamientos sobre Efectuar un consumo responsable, mediante la adquisición de bienes y servicios con materiales ecológicos y con permisos ambientales necesarios en la SDHT. 2. Se realizó una capacitación virtual sobre Compras Públicas Sostenibles, con el apoyo de la Secretaria de Ambiente. 3. En el encuentro de líderes SIG de la SDHT, se socializó el programa consumo sostenible y se indicó sobre los criterios ambientales.	28/02/2020 25/03/2020 26/03/2020	

³ Enlace de consulta: [5 Consumo Sostenible](#)

Actividades Programadas 2020	Acción Desarrollada	Fecha	Observación
3. Actualizar la Guía de Consumo Sostenible de la entidad.	1. Para actualizar el documento PG03-IN53 Guía de Compras Sostenibles de la entidad, se tendrán en cuenta las observaciones realizadas por los profesionales de la Secretaría de ambiente, en la capacitación virtual sobre Compras Públicas Sostenibles.	26/03/2020	

PROGRAMA IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES⁴

Entre las acciones realizadas para implementar las tres (3) líneas de acción del componente de prácticas sostenibles, relacionadas con adaptación al cambio climático, la movilidad sostenible y las condiciones ambientales internas, se desarrollaron las siguientes actividades:

Actividades Programadas 2020	Acción Desarrollada	Fecha	Observación
1. Realizar campañas para concientizar a los servidores de la entidad acerca del cambio climático anualmente.	1. Se expidió la Circular No. 2 dando lineamientos sobre: Mejorar las condiciones ambientales internas, hacer uso del transporte sostenible y contribuir a la adaptación del cambio climático.	28/02/2020	Ver Ilustración No. 5
2. Realizar las 12 jornadas de Día sin Carro Distrital.	1. Se realizaron jornadas del día de la movilidad sostenible. 2. Se realizó la jornada del Día Sin Carro y Sin Moto 2020, en el que participó el personal de la entidad en una caravana de bicicletas y caravana peatonal.	02/01/2020 06/02/2020 05/03/2020 02/04/2020 07/05/2020 04/06/2020	Mediante piezas comunicacionales se han socializado los beneficios del medio de MS. Ver Ilustración No. 5 y No. 6

Ilustración 11. Días Movilidad Sostenible –Enero a Marzo 2020

⁴⁴ Enlace de consulta: [5 Implementación Practicas Sostenibles](#)



Fuente: Subdirección de Programas y Proyectos SDHT

Ilustración 12. Día Sin Carro y Sin Moto 2020, febrero 2020



Fuente: Subdirección de Programas y Proyectos SDHT

Otros⁵:

- Se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 1 del mes de marzo, la política y programas ambientales, la estrategia cero papel y el seguimiento del Plan de Acción 2020 – PIGA – correspondiente al I trimestre del año.
- Se ha entregado como incentivo en actividades el calendario 2020 de la SDHT, como elemento pedagógico para promocionar fechas ambientales y del SIG.

b) Simplificación de procesos:

Frente al componente de “simplificación de procesos”, la entidad enmarca su actuar en la ejecución contante del procedimiento “PG03-PR05 Elaboración y control de documentos”, lo cual, tiene como resultado la revisión y actualización del mapa de procesos y documentos del Sistema de Gestión; para la vigencia 2020 con corte 30 de junio, se han actualizado 28 documentos; lo anterior permite mantener la información para apoyar la operación y el seguimiento de la gestión institucional

De igual manera, la entidad en pro de la mejora continua, durante la vigencia 2019 adquirió una herramienta tecnológica mediante el contrato 576-2019, bajo el objeto “*Adquirir un sistema de información de apoyo integral en la planificación, administración, implementación, actualización y control del sistema integrado de gestión de la SDHT*”, a través de este contrato se adquirió la licencia de uso a perpetuidad del Software especializado de ITS-DATA, con un total de 10 módulos, los cuales están en proceso de implementación.

Mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 02, fue presentado el Plan de Acción para su implementación:

Tabla 8. Plan de acción de la implementación de la herramienta Mapa Interactivo WEB

⁵ Enlace de consulta: [Otros](#)

Actividad	Auditorias	Control Interno	Documentos	Salidas No Conformes	Planes de Mejora	Revisión por Dirección	Seguridad y Salud en el Trabajo	Ambiental	Indicadores de Gestión	Riesgos
Capacitación administrador módulo	25/02/2020	28/02/2020	24/02/2020	28/02/2020	Pend	28/02/2020	26/02/2020	27/02/2020	25/02/2020	27/02/2020
Cargue de Información y parametrización	20/07/2020	27/07/2020	28/04/2020	29/04/2020	Pend	30/06/2020	15/07/2020	07/05/2020	20/06/2020	5/09/2020
Actualización procedimientos afectados	28/07/2020	N/A	30/06/2020	30/07/2020	Pend	30/06/2020	15/07/2020	07/05/2020	15/07/2020	01/09/2020
Capacitación al equipo de trabajo	20/07/2020	20/07/2020	22/04/2020	22/04/2020	Pend	30/06/2020	22/07/2020	18/05/2020	15/07/2020	11/07/2020
Puesta en producción módulo	30/08/2020	29/08/2020	1/07/2020	15/08/2020	Pend	30/07/2020	30/08/2020	15/06/2020	15/07/2020	30/09/2020

Frente al desarrollo e implementación de la herramienta, en el presente año mediante el memorando 3-2020-02016 desde la Subdirección de Programas y Proyectos se lideró el proceso de socialización y aprendizaje por procesos del uso adecuado de la herramienta señalándose las siguientes fechas las cuales se cumplieron al 100 %:

Tabla 9. Cronograma socializaciones de la herramienta

Fecha y hora Capacitación	Proceso	Responsable del proceso	Directivo gestor
7/07/2020	Todos (A través únicamente del líder SIG)	NA	NA
9/07/2020 - 8:00 am	Gestión Documental	Subdirector (a) Administrativo (a)	NA
	Gestión de bienes, servicios e infraestructura		NA
	Gestión Contractual		NA
	Gestión de Servicio al Ciudadano		NA
9/07/2020 - 2:00 pm	Gestión del Talento Humano	Subsecretario (a) de Gestión Corporativa	NA
	Gestión Tecnológica		NA
	Control Disciplinario		NA
13/07/2020 - 8:00:00 a. m.	Gestión Financiera	Subdirector (a) Financiero (a)	NA

Fecha y hora Capacitación	Proceso	Responsable del proceso	Directivo gestor
	Gestión Jurídica	Subsecretario (a) Jurídico (a)	NA
	Producción de Información sectorial	Subdirector (a) de Información sectorial y Subdirección de Recursos Públicos	NA
	Comunicaciones Publicas y Estratégicas	Asesor de Comunicaciones	NA
13/07/2020 - 2:00:00 p. m.	Evaluación, asesoría y Mejoramiento	Asesor de Control Interno	NA
15/07/2020 - 8:00 am	Direccionamiento Estratégico	Subsecretario (a) Planeación y Política	Subdirector (a) de Programas y Proyectos
	Administración del SIG		Subdirector (a) de Gestión del Suelo y Subdirector (a) de apoyo a la construcción
	Gestión de soluciones habitacionales		Subdirector (a) de Gestión del Suelo
	Formulación de lineamientos e instrumentos de financiación		
16/07/2020 - 8:00 am	Instrumentos de financiación para el acceso a la vivienda	Subsecretario (a) Gestión Financiera	Subdirector (a) de recursos públicos y Subdirector (a) de recursos privados
	Gestión Territorial del Hábitat	Subsecretario (a) de Coordinación Operativa	Subdirector (a) de Apoyo a la Construcción, Subdirector (a) de Barrios, Subdirector (a) de Operaciones, Subdirector (a) de Participación y relaciones con la comunidad
	Control de Vivienda y veeduría a las curadurías	Subsecretario (a) Inspección vigilancia y control	Subdirector (a) de Prevención y seguimiento y Subdirector (a) de Investigaciones y Control de vivienda

3.7 POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL

Objetivo

Uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos, el empoderamiento de los ciudadanos y el impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes, logrados a partir de la consolidación de un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generan valor público en un entorno de confianza digital.

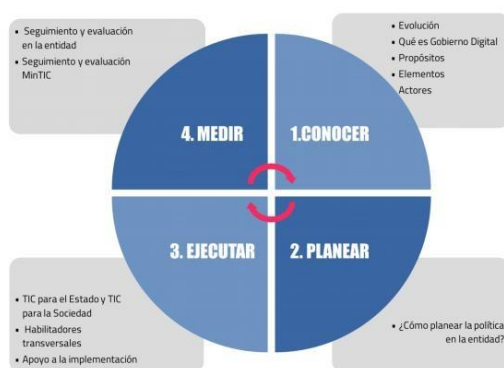
La presente Política tienen como función la de establecer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por medio de un esquema de gestión de TI que permita a la SDHT, gobernar de manera eficaz los recursos tecnológicos y los sistemas de información requeridos para generar valor en la gestión de los procesos y apoyar el cumplimiento de los

objetivos estratégicos de la entidad además de mejorar la gestión pública y la relación del Estado con los ciudadanos.

Proceso de Implementación

El Manual para la implementación de la política de Gobierno Digital desarrolla el proceso de implementación de la política a través de cuatro grandes momentos: 1. Conocer la política; 2. Planear la política; 3. Ejecutar la política; y 4. Medir la política, acciones que permitirán desarrollar la política en las entidades Públicas de nivel nacional y territorial, como se ilustra en el siguiente esquema:

Momentos política de Gobierno Digital



Fuente: Manual para la Implementación de la Política de Gobierno Digital; Versión 7 Abril de 2019

Elementos de la Política

Para la implementación de la Política de Gobierno Digital, se han definido dos componentes: TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, que son habilitados por tres elementos transversales: Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales. Estos cinco elementos se desarrollan a través de lineamientos y estándares, que son los requerimientos mínimos que todos los sujetos obligados deben cumplir para alcanzar los logros de la política. Estos elementos se articulan de la siguiente forma:



Fuente: Manual para la Implementación de la Política de Gobierno Digital; Versión 7 Abril de 2019

Los componentes TIC para el Estado y TIC para la Sociedad son líneas de acción que orientan el desarrollo y la implementación de la política.

Los habilitadores transversales Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales, son elementos fundamentales que permiten el desarrollo de los componentes de la política.

Alcance

La política de Gobierno Digital tiene como ámbito de aplicación, 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. La implementación de la Política de Gobierno Digital en las Ramas Legislativa y Judicial, en los órganos de control, en los autónomos e independientes y demás organismos del Estado, se realizará bajo un esquema de coordinación y colaboración armónica en aplicación de los principios señalados en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política (Art. 2.2.9.1.1.2. - Decreto 1078 de 2015).

Marco Normativo

- Decreto 1008 de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
- Decreto 1413 de 2017 "Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015 estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales”

- Decreto 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- Manual para la implementación de la política de Gobierno Digital (abril de 2019), del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Guía de construcción del PETI - Gobierno Digital - v2.0.pdf (Julio 2019), del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Logros

La implementación de la política en la Secretaría Distrital del Hábitat trajo consigo los siguientes aspectos positivos:

- Se formuló, aprobó, integró al plan de acción y publicó el PETI 2020; sin embargo, se trabaja en su actualización en atención al nuevo Plan de Desarrollo Distrital, a las recomendaciones de mejora dadas por la Oficina de Control Interno y en estricta aplicación de la última versión de la Guía construcción del PETI - Gobierno Digital - v2.0.pdf (Julio 2019, Min TIC).
- Se cuenta con un portafolio de proyectos que cuentan con los recursos presupuestales para su ejecución, el cual se adjunta en archivos Excel. Con corte al 31 de marzo de 2020 el porcentaje de ejecución de los recursos presupuestados para la vigencia 2020 es del 15%.
- Con relación a la Arquitectura Empresarial se presupuestaron los recursos para fortalecer las capacidades necesarias para realizar ejercicios de arquitectura empresarial, se cuenta la metodología y los instrumentos contenidos en el Documento Maestro de Arquitectura Empresarial (octubre de 2019, Min TIC).
- Se cuenta con el catálogo de servicios de TI y de Sistemas de información; sin embargo, se trabaja en su actualización en atención al nuevo Plan de Desarrollo Distrital, a las recomendaciones de mejora dadas por la Oficina de Control Interno y en estricta aplicación de la última versión de la Guía construcción del PETI - Gobierno Digital - v2.0.pdf (Julio 2019, Min TIC).

- Se tiene un proceso de Gestión de T.I. claramente definido y documentado, incluidos indicadores para medir el desempeño del proceso.
- Se cuenta una propuesta de gobierno y estructura organizacional del área de TI.
- Se utilizan con frecuencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios de TI los Acuerdos Marco de Precios, se utilizan mecanismos o contratos de agregación de demanda para bienes y servicios de TI, se aplican buenas prácticas y criterios documentados para la selección y/o evaluación de soluciones de TI.
- Se cuenta con metodología, instrumentos y software para el aseguramiento de la calidad de los datos.
- Frente al soporte de los servicios tecnológicos se tiene definido un esquema de soporte con niveles de atención (primer, segundo y tercer nivel) a través de un punto único de contacto y soportado por una herramienta tecnológica.
- Se cuenta con un procedimiento para la correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional.
- Se cuenta con un catálogo actualizado de la infraestructura tecnológica.
- Se realiza monitoreo del consumo de recursos asociados a los Servicios Tecnológicos.
- Se cuenta con controles de seguridad digital para los servicios tecnológicos.
- Se cuenta con riesgos asociados a infraestructura y servicios tecnológicos.
- En el componente de TIC para la Gestión, se logró el fortalecimiento de las aplicaciones desarrolladas in-house; así del software contratados para apoyo de las actividades de la entidad (Extranet, Intranet, AutoCAD, Stata, SPSS, VMWARE, Antivirus, SIPI, SIPIVE, VUC, JSP7, WINDOWS, ARCGIS, HABITAPP, Hábitat en Cifras, OFFICE365, Mesa de Ayuda).
- En el componente de TIC para Gobierno Abierto, se desarrolló la APP HabitApp y se entregaron set de datos para el portal de datos abiertos de Bogotá <https://datosabiertos.bogota.gov.co/>.
- En el componente de TIC para Servicios, se han implementado, estabilizado y mejorado las herramientas para realizar trámites en línea: VUC, SDQDS y FOREST.

Retos

- Posicionar el Proceso de Gestión Tecnológica como estratégico, ya que hoy es un proceso de apoyo en la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID.

- Formular, aprobar y publicar el PETI 2020 – 2023 actualizado.
- Desarrollar un (1) ejercicio de arquitectura empresarial en la vigencia 2020.
- En la presente vigencia se tiene programado la actualización del catálogo de servicios de TI y de Sistemas de Información.
- Ajuste y aprobación de propuesta de gobierno y estructura organizacional del área de TI.
- Se tiene planeado la adopción e implementación metodologías para la gestión profesional de proyectos y de control de cambios de proyectos de TI.
- Con relación a la gestión y planeación de los componentes de información, la entidad tiene previsto construir el documentó el catálogo de componentes de información y el esquema de gobierno de los componentes de información.
- Implementar una metodología de referencia para el desarrollo, mantenimiento y soporte a software o sistemas de información.
- Implementar estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de T.I. que se realizan en la institución, teniendo en cuenta el planteamiento de estrategias de gestión del cambio.
- Implementar plan de mantenimiento preventivo y evolutivo sobre los Servicios Tecnológicos.
- Evaluar el cumplimiento de ANS para los servicios tecnológicos que presta la Entidad.

3.8 POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL

Objetivo

Establecer lineamientos generales con el propósito de preservar los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, estableciendo y asignando las responsabilidades a los servidores públicos y terceros de la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a los controles de seguridad y privacidad de la información.

Alcance

La política general de seguridad de la información aplica a todos los servidores públicos y terceros de la secretaría distrital del hábitat.

Cualquier violación u omisión de las políticas aquí descritas se sancionarán conforme a lo establecido en el código disciplinario único (Ley 734 de 2002), lo definido en el proceso control

disciplinario establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat y lo acordado en el contrato de prestación de servicios suscrito con la entidad.

Política

La SDHT garantizará las condiciones óptimas de habitabilidad para la población del distrito capital con un compromiso total de la alta dirección, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información mediante una gestión del riesgo continua, la adopción de buenas prácticas en el uso y gestión de los activos de información, así como la mejora de las competencias y conciencia de los servidores públicos de la entidad, con criterios de decisión aprobados y cumpliendo las normas legales, reglamentarias y contractuales adoptadas por la entidad.

Los servidores públicos, proveedores, usuarios o terceras partes son responsables por el adecuado manejo y aseguramiento de la información utilizada en el desarrollo de sus actividades, en el cumplimiento de los lineamientos, requisitos, controles y buenas prácticas de seguridad de la información definidas por la entidad, así como la Prevención, Detección Y Reporte De Cualquier Incidente Relacionado Con La Seguridad De La Información.

Marco Normativo

- CONPES 3854 de 2016 “Política Nacional De Seguridad Digital”, Consejo Nacional De Política Económica Y Social República De Colombia del Departamento Nacional De Planeación DNP.
- Decreto 1078 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector TIC), Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector TIC, el cual tiene por objeto compilar las normas reglamentarias preexistentes que rigen el sector.
- Decreto 333 de 2014 (Habeas Data), Se reglamenta el artículo 160 del Decreto 019 de 2012), definiendo el régimen de acreditación de las entidades de certificación abierta, en desarrollo de lo que define el artículo 160 del Decreto 019 de 2012 y se deroga el Decreto 1747 de 2000
- Decreto 2573 de 2014 (Gobierno en Línea), Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de

2009 y se dictan otras disposiciones.

Logros

- La entidad realizó un diagnóstico de seguridad de la información e implementó la política de seguridad digital.
- Se han definido roles y responsabilidades de seguridad de la información en entidad.
- Se encuentran definidos y apropiados los procedimientos de seguridad de la información.
- Se realiza campañas de sensibilización y toma de conciencia en seguridad.
- Se cuenta con plan de administración del riesgo, corrupción y seguridad digital de riesgos.
- Se está cuenta con una propuesta de indicadores de gestión de seguridad de la información.
- Se tiene definido en la entidad planes de seguimiento y evaluación a la implementación de seguridad de la información.
- Minimizar los riesgos de seguridad en la Entidad en cuanto a la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Se minimizaron los riesgos de seguridad en la Entidad en cuanto a la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información.

Retos

- Actualizar los riesgos de seguridad digital 2020.
- Implementar un plan de control operacional de seguridad de la información.
- Definir indicadores de gestión de la seguridad de la información.
- Implementar planes de auditoria de seguridad de la información y de mejoramiento continuo de seguridad de la información.
- Continuar con las campañas de socialización de tips de seguridad de la información.

3.9 POLITICA DE DEFENSA JURÍDICA

Marco normativo

- Decreto Distrital 323 de 2016: "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones ". - Decreto 430 de 2018: "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se

dictan otras disposiciones".

- Decreto 807 de 2019: "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" - Decreto Distrital 212 de 2018 "Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones".

Objetivo:

Implementar una política de prevención del daño antijurídico en la SDHT, que permita lograr una defensa efectiva de las demandas en los procesos contenciosos y en las acciones constitucionales, en el entendido que, en las actuaciones administrativas ejecutadas por las áreas misionales se realizan con el cumplimiento de los requisitos legales, esto redundará en aumentar el éxito procesal, respecto de los procesos tanto en curso y de aquellos que se notifiquen a futuro.

Para cumplir con el objetivo se debe:

- Revisar la actividad litigiosa de la entidad, con el fin de identificar los temas y asuntos objeto de demandas para tomar acciones internas en los procedimientos administrativos que permitan evitar sentencias condenatorias, en procesos contenciosos, constitucionales y conciliaciones extrajudiciales y judiciales.
- Revisar la matriz de riesgos de la entidad para plantear las modificaciones a que haya lugar.
- Implementar un mecanismo de coordinación con los abogados y delegados de las áreas técnicas para efectos de señalar términos en los cuales se entreguen los insumos suficientes para una debida defensa judicial, dentro de los términos procesales.
- implementar lineamientos con los/as abogados/as y delegados/as de las áreas técnicas para efectos de señalar términos en los cuales se entreguen los insumos suficientes para una debida defensa judicial dentro de los términos procesales.

Metodología y estrategia:

Febrero – marzo 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de equipo humano de la entidad. - Identificación de causas litigiosas en el marco de las acciones contencioso-administrativas y de tutela. - Revisión de la matriz de riesgos en el marco del Comité de Conciliación
Abril 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de la matriz de Riesgos. - Construcción de lineamientos con las áreas técnicas para la contestación de acciones de tutela - Actualización SIPROJ
Mayo – Junio 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Adopción de la Política de Prevención del daño antijurídico - Seguimiento de la efectividad de las medidas adoptadas
Julio - agosto- Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento al Plan de Acción establecido en la matriz de riesgo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 20ZA. - implementar un mecanismo de coordinación con los abogados y delegados de las áreas técnicas para efectos de señalar términos en los cuales se entreguen los insumos suficientes para una debida defensa judicial, dentro de los términos procesales

Logros

- Se identificó como una de las causas de mayor actividad litigiosa de las acciones de tutelas la presunta vulneración del derecho fundamental de petición.
- Se viene actualizando el Sistema de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB, específicamente con los procesos de acciones de tutela y conciliaciones extrajudiciales. Respecto de las acciones de tutela se encontró un atraso en la información de 259 acciones y se han cerrado aquellas que tengan más de seis meses, que es el periodo para darlas por terminadas en el sistema. Asimismo, se cerraron 22 conciliaciones extrajudiciales que estaban sin finalizar.
- Se realizó la calificación de procesos contingente judicial correspondiente al primer trimestre del año 2020.
- Teniendo en cuenta que el Tribunal Administrativo de Cundinamarca ha realizado una indebida interpretación de la norma referente al término de caducidad de la facultad sancionatoria, en vigencia del Código Contencioso Administrativo, se han presentados cinco tutelas ante el Consejo de Estado, porque a juicio de la Subsecretaría Jurídica dicho Tribunal ha incurrido en el cargo de defecto sustantivo por desconocimiento del precedente judicial.

- Se ha dado respuesta dentro de los términos legales a las contestaciones de demandas y de acciones de tutela, a la presentación de alegatos de conclusión, y se ha asistido a las diferentes audiencias tanto extrajudiciales como judiciales.
- Disminuir las sentencias condenatorias en los procesos contenciosos y constitucionales en contra de la entidad
- Las dependencias competentes den respuesta de forma clara, eficaz, pertinente a los derechos de petición, y se verifique que la misma sea notificada en debida forma, con la finalidad de disminuir el número de acciones de tutela presentadas en contra de la entidad. Asimismo, que las decisiones finales de las actuaciones administrativas sean argumentadas de conformidad con la ley, para así evitar sentencias condenatorias.
- Aprobación de la formulación e implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

Mediante el Acta 285 de 21 de mayo de 2020, el Comité de Conciliación de la SDHT aprobó la Política de Prevención del Daño Antijurídico, en cumplimiento de las disposiciones consagradas en el Decreto 438 de 2018 y la Directiva 25 de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Así, mediante Acuerdo 001 del 21 de mayo de 2020 se aprobó la formulación e implementación de la Política de Prevención del daño antijurídico.

- Actualización del Sistema de información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C., SIPHOJ Web, específicamente en relación con los procesos contenciosos administrativos, acciones de tutela y conciliaciones extrajudiciales.
- Se realizó la calificación de los procesos judiciales contingente judicial correspondiente al segundo trimestre del año 2020.
- Se ha dado el trámite dentro de los términos legales a (i) contestaciones de demandas y acciones de tutela, {ii} presentación de alegatos de conclusión y {iii} asistencia a las audiencias programadas de manera virtual ante Procuraduría General de la Nación, entidad que no ha suspendido términos y ante Despachos Judiciales que, a partir del 1 de julio de 2020, reactivaron términos.

Retos

- Prevenir aquellas situaciones administrativas, técnicas, jurídicas o de cualquier índole

que puedan significar reclamaciones judiciales, extrajudiciales, o demandas contra los intereses de la Secretaria Distrital del Hábitat.

- Elaborar un plan de acción, el cual se expedirá al momento de la adopción de la política de prevención de daño antijurídico por parte del Comité de Conciliación.
- Realizar seguimiento al plan de acción establecido en la matriz de riesgo de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
- Prevenir aquellas situaciones administrativas, técnicas, jurídicas o de cualquier índole que pueda significar reclamaciones judiciales, extrajudiciales o demandas contra los intereses de la Secretaria Distrital del Hábitat.

3.10 POLITICA MEJORA NORMATIVA

Marco Normativo

- Decreto Nacional 1299 de 2018: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional".
- Decreto Distrital 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Distrital 807 de 2019: "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

Objetivo:

Mejorar los procesos de producción normativa en la SDHT a través del trabajo conjunto con las dependencias de la entidad bajo la coordinación de la Subsecretaría Jurídica. Lo anterior con el fin de evitar la dispersión y contradicción en las normas emitidas por esta entidad.

Plan

Adoptar el lineamiento de mejora normativa en la entidad para ser aplicado por todas las

dependencias bajo la Coordinación de la Subsecretaría Jurídica. Una vez adoptado el plan se propone (i) realizar seguimiento a las normas emitidas con el fin de evaluar la efectividad de la misma en el ejercicio de las funciones de la Secretaría; (ii) crear una herramienta por temas que permita la consulta por parte de funcionarios y colaboradores de la SDHT, lo que permitirá evitar la dispersión normativa.

En todo caso es preciso señalar que la Secretaría Jurídica Distrital se encuentra en trámite de adopción de (i) la Política de mejora normativa para el Distrito Capital y (ii) de los lineamientos generales de la producción y racionalización normativa cuyo proceso culminará en el 2021 conforme lo indicado en el Comité Jurídico Distrital del 4 de marzo de 2020. Por lo anterior, una vez sea se expidan dichos lineamientos generales la SDHT deberá ajustar los planes y programas formulados.

En los meses de abril y mayo se dio inicio a la compilación doctrinal con el fin de agrupar los conceptos jurídicos que se hayan emitido por parte de la Subsecretaría Jurídica con el fin de constituir una herramienta jurídica de consulta que permita identificar aspectos que deban ser atendidos en el marco de la expedición de normas y toma de decisiones por parte del sector Hábitat.

Adicionalmente, la Subsecretaría Jurídica en desarrollo de lo dispuesto en el numeral anterior, se propuso realizar la compilación de los conceptos jurídico-técnicos que se hayan emitido por parte de las diferentes dependencias de la entidad con el fin de complementar la compilación conceptual para la composición de la herramienta jurídica de consulta que permita identificar aspectos a ser atendidos en el marco de la expedición de normas y respuestas a las consultas que le correspondan a las diferentes áreas de la entidad.

Con el propósito de consolidar la compilación conceptual que constituya herramienta de consulta en el segundo semestre del presente año, se solicitó que desde cada una de las áreas se revisarán los conceptos emitidos en el año 2019 y en el primer semestre del año 2020 y fueran remitidos a esta Subsecretaría en formato PDF al correo: belma.luque@habitatbogota.gov.co, el plazo inicial fue el 30 de junio de 2020; sin embargo

dado que no se recibió la información solicitada, el plazo fue ampliado hasta el 15 de julio del 2020.

Ahora, frente a la adopción de lineamientos sobre mejora normativa, se informa que este se emitió mediante memorando 3-2020-01790 de 29 de mayo de 2020 el cual fue socializado el mismo día con los diferentes Subsecretarios y subdirectores de la Entidad.

Metodología

Enero- Marzo



Abril-junio



Logros

- El equipo jurídico con el que cuenta la entidad, tanto en la Subsecretaría jurídica como en las demás dependencias;
- Las dificultades relacionadas con la falta de coordinación de las diferentes instancias que intervienen en la adopción de las normas;
- Las dificultades en el cumplimiento de los procedimientos internos relacionados con la producción normativa;
- Las oportunidades de mejora a través de la implementación de herramientas de consulta y compilación normativa que facilite la función de quienes tienen a cargo la producción normativa de la entidad.
- Consolidación del equipo jurídico con el que cuenta la Subsecretaría
- Implementación de la compilación de conceptos como herramienta de consulta que facilite la función de quienes tienen a cargo la producción normativa de la entidad.
- Lineamiento de mejora normativa para la entidad

Metas

- Garantizar la calidad en la producción normativa al interior de la entidad.
- Evitar la dispersión normativa que contribuya a la contradicción en las normas emitidas por esta Secretaría.
- Establecer un procedimiento unificado para la adopción de actos administrativos

expedidos por el Despacho de la SDHT, así como por las demás dependencias que tengan a cargo la expedición de normas.

- Implementar la carpeta compartida que contenga la compilación doctrinal, con el fin de agrupar los conceptos jurídicos que se hayan emitido por parte de la Subsecretaría Jurídica con el fin de constituir una herramienta jurídica de consulta que permita identificar aspectos que deban ser atendidos en el marco de la expedición de normas y toma de decisiones por parte del sector Hábitat.
- Implementar el repositorio de conceptos

Retos

- Fortalecer las capacidades de los funcionarios, servidores y contratistas de la entidad que participan en la producción normativa.
- Crear una herramienta compilatoria por temas de las disposiciones normativas emitidas por la SDHT, que permita la consulta por parte de los funcionarios y colaboradores de la entidad, así como por la ciudadanía.

3.11 POLÍTICA SERVICIO AL CIUDADANO

Objetivo

El propósito de esta política es facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales. Entender la gestión del servicio al ciudadano no como una tarea exclusiva de las dependencias que interactúan directamente con los ciudadanos o de quienes atienden sus peticiones, quejas o reclamos, sino como una labor integral que requiere, articulación entre sus dependencias, compromiso expreso de la alta dirección y la gestión de los recursos necesarios para las iniciativas que permitan su fortalecimiento.

Teniendo en cuenta CONPES 3785 de 2013 (Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano) define un Modelo enmarcado en MIPG, que establece dos áreas de intervención: Ventanilla hacia adentro y Ventanilla hacia afuera, en las que se desarrollan seis componentes, sobre los cuales se centra la gestión de las entidades mejorar los sistemas

de servicios a la ciudadanía, y sobre los cuales se realiza el seguimiento para la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano en la Secretaría Distrital de Hábitat:

Marco normativo

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 3 -diciembre de 2019.
- Decreto 197 de 2014 “Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C”
- Decreto 847 de 2019 “Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones

Para el segundo trimestre de acuerdo con las actividades del proceso de Servicio al Ciudadano definidas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2020, se realizaron las siguientes actividades:

- **Actividad 1:** Ejecutar las actividades específicas establecidas en el plan de acción del Plan de Gestión de Integridad
La ejecución de esta actividad es competencia del proceso de Talento Humano, y se realiza con apoyo del proceso de servicio al ciudadano. Su implementación, se debe proyectar para la vigencia de ejecución del Plan.
- **Actividad 2:** Incluir y ejecutar temáticas asociadas con atención y servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación
Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y teniendo en cuenta la necesidad de mejorar la atención al ciudadano, se solicitó la inclusión de temáticas relacionadas con lenguaje claro y servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2020. Para dar inicio al PIC se programó la capacitación denominada "*El servicio al ciudadano una gestión de todos*" la cual se programó para el mes de abril del presente año.

Metodología, logros y retos

Ventanilla hacia adentro Componentes	Acción Estrategia, plan, programa, metodología	Logros y retos	Evidencias
<p>1.Arreglos institucionales: Da cuenta de la institucionalidad y relevancia del tema de servicio al ciudadano al interior de las entidades, representado en el compromiso de la Alta Dirección para el desarrollo de estrategias, programas y proyectos encaminados la mejora del servicio al ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso ✓ Institucionalidad ✓ Iniciativas y planes ✓ Recursos 	<p>Asignación de recursos para la contratación directa de los agentes de atención de canales de servicio al Ciudadano Proyecto de inversión en: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DEL HÁBITAT BOGOTÁ COMPONENTE: Servicio al ciudadano integral META: IMPLEMENTAR 100 % DEL SISTEMA DE SERVICIO AL CIUDADANO.</p>	<p>El logro se orienta al fortalecimiento del equipo que brinda atención directa a la ciudadanía a través de los canales dispuestos por la Entidad, dado que este servicio anteriormente estaba tercerizado.</p>	<p>E.1. Plan de contratación</p>
	<p>Seguimiento a la implementación de la PPDSC requerido por la Subsecretaría Distrital del Servicio al Ciudadano.</p>	<p>El reto es continuar ejecutando las actividades requeridas para la implementación de la PPDSC de acuerdo con los lineamientos de la Subsecretaría Distrital del Servicio al Ciudadano de la Secretaría General.</p>	<p>E.2 Remisión matriz de seguimiento de la PPDSC. E.3 Matriz de seguimiento</p>
<p>2. Procesos y procedimientos: Comprende los requerimientos que debe cumplir la entidad en sujeción a la norma, en términos de procesos y procedimientos, documentación y racionalización de trámites, atención oportuna de las PQRSD que presentan los ciudadanos y la existencia e implementación de protocolos y estándares.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Optimización de procesos internos 	<p>Modificación de procedimiento PG 06-PRO1 Trámite de PQSRD.</p>	<p>El reto es formalizar la solicitud de ajuste del procedimiento para su implementación definitiva, y que fortalezca la gestión de PQRSD en la entidad.</p>	<p>E.4. Remisión de documento pautas para la implementación de la Política Pública de Servicio para la Secretaría Distrital del Hábitat E.5. documento pautas para la implementación de la Política Pública de Servicio para la Secretaría Distrital del Hábitat E.6 Procedimiento PG 06-PRO1 Trámite de PQSRD-ajustado.</p>

Activar Windows
Ve a Configuración par

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión ✓ Sistemas de información 			
<p>5. Cumplimiento de Expectativas:</p> <p>Da cuenta de la gestión de la entidad para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido, y del uso de esta información para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterización ✓ Efectividad y expectativas ✓ Rapidez ✓ Sencillez de procesos 	<p>Con el fin de identificar la calidad del servicio, se realizaron talleres de escucha de las llamadas gestionadas a través de la Línea 195.</p>	<p>El logro principal es realizar seguimiento periódico y continuo a la operación del canal telefónico en aras de garantizar el cumplimiento de las expectativas ciudadanas frente a los canales de servicio de la Entidad</p> <p>El reto consiste en que la información recolectada sea insumo para la toma de decisiones que permita mejorar el servicio prestados.</p>	<p>E.10 Acta taller de escucha Abril</p> <p>E.11 Acta taller de escucha Mayo</p> <p>E.12 Acta taller de escucha Junio</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de PQRSD* <p>Existencia de protocolos y estándares</p>			
<p>3. Servicios Públicos:</p> <p>Facilitadores del ejercicio de acceso a los derechos de los ciudadanos, una de las variables más importantes para la gestión y el mejoramiento del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competencias ✓ Cualificación ✓ Gestión ✓ Protocolos ✓ Reconocimientos 	<p>Socialización del curso de Lenguaje Claro para la Entidad, en el marco de actividades del Plan Institucional de</p> <p>Implementación de la estrategia de cualificación para el equipo de servicio al Ciudadano, iniciando con la operatividad y funcionalidad de la Ventanilla Única de la Construcción</p>	<p>El reto consiste en lograr que las actividades sean de asistencia masiva y de i</p> <p>El principal logro consistió en iniciar el proceso de cualificación del equipo de servicio al ciudadano, para fortalecer los conocimientos que permita brindar una mejor información de la entidad.</p>	<p>E.7 Socialización curso virtual lenguaje Claro</p> <p>E.8 Acta de capacitación funcionalidad VUC.</p>
<p>4. Cobertura</p> <p>Da cuenta de la gestión y fortalecimiento de los canales de servicio con los que cuenta la entidad, para interactuar con los ciudadanos con el fin de ofrecer información y gestionar trámites, servicios y atender de forma adecuada sus requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accesibilidad e infraestructura* ✓ Dotación 	<p>Actualización y publicación de la carta de Trato Digno en la página Web de la entidad.</p>	<p>El principal logro de este componente es la articulación con el área de comunicaciones para difundir las condiciones del servicio prestado y la cobertura y acceso a los servicios que ofrece la entidad a través de la carta de trato Digno.</p>	<p>E.9 Enlace publicación carta de Trato Digno</p> <p>https://www.habitatbogota.gov.co/pagina/carta-del-trato-digno-2020</p>

3.12 POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Dentro de la Secretaría del Hábitat esta política tiene como finalidad la racionalización o simplificación de un trámite lo cual implica:

- Disminución de costos.
- Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.

Para el desarrollo de la misma se han efectuado:

		Acción	Logros y retos	Evidencias
		Estrategia, plan, programa, metodología		
Racionalización de trámites	de	En referencia al proceso de racionalización de trámites liderado por la Subdirección de Programas y proyectos, el proceso de Servicio al Ciudadano participó en las sesiones convocadas por esa área y generó información requerida para la estrategia.	Se logra iniciar la articulación del Proceso de Servicio al Ciudadano con la Subdirección de Programas y Proyectos con el fin de implementar una estrategia de racionalización conjunta y que impacte procesos misionales y por supuesto la prestación del servicio.	E.13 Remisión de información para estrategia de racionalización de trámites.

Mediante los Radicados internos 3-2020-01956 y 3-2020-01932 se logró que las acciones se encuentren enmarcadas en la metodología que para abordar una estrategia de racionalización de trámites, tiene definida el DAFP y en la actualidad se encuentra en la segunda etapa correspondiente a la recolección de información.

3.13 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Desde la Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad en el período de enero a junio de 2020, se han venido realizando acciones encaminadas a la planeación de las acciones a llevar a cabo para los próximos 4 años de la nueva administración.

Se han tenido en cuenta todas las políticas del MIPG que desde el marco conceptual nos han permitido lograr un proceso de planeación de cara a satisfacer las necesidades, identificar problemáticas y cumplir con los derechos de los ciudadanos que requieren o han recibido algún servicio de la Secretaría del Hábitat, más aún de cara al tema de participación que se vuelve en un tema relevante para esta nueva administración.

Es así como desde el nuevo Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para el Siglo XXI”, se establecen nuevos parámetros y metas que desde la Subdirección se dirigirán en ese sentido nuestras acciones.

La implementación del modelo ya ha tenido un avance dentro de la entidad, para lo cual se adecuan estas acciones implementadas con anterioridad a nuestro nuevo plan de desarrollo, desde la mirada de las 7 dimensiones definidas.

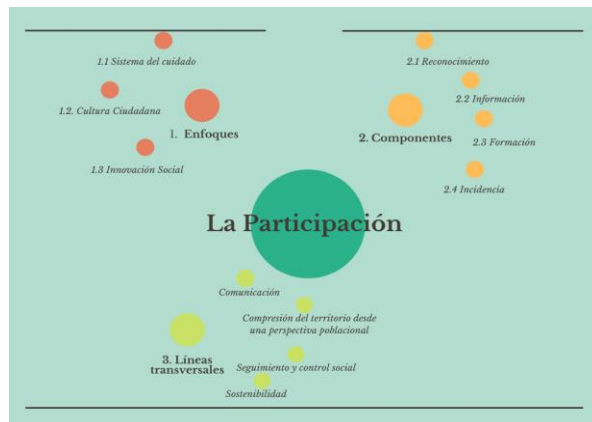
Desde el ámbito del talento humano

La Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad cuenta con un equipo de 25 profesionales, técnicos y asistenciales, los cuales responden a perfiles y competencias definidas para satisfacer las necesidades de los grupos de valor. Así mismo, dentro de las estrategias de selección de este personal, se implementó la Estrategia Talento No Palanca, donde 3 de nuestros profesionales fueron seleccionados por medio de un proceso de selección de las hojas de vida de acuerdo a perfiles requeridos, realizando además un proceso de méritos (examen de conocimientos, entrevista, análisis de hoja de vida, etc.) para llegar así a adicionar 3 nuevos profesionales al equipo de trabajo.

Estrategia

Durante este periodo se definió la estrategia de participación la cual podemos visualizar más claramente con el siguiente diagrama:

Diagrama 1. Participación en la construcción de Hábitat



Enfoques:

1. Sistema de cuidado: se busca implementar estrategias de cuidado a la población más vulnerable de la ciudad, a fin de aportar a la igualdad de género, los derechos de las mujeres y el desarrollo de capacidades de la ciudadanía. Así mismo, poder reconocer y valorar el trabajo de cuidado no remunerado y el trabajo doméstico no remunerado, así como la implementación de la política pública distrital de atención al pensionado.
2. Cultura Ciudadana: Su propósito es desencadenar y coordinar acciones públicas y privadas que incidan directamente sobre la manera como los ciudadanos perciben, reconocen y usan los entornos sociales y urbanos, y cómo se relacionan entre ellos.
3. Innovación social: El concepto de innovación social se ha consolidado como un enfoque orientado a la generación de soluciones a demandas sociales parcial o completamente insatisfechas. Dichas soluciones se desarrollan integrando esfuerzos desde la política pública y la iniciativa privada, e involucrando a los diferentes actores de un territorio a través de dinámicas participativas.

Componentes de intervención

Desde la Secretaría Distrital de Hábitat se entiende que las acciones en territorio deben estar enmarcadas en cuatro (4) componentes fundamentales de gestión social:

1. Reconocimiento: implica acentuar en la indagación de las dinámicas, de los actores del territorio, de las problemáticas y de las rutas posibles tanto desde la ciudadanía como y fundamentalmente desde la institucionalidad, que permitan resolverlas. Este componente se vincula con la comprensión del territorio en perspectiva de sus poblaciones a fin de responder de forma pertinente acogiendo y valorando la diversidad y las oportunidades de respuesta que impacten efectivamente en la calidad de vida de las personas en los territorios. En esta vía, los instrumentos han de trabajar por visibilizar de forma diferencial a poblaciones por ciclo vital y generacional, por condición y situación y por identidad y diversidad.
2. Información: comunicación en doble vía (ciudadanía -institucionalidad), clara, comprensible y útil sobre los alcances de los procesos, los criterios de vinculación, y los asuntos técnicos de las intervenciones. Es parte integral de los ejercicios de comunicación y debe garantizar comprensión de los procesos y oportunidad de control social de la ciudadanía.
3. Formación: oportunidades de aprendizaje y capacitación dentro del proceso de intervención, para las personas de los territorios impactados. Permite la cualificación de la participación y el fortalecimiento de los distintos actores que se vinculan a esta.
4. Incidencia: permite la transformación del territorio y se materializa en oportunidades que tienen los ciudadanos para participar en la toma de decisiones en torno a las intervenciones en su territorio; lo cual genera mayor apropiación, sentido de pertenencia y legitimidad aportando y fortaleciendo la gobernanza.

Líneas transversales:

Estas cuatro (4) líneas, parten de la misión institucional y sustentan los componentes de la estrategia.

1. Línea comunicativa: La comprendemos como un proceso de interacción en el cual el mensaje tiene una funcionalidad informativa – formativa, pero es fundamentalmente el escenario de oportunidad para tejer redes y elaborar comprensiones colectivas. El proceso comunicativo debe ofrecer información clara, comprensible al/ los interlocutor/es, y debe ser

fundamentalmente una herramienta para actuar en la toma de decisiones. Finalmente, la comunicación es el fundamento para el reconocimiento de la entidad en el territorio, y de la ciudadanía en relación con nuestro quehacer misional.

2. Línea de perspectiva poblacional: Esta perspectiva se orienta a promover una inclusión efectiva de los diferentes grupos poblacionales definiendo acciones que aseguren el uso y goce de derechos, y así alcanzar más oportunidades frente a la población en general. Este enfoque se caracteriza por reconocer y atender las particularidades socio culturales, territoriales, políticas e históricas de estos grupos, sus problemáticas y formas de relacionamiento, buscando recortar las brechas sociales, económicas y culturales, que a lo largo del tiempo han distanciado las formas de ser y hacer, entre los grupos poblacionales y la sociedad Bogotana.
3. Línea de veeduría y control social: La participación ciudadana en la Constitución es un concepto que abarca la organización de la sociedad y del Estado en una estrategia de gobierno abierto; el control social es el sustento de la participación ciudadana, pues facilita la comunicación ciudadanía-instituciones, como un proceso de transparencia. La Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad es la dependencia de la Secretaria Distrital del Hábitat que debe promover la participación activa de los ciudadanos, para que mediante el control social se pueda vigilar la gestión pública y velar por la correcta inversión de los recursos públicos para garantizar la concreción del derecho a la vivienda adecuada.:
4. Línea de sostenibilidad: Tiene sus bases en la concepción de desarrollo sostenible; implica el reconocimiento de la interrelación entre factores económicos, sociales y ambientales para la sustentación de la vida, e imprime el acento en la calidad de esta última. Involucra entonces, el fortalecimiento de la cohesión social a partir de factores como el acceso a servicios básicos (vivienda, empleo, comercio, salud, educación), calidad del ambiente, proximidad residencia-trabajo, diversidad en las economías y las culturas y garantías de accesibilidad para personas con discapacidad, entre otras; todas estas dando cuenta de acciones que impactan directamente en la ampliación de la equidad y el bienestar social y fomentan el encuentro y la creación colectiva de acuerdos sociales.

De esta manera desde la SPRC durante el primer semestre de esta vigencia se han venido realizando las siguientes acciones:

Desarrollar las acciones y los mecanismos de participación y gestión para los residentes de los proyectos de vivienda Priorizadas por la SDH: Esta actividad cuenta con dos sub acciones

como lo son el acompañamiento y seguimiento a Proyectos de Vivienda Priorizados respecto a los temas identificados y Gestionar en los espacios institucionales las necesidades identificadas.

Dentro de las actividades desarrolladas se trabajará en la reactivación del espacio distrital de la Mesa de Acompañamiento Social a los Proyectos de Vivienda Gratuita – PVG, con reuniones interinstitucionales del orden nacional y distrital, donde se logró comenzar la nueva administración de manera articulada de cara a la intervención de las entidades con su oferta en cada uno de los 12 proyectos que hacen parte de la mesa. Así mismo y desde el liderazgo de la Secretaria Distrital del Hábitat, como Secretaria Técnica de la mesa se establecieron 4 comisiones o submesas de trabajo, con el fin de lograr mayor efectividad e impacto de cara la comunidad residente allí se abordan 4 grandes temáticas por medio de estas comisiones de la siguiente manera:

- ✓ Comisión de Generación de Ingresos
- ✓ Comisión de Propiedad Horizontal
- ✓ Comisión de Seguridad y Convivencia
- ✓ Comisión de Servicios Sociales y Entorno

De esta manera se está definiendo un plan de acción 2020 de la mesa lo que nos permitirá acciones estratégicas rápidas, así como un seguimiento a las mismas.

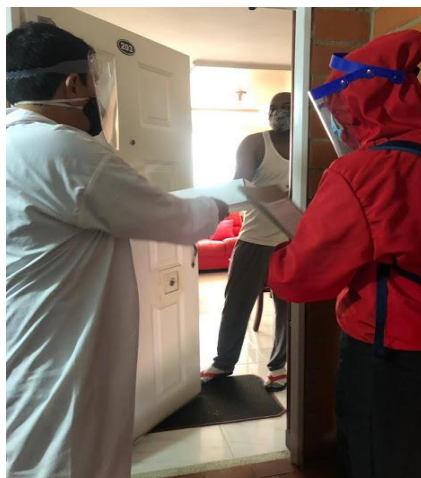


Metas

Teniendo en cuenta que la mayoría de los residentes de estos proyectos son población víctima, hemos realizado un acercamiento con la Alta Consejería para las víctimas, la paz y la reconciliación, con el fin de articular las intervenciones y garantizar que no se generarán dobles acciones en un mismo territorio para así maximizar la asertividad de las acciones.

Como valor agregado, desde la Secretaría se gestionó con la empresa Nestlé la donación de 6.420 canastas de desayunos, los cuales fueron entregados en estos 12 proyectos de vivienda gratuita. Durante el proceso de entrega se inició la recolección o caracterización de los residentes de estos proyectos, ya que fue aplicada la ficha de conformación familiar, datos de contacto, etc. en cada una de las unidades de vivienda.

Ilustración 13 Donaciones 2020



Otra de las metas era implementar 100% de la estrategia de participación para las intervenciones integrales de mejoramiento, a través de la articulación interinstitucional de las acciones identificadas en los territorios, con los espacios locales de coordinación y participación, a los cuales desde la SPRC se ha venido cumpliendo, ya que contamos con nuestro equipo territorial que nos ayuda a hacer presencia en cada una de las localidades, llevar la oferta de la secretaria y hacer seguimiento y monitoreo a cada una de las acciones presentadas en los territorios.

3.14 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

La Entidad, realizó el seguimiento a las metas planeadas para el desarrollo de la gestión acorde al corte establecido para las mismas, en los seguimientos efectuados se valida el desempeño institucional para cada uno de los proyectos y metas indicados por la Secretaría para la vigencia, de forma tal que se evidencié el seguimiento y se logre el cumplimiento total de las metas.

Asimismo, con los seguimientos realizados se tiene el conocimiento de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, para plantear las acciones de mejora y mitigar así posibles riesgos que puedan desviar el cumplimiento de las metas, y al final de la vigencia, validar si se lograron los objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos.

Para el logro de la presente política la Entidad cuenta con la herramientas internas JSP7 dicha herramienta surge del contrato No 477 del 10 de julio de 2019, cuyo objeto es *“Implementar los módulos necesarios en el Sistema de Información JSP7 que permita la articulación de las herramientas de planeación institucional con la actividad contractual”*, así mismo cuenta con el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión que es la herramienta MGA del DNP y el Sistema de seguimiento a los programas proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. -SEGPLAN

Por lo tanto y debido a esta contratación, se deja como repositorio de información el aplicativo denominado SIPI, el cual funcionó hasta el 31 de mayo, con lo anterior se realiza el seguimiento al cumplimiento de los Objetivos Institucionales y a la Normatividad Vigente, a continuación, se evidenciará el cumplimiento de los proyectos:

Tabla 10. Cierre Metas Plan de Desarrollo BMT

METAS PROYECTO				
Ejecución física de las metas PDD de la SDHT 2016-2020				
Meta Proyecto	Magnitud cuatrienio	Porcentaje de avance cuatrienio %	Responsable	Justificación
Atender el 100% las investigaciones por incumplimiento a las normas que regulan la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en los términos de ley.	100	0,86	Subdirección de investigaciones	De acuerdo con lo establecido en el plan de acción vigencia 2020, la línea base del periodo comprendido entre enero 1 a mayo 31 de 2020, corresponde a 933 expedientes que caducan en la presente vigencia, conforme lo anterior se programó la ejecución de los 933 expedientes que caducan en la vigencia enero a mayo de 2020. En razón a la situación de emergencia producto de la pandemia por Covid 19, decretada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, en el que declara “Un estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional”, y establece en su artículo 1º: “Declárese el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la vigencia de este decreto . Es de señalar que los términos de las investigaciones administrativas de inspección, vigilancia y control respecto de las actividades de construcción de inmuebles que son objeto de enajenación por parte de personas naturales o jurídicas, y de aquellas que realizan actividades de anuncio, enajenación, captación de dineros y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, dentro del territorio del Distrito Capital, fueron suspendidos los términos desde

METAS PROYECTO

Ejecución física de las metas PDD de la SDHT 2016-2020				
				el 16 de marzo de 2020 hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, por tanto, para el mes de mayo no se profirió decisión de fondo ni se culminó ningún trámite de notificación.
Mantener el 100% de la infraestructura operativa y tecnológica de la entidad.	1	0,9512	Subdirección administrativa	Están pendientes 26 solicitudes de ámbito tecnológico y 19 solicitudes operativas, las cuales se encuentran pendientes por solucionar debido a que son solicitudes de garantía, backup, reparaciones locativas, impresoras-ploter-scanner, las cuales están pendientes por falta de personal y con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19).
Fortalecer el 100% del subsistema interno de gestión documental y archivo.	1	0,9285	Subdirección administrativa	Para el mes de mayo no se ejecutó la actividad de capacitación, considerando que esta se realiza a través del contrato de Gestión Documental, actualmente suscrito con Servicios Postales Nacionales, en el cual no se incluyó la actividad de capacitaciones.
Implementar, ejecutar y desarrollar el 100% del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	1	0,9979	Subdirección administrativa	Se generó retraso en dos actividades: en la aplicación de la batería de riesgo psicosocial y las inspecciones a los elementos de emergencia de la SDHT en el mes de abril de 2020, Debido que no se pudieron aplicar en medio de la emergencia sanitaria por el aislamiento obligatorio, se paso solicitud de cambio de fechas a comité directivo el cual fue aprobado en comité quedando para julio.

METAS PROYECTO

Ejecución física de las metas PDD de la SDHT 2016-2020

<p>Promover 80 hectáreas útiles de suelo para el desarrollo y la construcción de vivienda y usos complementario</p>	80	0,8611	<p>Subdirección de gestión del suelo</p>	<p>Mayo: Se presentó incumplimiento en el porcentaje de satisfacción de los usuarios de de los trámites y servicios de la entidad, debido a que la atención fue prestada únicamente en el canal telefónico por la contingencia económica, y social por el COVID-19 y el desborde en las llamadas de ciudadanos y ciudadanas solicitando ayudas económicas e información sobre decretos e información relacionada con la emergencia</p>
<p>Apoyar la gestión de 80 hectáreas útiles para la construcción de VIS mediante la aplicación de instrumentos de financiación</p>	80	0,9144	<p>Subdirección de recursos públicos</p>	<p>La asignación de subsidios distritales de vivienda depende de que los hogares puedan cumplir los requisitos establecidos en las normas vigentes en la materia, para acceder a los subsidios para promover el acceso a la vivienda que otorga el Distrito Capital, por lo que el cumplimiento de la meta dependerá de los hogares que puedan acceder a los referidos programas de la SDHT.</p>
				<p>El acompañamiento consiste en informar y orientar a los interesados sobre los diferentes programas de financiación de Vivienda tanto del Gobierno Nacional como del Distrital a las cuales puede acceder, teniendo en cuenta la condición del Hogar. Se informa a cualquier ciudadano interesado acerca de los programas de vivienda ofertados. Por su parte la orientación, se realiza a aquellos hogares que efectivamente se hayan inscrito para acceder a beneficios en el marco de un programa de vivienda.” Por lo tanto, el acompañamiento depende de que los ciudadanos sean capacitados en la oferta institucional de la SDHT para promover el acceso a la vivienda y/o que se inscriban en el SIPIVE para acceder a dicha oferta institucional. Asimismo, el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró el brote de enfermedad por coronavirus COVID-19 como una pandemia, que genera una emergencia sanitaria y social mundial, la cual requiere atención inmediata de todos los Gobiernos. De conformidad con lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 385 de 2020 declaró la</p>

METAS PROYECTO

Ejecución física de las metas PDD de la SDHT 2016-2020

<p>Acompañar 5000 hogares víctimas del conflicto residentes en Bogotá en la presentación a programas o esquemas financieros de acceso a la vivienda.</p>	5000	0,9826	<p>Subdirección de recursos públicos</p>	<p>emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020 por causa del coronavirus COVID-19 y adoptó medidas para prevenir y contener el virus.</p> <p>Mediante el Decreto Nacional 417 de 2020, el presidente de la Republica declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, derivada de la pandemia del COVID-19, por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de expedición del citado. Decreto. El Presidente de la República expidió el Decreto 457 de 2020, mediante el cual ordenó el aislamiento preventivo obligatorio desde el 25 de marzo de 2020 y hasta el 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Coronavirus COVID-19. Dicho término fue ampliado mediante Decreto 531 de 2020 hasta el 27 de abril de 2020; posteriormente se amplió hasta el día 11 de mayo de 2020 mediante el Decreto 593 de 2020 y finalmente hasta el 31 de mayo de 2020 mediante el Decreto 689 de 2020.</p> <p>En virtud de lo anterior, se limitó totalmente la libre circulación de vehículos y personas en el territorio del Distrito Capital de Bogotá, así como se limitaron los eventos, razón por la que no fue posible realizar actividades masivas de socialización de los programas de acceso a vivienda que ofrece la Secretaría Distrital del Hábitat, no obstante se dio cumplimiento a las actividades de informar sobre los programas de financiación de vivienda a nivel distrital y nacional a los hogares interesados que se acercaron a la SDHT o que solicitaron información a través de comunicación escrita, así como se continuó con las actividades de orientación a los interesados sobre las opciones a las cuales puede aplicar teniendo en cuenta la condición del hogar.</p>
--	------	--------	--	---

METAS PROYECTO

Ejecución física de las metas PDD de la SDHT 2016-2020

<p>Coordinar 100% de las intervenciones para el mejoramiento integral</p>	<p>100%</p>	<p>96,03%</p>	<p>bdirección de barrios</p>	<p>Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 457 del 22 de 2020 y que igualmente, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 593 del 24 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del coronavirus COVID-19, se reporta un retraso en la ejecución del convenio dado a la suspensión por causa de la emergencia que conllevó al aislamiento preventivo. Es preciso indicar que para el inicio de actividades a las empresas del sector de la construcción, conforme al Decreto Distrital 121 del 26 de abril de 2020, se requiere autorización por parte de la Administración Distrital, una vez se cumpla con los requisitos establecidos en las normas expedidas por el Gobierno Nacional referentes a la implementación de protocolos de bioseguridad. Por lo anterior, hasta tanto no se levante dicha medida o se autorice el reinicio de las obras, los contratos de obra e interventoría seguirán suspendidos.</p>
<p>Conformar 124 expedientes urbanos para la legalización de asentamientos de origen informal</p>	<p>124</p>	<p>95,16%</p>	<p>bdirección de barrios</p>	<p>En este periodo no se recibieron conceptos técnicos emitidos por parte el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, Secretaría Distrital de Ambiente, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAB ESP, Enel-Codensa, Gas Natural y ETB. Teniendo en cuenta el retraso en la entrega de conceptos debido a la emergencia presentada por el COVID-19 no fue posible obtener la totalidad de dichos conceptos:</p>
<p>Conformar 55 expedientes urbanos para la regularización de barrios de origen informal</p>	<p>55</p>	<p>89,09%</p>	<p>bdirección de barrios</p>	<p>Se presentaron retrasos en el cronograma debido a la contingencia sanitaria por la que atraviesa el país a causa de la pandemia por el COVID 19. Lo cual impidió obtener los conceptos de aceptación cartográfica de la SDP y conceptos técnicos emitidos por las empresas de servicios públicos y entidades competentes</p>

METAS PROYECTO					
Ejecución física de las metas PDD de la SDHT 2016-2020					
Ajustar expedientes urbanos, devueltos por la SDP, para la legalización de asentamientos de origen informal.	115	115	87,83%	dirección de barrios	No fue posible obtener dichos conceptos por parte de la SDP a causa del COVID-19 ni se logró contar con los soportes de apoyo de todas las matrices

3.15 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

La Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de su misión y para alcanzar sus objetivos estratégicos se compromete a adoptar las mejores prácticas de Gestión Documental en el marco de la Ley General de Archivo y la normatividad vigente aplicable, en pro de fortalecer la memoria institucional, la custodia y seguridad de sus documentos, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, apoyados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y en los lineamientos que desde éste se generen, para disponer de manera oportuna y eficiente de la documentación al servicio institucional y de la ciudadanía.

Metodología

Dando cumplimiento a la presente política, el proceso ha ejecutado acciones puntuales que permiten a su vez dar cumplimiento con Ley 594 del 2000, Decreto Ley 1080 del 2015, Acuerdo 042 del 2020, Acuerdo 049 del 2000 y el Acuerdo 006 del 2014. Las cuales se describen a continuación:

1. Actualización de Procedimientos
2. Actualización y Creación de Instrumentos Archivísticos tales como:

- Sistema integrado de conservación -SIC, con sus respectivos componentes que son:
 - Plan de conservación documental
 - Plan de preservación digital a largo plazo
- Sistema de gestión de documentos de electrónicos de archivo -SGDEA.
- Actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR-.

3. Elaboración de circulares internas con directrices sobre el proceso de correspondencia y Gestión Documental.

4. Se suscribió el Contratos 170-2019 para el proceso de correspondencia con los perfiles para el adecuado manejo y tramite de los documentos

5. Se suscribió el contrato 436-2019 para el proceso de gestión documental el cual cuenta con los perfiles idóneos para la aplicación de toda la normativa archivística.

6. Se trasladaron 10.495 cajas de archivo para custodia en las bodegas de Servicios postales Nacionales.

7. Se contrataron Saneamientos ambientales para la Entidad.

8. Se dictaron 10 capacitaciones todas en temas de Gestión Documental

9. Transferencias Documentales

Así mismo, en la presente vigencia se lleva a cabo el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD con el Archivo General de la Nación, para su posterior publicación e implementación.

Marco Normativo

- Acuerdo Nacional 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI conservación de documentos de la ley 594 de 2000.”
- Resolución Distrital SDHT 1609 de 2015 “Por la cual se adoptan las Tablas de Retención en la Secretaría Distrital del Hábitat”
- Decreto Nacional 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho

de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

Logros

- Durante la actual vigencia, se contó con el apoyo de la alta gerencia para la disposición de los recursos (físicos, económicos y humanos) que garantizaron la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo normado en materia de gestión documental, así como, dar continuidad a los servicios relacionados con la gestión de la correspondencia de la Entidad.
- La consolidación del proceso permitió garantizar el seguimiento y cumplimiento de sus funciones mediante el ejercicio de la supervisión.

Por todo lo anterior, se logró el establecimiento del equipo de trabajo requerido para el cumplimiento normativo, bajo la estructura mínima necesaria para lograr la normal ejecución de la Gestión Documental.

Retos

Dar continuidad con la implementación de aquellos documentos que se encuentran en proceso de convalidación como son las tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental.

3.16 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”, reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la

Republica 1081 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2 y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1081 de 2015”.

Alcance

Verificación de la página web <https://www.habitatbogota.gov.co/> en la sección de transparencia y acceso a la información pública, a fin de realizar el seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública con corte al 30 de abril de 2020.



The screenshot shows the website of the Bogotá District Habitat Secretariat. The header includes the Bogotá logo, the name 'Secretaría Distrital del Hábitat', and a search bar. A navigation menu contains links for 'Inicio', 'La Secretaría', 'Sala de prensa', 'Gestión Institucional', and 'Atención a la ciudadanía'. The main content area is titled 'Transparencia y Acceso a la Información Pública' and contains a paragraph explaining the legal basis (Ley 1712 de 2014) and a list of 10 categories of information published on the website:

1. [Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.](#)
2. [Información de Interés.](#)
3. [Estructura orgánica y talento humano.](#)
4. [Normatividad.](#)
5. [Presupuesto.](#)
6. [Planeación.](#)
7. [Control.](#)
8. [Contratación.](#)
9. [Trámites y Servicios.](#)
10. [Instrumentos de gestión de Información pública](#)

Seguimiento Transparencia y Acceso a la Información

Con el objetivo de fortalecer la transparencia y acceso de la información, se ha llevado a cabo mesas de trabajo con el web master y con cada una de las subdirecciones en pro de actualizar los contenidos del botón. Es así como se ha verificado y realizado seguimiento de la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTic 3564 de 2015, de esta forma, se realizó seguimiento de cada uno de los componentes del sujeto obligado para Gobierno Digital y de TIC para servicios, en cuanto a Transparencia, Colaboración, Participación, Servicios centrados en el usuario, Sistema integrado de PQRS, Trámites y servicios en línea.

Metodología

Con el propósito de mejorar los contenidos de información publicados en el botón de transparencia y mediante acta número 01 de fecha 17 de febrero de 2020, se hizo una revisión al contenido de la página web- Botón de Transparencia <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia> , arrojando como resultado la actualización de contenido en algunas categorías y dejando como compromiso por parte del equipo de transparencia velar por la actualización y contenido de cada categoría según aplique a la página web con una periodicidad mensual.

Tabla 11 Seguimiento Ley 1712

Categoría	Subcategoría	Cumplimiento	Observación
Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	Mecanismos para la atención al ciudadano Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público Correo electrónico para notificaciones judiciales Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	SI	Ninguna
Información de interés	Publicación de datos abiertos Estudios, investigaciones y otras publicaciones Convocatorias Preguntas y respuestas frecuentes Glosario Noticias Calendario de actividades Información para niños, niñas y adolescentes Información adicional	SI	El calendario la última actualización que hubo fue a diciembre 2019 información remitida por la Subdirección de participación y relaciones con la comunidad.
Estructura orgánica y talento humano	Misión y visión Funciones y deberes Procesos y procedimientos Organigrama Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas * link Sideap 6. Directorio de entidades 7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés 8. Ofertas de empleo.	SI	El último corte de la actualización del directorio de contratistas fue a enero de 2020.
Normatividad	Publicar un listado de normatividad (ordenanzas, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general), fecha de expedición, descripción corta de la misma y el enlace de consulta.	SI	
Presupuesto	Presupuesto general Ejecución histórica anual Estados financieros	SI	
Planeación	Políticas, lineamientos y manuales Plan de gasto público Programas y proyectos en ejecución Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño Participación en la formulación de políticas Informes de empalme	SI	Se cargó matriz de inversión SDHT 2020- Plan de acción. Se cargó el informe de 4º trimestre 2019 con corte a 31 de diciembre metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño.

Categoría	Subcategoría	Cumplimiento	Observación
			Se cargó el informe de empalme del anterior secretario Guillermo Herrera
Control	Informe de gestión, evaluación y auditoria Reportes de control interno Planes de mejoramiento Entes de control que vigilan el sujeto obligado y mecanismos de supervisión Información para población vulnerable Defensa judicial	SI	Se cargó en información para población vulnerable el programa Mi casa ya y Pive
Contratación	Publicación de la información contractual Publicación de la ejecución de contratos Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras Publicación anual de adquisiciones	SI	Se actualizo el enlace de Colombia compra eficiente.
Trámites y servicios	Trámites y servicios, procedimientos, costos, formatos. SUIT	SI	Se cambió el portal de no más filas por el de Gov.co y se actualiza el enlace
Instrumentos de gestión de información pública	Información mínima requerida Art 9,10 y11 Ley 1712 de 2014 Registro de activos de información Índice de información clasificada y reservada Esquema de publicación de información Programa de gestión documental Tablas de retención documental Registro de publicaciones Costos de reproducción Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	SI	Se adelantó el cambio de matriz por registro de activo de información.

Visita especial practicada a la SDHT el día 18 de febrero de 2020 por parte de la Procuraduría General de la Nación, tendiente a verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones consagradas en la Ley 1712 de 2014. Se diligenció conjuntamente con los funcionarios y contratistas que atendieron la visita la “*matriz de verificación del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014*”, la cual hace parte integral de la visita practicada, una vez evaluadas las obligaciones, de conformidad con la norma, los ítems, categorías y subcategorías indicadas en la matriz el resultado arrojado fueron, la ausencia o deficiencia en las categorías de Información de Interés- 2.3.Convocatorias, Planeación – 6.5.Participación en la formulación de políticas, Control- 7.6.Defensa Judicial, Instrumentos de Gestión de la Información Pública-10.7.Registro de Publicaciones. Como recomendación general, la Procuraduría hace énfasis en el deber que tiene la SDHT, de publicar la información en el orden de la Resolución 3564 de 2015, y estipula dentro del acta comprometerse a efectuar los ajustes necesarios al botón y contar con la información

a publicar y reiterar al Sujeto Obligado que el incumplimiento de los compromisos pactados podrá acarrear consecuencias disciplinarias.

Atendiendo a las recomendaciones practicadas por la Procuraduría en visita especial, la Subdirección de Programas y Proyectos emitió memorando 3-2020-00905 de fecha 20 de febrero, a la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dando a conocer la ausencia o faltantes en el botón de transparencia. Así mismo, en memorando emitido por la Subdirección de Programas y Proyectos 3-2020-00906 de fecha 20 de febrero de 2020 dirigido a todos los Subsecretarios y subdirectores de la Entidad, se permite recordar a todas las áreas el compromiso de reportar las actividades en el sitio web de la entidad.

Mediante acta número 2 de fecha 2 de marzo de 2020, el equipo de transparencia de la SDHT, lleva a cabo mesa de trabajo con los enlaces de la Subdirección de Participación y la Subdirección de Información Sectorial para ajustar los contenidos y generar compromisos: por lo cual la Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad informa que a más tardar el día 10 de marzo solicitará la modificación del contenido del enlace y que en tanto se establezcan los eventos y formas de participación solicitarán que se publique que el contenido el cual se encuentra en construcción, la Subdirección de Información Sectorial, informa que ya se publicó en el sitio web el esquema de registro de publicación de acuerdo a la recomendación hecha por la Procuraduría.

Para superar la observación de la Procuraduría sobre el enlace Participación en la formulación de políticas se realizará lo siguiente:

- ✓ El nombre del enlace será ajustado tal cual como lo nombra la Resolución MinTic 3564 de 2015 “Participación en la formulación de políticas” y se eliminará el nombre de Participación Ciudadana.
- ✓ Todo el contenido del enlace “Proyectos de decreto y resolución” que se encuentra en la Sección de Normatividad será trasladado al enlace Sección de Planeación “Participación en la formulación de políticas”.
- ✓ En el enlace de “Participación en la formulación de políticas” se publicará el procedimiento de participación del SIG.
- ✓ Se retirará la pieza de agéndate Bogotá y únicamente se dejará un enlace a este sitio.

- ✓ Se conservará el enlace relacionado con los planes Institucional y Sectorial de Participación.
- ✓ Al espacio se le crearán las pestañas de información de años anteriores. La Subdirección de Participación definirá que corresponde a “información anterior”.

El texto de presentación de la Sección de Planeación “Participación en la formulación de políticas” tendrá el siguiente contenido: La ciudadanía tiene el derecho a tomar parte en las decisiones que le afectan su vida. Las estrategias de participación en la Entidad son un eje fundamental en la vida de la ciudad. La participación en el Sector Hábitat se realiza a partir de la identificación de actores y el reconocimiento de las realidades territoriales que permitan potenciar procesos de articulación y planificación concertada.

Otros acuerdos establecidos para mejorar el funcionamiento y contenido del Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

El Web Master ajustará en el sitio de la SDHT los siguientes aspectos:

- ✓ El botón de cambio de colores o contraste para las personas con dificultades visuales.
- ✓ Ajustará el contenido del botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el orden específico que establece la Resolución Min Tic 3564 del 31 de diciembre de 2015.
- ✓ -Con el propósito de facilitar la accesibilidad en el sitio web <https://www.convertic.gov.co/641/w3-channel.html> se incluirá un enlace que permite a la ciudadanía que presenta dificultades visuales instalar en sus computadores, aplicaciones que facilitan la accesibilidad web.

En el periodo comprendido entre el 30 de marzo y el 3 de abril del presente año se llevó a cabo, por parte del Equipo de Transparencia una revisión minuciosa al contenido de información publicado en el botón de transparencia, teniendo en cuenta la matriz de cumplimiento sujeto obligado la Resolución 3564 de 2015 y la guía de actualización de contenidos de la SDHT, como resultado de esta revisión surgió que se debe actualizar algunos contenidos de información por parte de las diferentes subdirecciones, para lo cual se va a

desarrollar un cronograma de trabajo con las áreas y el web master, para empezar en el mes de mayo a realizar los ajustes pertinentes.

Durante los meses de abril, mayo y junio de 2020, siguiendo los lineamientos de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, en su segundo tomo – Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, y basándonos en la medición de la quinta dimensión el MIPG: Información y Comunicación, donde se encuentra el formulario autodiagnóstico, se identificaron las siguientes acciones, las cuales, han sido y seguirán siendo realizadas por las dos áreas.

Transparencia activa: Para dar cumplimiento al componente de transparencia activa de la política, se desarrollan las siguientes acciones:

- Presentación del Informe trimestral de seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 que se encuentra establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Realización de reuniones periódicas mensuales de seguimiento y ajuste de los contenidos del botón de Transparencia.
- Presentaciones al comité directivo en el marco del comité institucional de gestión y desempeño sobre los avances, actividades y compromisos de la Ley de Transparencia.

Transparencia pasiva: Dando cumplimiento a este componente, se incluyen acciones de atención al ciudadano a través de la página web de la entidad:

- Publicación del botón de PQRS enlazado al portal “Bogotá Te Escucha” de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Implementación de la dimensión de transparencia pasiva en el botón de Transparencia y acceso a información pública, que se ubica en el sitio web de la entidad, y en donde el ciudadano puede encontrar:
 - Resultados del seguimiento del índice de transparencia (ITA).
 - Enlace al SDQS “Bogotá te escucha.
 - Formulario para la recepción de solicitudes de información pública. Se debe tener en cuenta que este se encuentra en proceso de reglamentación por el sistema de calidad.

- Seguimiento a la información: Se generan los informes que demanda la oficina de Programas y Proyectos frente a los avances del cumplimiento de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Divulgación de la política de protección de datos personales: Para dar cumplimiento a la política de Habeas Data, la Secretaría del Hábitat hace pública su política de protección de datos personales en la página web. Para acceder a esta, se puede ingresar a través del siguiente enlace: <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/mecanismos-de-contacto/seguridadinformacion-datos-personales>

El Habeas Data también se implementa a través del botón transparencia y acceso a la información pública, donde se encuentra el enlace de la Superintendencia a la Industria y Comercio, que permite evidenciar el cumplimiento de la Secretaría con la inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos.

3.17 POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Objetivo

Se realiza la gestión de información mediante la definición, articulación e implementación del proceso misional PG04-PR04 Proceso de Producción de Información Sectorial. Este proceso busca producir información a través de distintos métodos de captura de datos, como son: censos, encuestas por muestreo, registros administrativos o estadísticas derivadas que permitan la actualización y creación de nuevos indicadores, cartografía, actualización y creación de nuevos indicadores relacionados con las áreas temáticas que le competen al Sector Hábitat. Para tal efecto se llevan a cabo las actividades necesarias para la consecución, procesamiento y generación de resultados de la información, de acuerdo con las herramientas establecidas para tal fin, buscando la estandarización de la información de la entidad.

Metodología

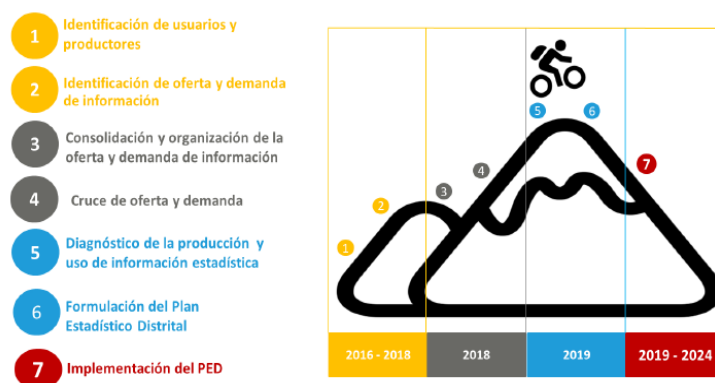
Desde la Subdirección de Información Sectorial se ha venido participando de la definición del Plan Estadístico Distrital (PED) como soporte a las actividades definidas desde la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), en el marco del cual en los últimos tres años se ha

avanzado en la identificación de la información estadística que demanda y ofrece la Secretaría Distrital del Hábitat. El plan estadístico busca priorizar las necesidades de información del distrito y sus diferentes sectores en el marco del plan de desarrollo, caracterizando la demanda de información de las entidades distritales y buscando su articulación y gestión.

Para el segundo trimestre de 2020 se dio inicio del trabajo entre la SDHT, la SDP, la Caja de Vivienda Popular (CVP), Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano (ERU), Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) y Acueducto para la implementación del PED. Específicamente, se dará inicio a las mesas de trabajo tanto internas como externas para actualizar la información que identificada en las fases pasadas.

Logros

Entre 2016 y 2019 se han culminado 5 de las 6 fases del plan estadístico distrital correspondientes a la identificación de usuarios y productores de información; identificación de oferta y demanda; consolidación y organización de oferta y demanda; cruce de oferta y demanda; y diagnóstico de gestión de información de la SDHT y del sector de Hábitat.



Retos

El reto principal en este momento es la realización de la última fase del PED, correspondiente a la formulación del plan estadístico de la entidad y del sector, así como su respectiva implementación y seguimiento. Además, se busca articular toda esta información, la cual seguramente será en su mayoría de carácter estadístico, mediante un proyecto de inversión

para la construcción e implementación de un sistema de información misional y estratégica para el sector Hábitat.

3.18 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Respecto a esta política, la Secretaría Distrital del Hábitat suscribió el contrato por prestación de servicios 316 de 2020, mediante el cual se pretende diseñar e implementar la Política de Gestión de Conocimiento al interior de la entidad.

Actualmente se está levantando la información correspondiente al Autodiagnóstico de Gestión de Conocimiento en la Matriz establecida para tal fin por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y los resultados serán el insumo principal para la construcción de la respectiva política.

La Secretaría resalta los logros alcanzados con el proceso de implementación del Mapa Interactivo WEB, el cual genera gestión del conocimiento frente al Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat al estar vinculado directamente por la página web y por ser de carácter público. No se ahonda en el aplicativo ya que fue desarrollado en la Política de Fortalecimiento Organizacional.

Ilustración 14 Mapa Interactivo WEB publico

The screenshot shows a web browser displaying the public interactive map website. The browser's address bar shows the URL: mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php. The page features a banner with the text: "Aquí está la nueva mascota del Sistema de Gestión - MIPG." and "¡El señor Habitoso liderará el trabajo del equipo MIPG!". Below the banner, there is a navigation menu with items: "Secretaría Distrital de Hábitat", "Mapa Interactivo WEB", "Sistema de Gestion", "Políticas y Objetivos SG", "Consultas", and "Iniciar sesión". A "Novedades" section is visible, containing three document icons labeled "DOC", "XML", and "PDF". Below these icons, the text reads: "Consulta el Listado Maestro de Documentos Oficializados [Aqui](#)". The footer of the page includes the logo for "ITS" and the text "Powered by: ITS Soluciones Estratégicas ©2016" on the left, and "Contáctenos - Productos - Clientes - BPO" on the right.

3.19 POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

El Manual Operativo del MIPG define que la dimensión “Control Interno” se desarrolla a través del MECI y se estructura en los siguientes cinco (5) componentes:

a) AMBIENTE DE CONTROL:

La Entidad, a través de la resolución 874 de 2019, reglamenta sus instancias de Coordinación, entre las cuales se encuentra “*El Comité Institucional de Control Interno*”, que brinda las directrices y condiciones mínimas para el ejercicio del control interno de la Secretaría Distrital del Hábitat.

La asesora de Control Interno ejerce la secretaría técnica del Comité en mención y presenta la siguiente relación del cumplimiento de sus funciones:

FUNCION	SESION COMITÉ
Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.	Enero 2020 Marzo 2020 Abril 2020 Mayo 2020
Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoria, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.	Enero 2020
Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.	Diciembre 2017
Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.	Marzo 2020 Abril 2020
Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.	Mayo 2020
Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.	Junio 2020

Durante el presente año se han realizado 5 reuniones del comité de Control interno que se señala a continuación

1. Acta 001 – 2020 del 28 y 31 de enero, finalidad: aprobación del plan anual de auditorías del 2020, presentación del informe de gestión de control interno vigencia 2019 y señalar las funciones del comité institucional de control interno de acuerdo a lo señalado en la Resolución 874 de 2018, de esta reunión se señalaron dos compromisos, el primero de remitir a los miembros del Comité el plan Anual de auditoría para el 2020 y remitir el mapa de riesgos de la entidad.
2. Acta 002-2020 del 2020 del 27 del marzo 2020 , finalidad: aprobación modificación del plan de auditorías versión 1 del 2020 , presentación de mejoramiento al Plan de Mejoramiento Institucional y el Plan de Mejoramiento suscrito con la contraloría con corte a 31 de diciembre de 2019, presentación entes de control, Socialización de la Resolución 036 de 2019, plan de mejoramiento contraloría de Bogotá, presentación de estado financieros con corte 31 de diciembre de 2019, quedando así mismo unos compromisos los cuales ya se cumplieron.
3. Acta 003- 2020 del 30 de abril del 2020, finalidad seguimiento de compromisos, aprobación modificación del plan anual de auditorías 2020 versión 2, formulación Plan de Mejoramiento auditoría de contratación, resultado del informe de estados financiero de la Contraloría de Bogotá y proposiciones varias, quedando como compromiso formular el plan de mejoramiento de auditoría de Gestión Contractual antes del 15 de mayo.
4. Acta 004 del 29 de mayo del 2020, ratificación y actualización de la política de riesgos, definición y roles de la línea de defensa, acciones próximas en gestión de riesgos de la SDHT.
5. Acta 005 de junio de 2020, aprobación modificación del plan anual de auditoría interna vigencia 2020, informe del estado de control interno, presentación resultados FURAG, seguimiento a riesgos corte 30 de abril de 2020, seguimiento al plan de mejoramiento institucional y contraloría con corte a 31 de mayo de 2020 y aprobación del plan de mejoramiento de la contraloría – Auditoría de regularidad vigencia 2019.

b) ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Dentro de la Dimensión y Política de Control interno, la entidad ha encaminado sus esfuerzos en el fortalecimiento de la gestión del riesgo, por lo cual mediante sesión del Comité Institucional de Control Interno del 27 de febrero de 2019, fue definida y aprobada la política de riesgos delimitando su objetivo, alcance, niveles para calificar el impacto y el tratamiento del riesgo, bajo la siguiente declaración:

La Secretaría Distrital de Hábitat se compromete a disponer de los recursos físicos, financieros y humanos que permitan asegurar el cumplimiento de la metodología de administración del riesgo en las etapas de establecimiento del contexto, identificación, el análisis, la evaluación, el monitoreo, la revisión y el seguimiento de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital; fortalecer la cultura de la prevención de eventos, acciones u omisiones que impidan el logro de los objetivos estratégicos y de procesos que afecten el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y por ende a los ciudadanos de Bogotá D.C.

El documento completo contiene los niveles de aceptación, así como las líneas de defensa y las responsabilidades de cada una, bajo el entendido que la Secretaría Distrital del Hábitat, acoge y apropia el esquema de líneas de defensa, sus roles y responsabilidades acorde a los establecido en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - DAFP” y en el “Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Presidencia de la República” y a lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá en las “Directrices Generales del Sistema de Control Interno – tomo 1”.

En el acta 004 del 29 de mayo del 2020 se ratificación y actualizó la política de riesgos, definición y roles de la línea de defensa, acciones próximas en gestión de riesgos de la SDHT.

Tabla 12. Líneas de defensa SDHT

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	ROL
LINEA ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none">• Alta Dirección• Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none">• Su rol principal es analizar los riesgos y amenazas institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos, así como definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y el cumplimiento de los planes de la entidad.

PRIMERA LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de cada proceso de la entidad (Encargado de la ejecución efectiva del proceso) • Servidores públicos en todos los niveles de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Su rol principal es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. • Identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del “Autocontrol”.
SEGUNDA LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Programas y Proyectos • Coordinadores de equipos de trabajo • Líderes SIG (Apoyo al responsable de proceso) • Comité de contratación • Áreas financieras, de TIC, entre otros que respondan de manera directa por el aseguramiento de la operación 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegura que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados apropiadamente y funcionen como se pretende. • Monitorear la gestión de riesgo y control ejecutada por la primera línea de defensa.
TERCERA LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y el de evaluación y seguimiento

Por otro lado la Entidad cuenta el procedimiento PG03-PR06 Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital en su Versión 7, basado en la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*”, el cual fue actualizado en este trimestre se modificándose la base normativa incluyendo el Decreto Distrital 807 de 2019, el Decreto nacional 1083 de 2015 y el Decreto Distrital 371 de 2010, se eliminó el Decreto 1537 de 2001 por estar derogado, se incluyó la definición del plan de contingencia, se actualizan las líneas de defensa según el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 3, se actualizaron tres lineamientos de operación entre los que se incluye la periodicidad de los monitoreos por parte de la Subdirección de Programas y Proyectos.

En cumplimiento del procedimiento mencionado, cada cuatro meses la subdirección de programas y proyectos siendo el encargado en la primera línea de defensa mediante el memorando 3-2020-01505 solicito a los diferentes procesos sus Mapas de riesgos con el seguimiento a 30 de abril de 2020, para ello diligenciar las columnas BA, BB y BC, del formato que se posee para el diligenciamiento el cual esta publicado en el Mapa Interactivo y las evidencias pertinentes que soporten el seguimiento debidamente identificadas por cada actividad.

Posteriormente la Subdirección de Programas y Proyectos realiza el seguimiento e identifica y valora sus riesgos, manteniendo actualizados sus controles en pro de prevenir la materialización de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría Distrital del Hábitat, en virtud de lo anterior, se cuenta con la versión 12 del mapa de Riesgos, disponible en la página WEB desde el día 5 de junio de 2020.

Control Interno, como tercera línea de defensa, adelanta seguimientos periódicos, con el fin de retroalimentar a la entidad en pro de la mejora continua, así mismo debe brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos, respecto a metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos como complemento a la labor de acompañamiento que deben desarrollar las oficinas de planeación o comités de riesgos a la primera línea de defensa en la identificación adecuada de los riesgos y el diseño de controles efectivos en cada uno de los procesos.

Los seguimientos a los mapas de riesgos de corrupción fueron publicados en la página web de la Entidad.

c) ACTIVIDADES DE CONTROL:

Dentro de los informes remitidos por Control Interno en la vigencia 2019, se identificaron observaciones frente a la construcción y redacción de los controles, por lo cual, desde la Subdirección de Programas y Proyectos se lideró la asesoría por medio de dos talleres que permitieran brindar a cada uno de los Líderes SIG las pautas para la identificación y evaluación adecuada de los controles, enfatizando la necesidad de acoger las observaciones recibidas.

Teniendo en cuenta el cambio de administración y la recomendación hecha por el comité de empalme, para la vigencia 2020, se indicó en el memorando 3-2019-08885 la actualización de los mapas de riesgos teniendo en cuenta las recomendaciones de Control Interno y programando acciones hasta el 30 de abril, en donde tras ser recibidos y analizados se evidencia que la mayoría de los procesos no realizaron los ajustes a sus mapas de riesgos en

cuanto a redacción de controles, quedando los mapas de riesgos de gestión para ésta vigencia así:

	PROCESO	No. RIESGOS DE GESTIÓN 2019	No. RIESGOS DE GESTIÓN 2020	ZONA DE RIESGO RESIDUAL				No. CONTROLES 2020	OBSERVACIONES
				BAJA	MODERADA	ALTA	EXTREMA		
ESTRATÉGICO	PG01 Dirección Estratégico	3	3	1	2	0	0	6	
	PG02 Comunicaciones Públicas y estratégicas	3	3	1	0	2	0	4	Tomado del mapa de riesgos 2019 - el proceso no ha presentado mapa 2020
	PG03 Administración del Sistema Integrado de Gestión	7	7	2	4	0	1	12	
	PG06 Gestión de servicio al ciudadano	2	2	2	0	0	0	5	
	PG04 Producción de información sectorial	2	2	1	1	0	0	8	
MISIONAL	PM05 Control de vivienda y veduría a las Curadurías	3	3	0	3	0	0	10	
	PM06 Instrumentos de financiación para el acceso a la vivienda	2	1	1	0	0	0	3	Se evidencia la eliminación de 1 riesgo frente al 2019, no hay justificación en el acta de cambios
	PM02 Gestión de soluciones habitacionales	7	7	0	7	0	0	11	
	PM04 Gestión territorial del hábitat	1	1	0	1	0	0	2	
	PM07 Formulación de lineamientos e instrumentos de vivienda y hábitat	1	1	0	1	0	0	2	
APOYO	PS03 Gestión documental	2	2	0	0	1	1	3	
	PS01 Gestión del Talento Humano	4	4	0	1	2	1	6	
	PS02 Gestión de bienes, servicios e infraestructura	2	2	2	0	0	0	6	
	PS07 Gestión contractual	9	7	5	2	0	0	8	La eliminación de los dos riesgos se encuentra sustentada en el acta de cambios
	PS05 Gestión tecnológica	4	4	0	1	2	1	7	
	PS06 Gestión jurídica	1	1	0	1	0	0	2	
	PS04 Gestión financiera	4	4	4	0	0	0	13	
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PE01 Evaluación, asesoría y mejora	3	3	5	0	0	0	5	Tomado del mapa de riesgos 2019 - el proceso no ha presentado mapa 2020
	PE02 Control disciplinario	4	4	0	3	1	0	5	
TOTAL	19 procesos	64	61	24	27	8	4	118	

d) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Desde la Subdirección de Programas y Proyectos y la Oficina Asesora de Comunicaciones, se han adelantado diferentes mecanismos para socializar los avances y fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, procurando evidenciar las mejoras en la gestión administrativa.

En virtud de lo anterior, durante la vigencia 2019 se realizó la publicación de diferentes piezas comunicativas, con la divulgación de conceptos básicos MIPG, a través de las carteleras virtuales de la Entidad, de los fondos de escritorio de cada computador y del correo electrónico Institucional, con el fin de socializar y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad con el Decreto 1499 de 2017 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Ilustración 15. Pieza comunicativa remitida masivamente vigencia 2019



Al iniciar la vigencia 2020, como parte de la estrategia de comunicaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se indicó que era menester el diseño de una nueva mascota del SIG, ya que en la anualidad anterior se contaba con “SIGifredo”, el búho, en la vigencia con ayuda del are de comunicaciones se creó un tarjetón para que con el apoyo de todos se escogiera la nueva mascota del MIPG.



De esta votación se señaló que el nuevo representante del MIPG es el oso “Habitoso” y representa en la SDHT, el cual representa un equipo de trabajo atento, despierto, alerta, integro, curioso, que no le teme al cambio.

Ilustración 16. Habitoso mascota del SIG 2020



La intención es mediante la mascota del SIG, se comunique información importante del Sistema de Gestión de una forma asertiva y cercana al interior de la entidad.

e) ACTIVIDADES DE MONITOREO:

Dentro de lo actividades de monitoreo desde la Subdirección de Programa y Proyectos se ha liderado las siguientes acciones:

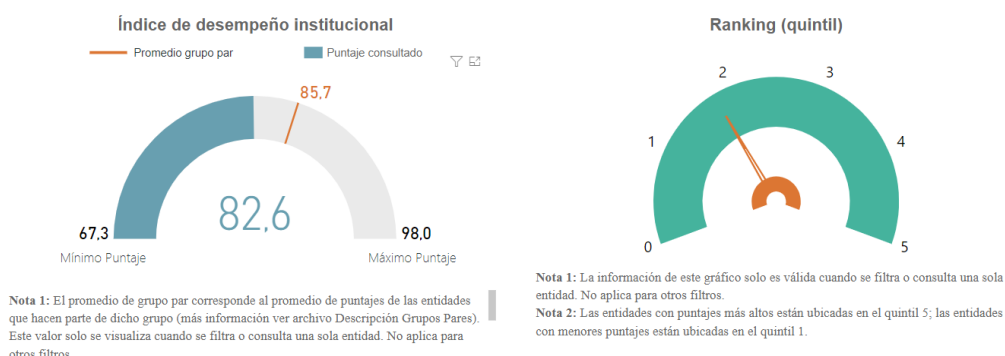
- **Autodiagnósticos:** La entidad inició el primer ejercicio de autodiagnósticos en el 2018, con el fin de identificar el estado de la entidad frente a las políticas de desarrollo administrativo. Para lo anterior, emitió directrices mediante memorando 3-2018-06120 a cada proceso. Los resultados preliminares fueron socializados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001 de 2019 realizado el 28 de febrero 2019 y en la sesión 002 del mismo Comité se presentaron los resultados de los 4 autodiagnósticos con menor ponderación obtenida. Se envió informe final de los resultados a los líderes de cada política mediante el memorando 3-2019-02150 del 28 de marzo, donde se socializan las conclusiones del primer ejercicio de autodiagnóstico realizado en la entidad.
- **Encuentros con los líderes SIG:** Con el fin de socializar el MIPG se han realizado en esta vigencia dos encuentros con los líderes sig a los cuales se les ha explicado las dimensiones de Modelo, las funciones de los líderes sig de acuerdo con la Resolución 874 de 2019, el sistema de gestión, se detalló la Norma ISO 9001:2015 previa realización de la auditoría

interna de calidad, se señaló quienes son los que conforman las líneas e defensa y los programas ambientales de la SDHT



- **Desarrollo del FURAG:** En atención a la Circular Externa emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, mediante la cual hace referencia a la medición del desempeño institucional y del Sistema de Control Interno del año 2019, la Subdirección de Programas y Proyectos, en la vigencia remitió a través de un correo electrónico indicó las directrices para el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG y consolidación de sus respectivas evidencias; señalando que las evidencias debían ser guardadas en una carpeta compartida que se habilitó para toda la entidad y así tener la trazabilidad de las preguntas; el informe final fue atendido por el total de las dependencias a las que se les solicitó la información y se reportó el 10 de marzo de 2020.

Ilustración 17. Resultados FURAG 2019



Los resultados obtenidos, fueron analizados en el marco del Comité Institucional de Control Interno, por lo cual fue necesario incluir actividades conducentes a cerrar las brechas del MIPG en el Plan de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG.

Del mismo modo, la Oficina de Control Interno se concibe como uno de los elementos que componen el Sistema de Control interno (SCI), que tiene dentro de sus funciones y roles los de asesorar y evaluar la práctica del control con miras a mejorar la cultura organizacional y la productividad en la Secretaría Distrital del Hábitat. En este sentido, su principal tarea consiste en verificar la efectividad del SCI para contribuir con la adecuada gestión institucional y el logro de los fines y resultados programados en el marco de la misionalidad y las funciones de la Entidad.

El plan de auditorías se puede evidenciar en el mapa interactivo proceso de evaluación asesoría y mejoramiento en el cual se evidencia a corte 30 de junio las auditorias que se han desarrollado

En pro de la mejora continua para la administración de riesgos de la SDHT, la entidad enfocará sus esfuerzos en realizar actividades concretas de fortalecimiento, entre las cuales se destacan:

- Establecer el Mapa de aseguramiento para definir la metodología de los monitoreos y las responsabilidades de cada una de las líneas de defensa, según la versión 3 del Manual operativo del MIPG.
- Continuar con las etapas de implementación del módulo de riesgos de la herramienta Mapa Interactivo.
- Generar con el equipo directivo el mapa de riesgos institucional, incluyendo el análisis de contexto actual de la entidad.
- Fomentar la identificación de riesgos de seguridad digital.
- Continuar con las sensibilizaciones de la administración de riesgos a todos los niveles de la Entidad.
- Definir los lineamientos de los ejercicios de monitoreo de la Subdirección de Programas y Proyectos como parte activa de la segunda línea de defensa.

CONCLUSIONES

1. La Entidad ha diseñado e implementado progresivamente los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, lo cual redundará en usuarios más satisfechos y en una gestión interna más articulada.
2. El Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SG-MIPG ha permitido cerrar paulatinamente las brechas del Sistema de Gestión de la entidad, lo cual es reflejado en el incremento en la ponderación del formulario Único de reporte de avance a la Gestión FURAG.
3. La entidad ha realizado un ejercicio significativo en la actualización de sus documentos oficiales, lo cual permite trabajar de manera coordinada al interior de la entidad.
4. La implementación de los estándares de la norma ISO 9001, dentro del Sistema de Gestión, complementa los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y permite generar la medición y mejora continua del Sistema.
5. El sistema de gestión de la Secretaria Distrital del Hábitat está en capacidad de cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
6. La Alta Dirección está altamente comprometida con la implementación del Sistema de Gestión de la entidad bajo los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de la Norma ISO 9001:2015.
7. La entidad debe fortalecer el esquema de líneas de defensa en los temas transversales aplicables, tales como gestión del riesgo de proceso, corrupción y de seguridad digital.
8. Los líderes SIG, son parte fundamental del Sistema de Gestión ya que por medio de ellos se gestiona la operación de los procesos de forma más ágil y eficiente.
9. La adopción del Mapa Interactivo WEB con acceso público del Manual de Procesos y Procedimientos y los documentos que lo componen, ha permitido fortalecer el trabajo en casa, como estrategia para combatir la pandemia COVID 19.
10. Pese a las dificultades generadas por la emergencia sanitaria, las áreas de la SDHT, han logrado articularse de manera óptima y responder a los diferentes ciclos de planeación institucional, por lo que logró cumplir con los requerimientos y tiempos

estipulados para la formulación y validación de los proyectos de inversión para los próximos cuatros años.

11. La revisión de la auditoría interna le permitió a la entidad analizar la batería de indicadores, con el fin de alinearla a la plataforma estratégica y enfocarla hacia el concepto de eficacia.
12. Se ha fortalecido el equipo que brinda la atención directa a la ciudadanía, gracias a la asignación de recursos para la contratación directa de los agentes de atención del canal presencial de servicio al Ciudadano.
13. Es necesario dar continuidad al proceso de formación al equipo de servicio al ciudadano, con el fin de fortalecer los conocimientos que permita brindar una mejor información relacionada con los trámites, servicios, campañas y estrategias de la entidad.
14. La entidad debe realizar un ejercicio de análisis de entorno y capacidad, con el fin de identificar sus debilidades, oportunidades, fortalezas y oportunidades.
15. El equipo de gestores de integridad, se ha fortalecido con el incremento en el número de sus miembros pasando de 4 a 15 personas, quienes aportan permanentemente en la difusión de las estrategias adelantadas por la entidad.
16. La política de transparencia se ha venido ejecutando a través del seguimiento permanente al funcionamiento del botón en el sitio web, y la generación de los informes de seguimiento establecidos en el PAAC 2020, lo cual ha permitido depurar y fortalecer el sitio web de la entidad.

CAPITULO II

CAJA DE VIVIENDA POPULAR – CVP

La Caja de la Vivienda Popular armoniza la planeación estratégica con su Misión y visión, así como con los objetivos de calidad y/o estratégicos, realizando sus actividades bajo la Formulación de lineamientos, metodologías y estrategias que le permiten contar con instrumentos adecuados para hacer seguimiento y control de las acciones ejecutadas, en el marco del Plan de Desarrollo vigente y el Sistema Integrado de Gestión y en cumplimiento de las funciones encomendadas a la entidad.

Con la entrada en vigencia del Decreto 1499 de 2017, mediante el cual se define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como “un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”, la Caja de la Vivienda Popular ha tenido como reto lograr niveles óptimos de calidad en su gestión, reorientar sus lineamientos hacia el control, siempre con la mejora continua y articulación de la políticas de que trata el Modelo.

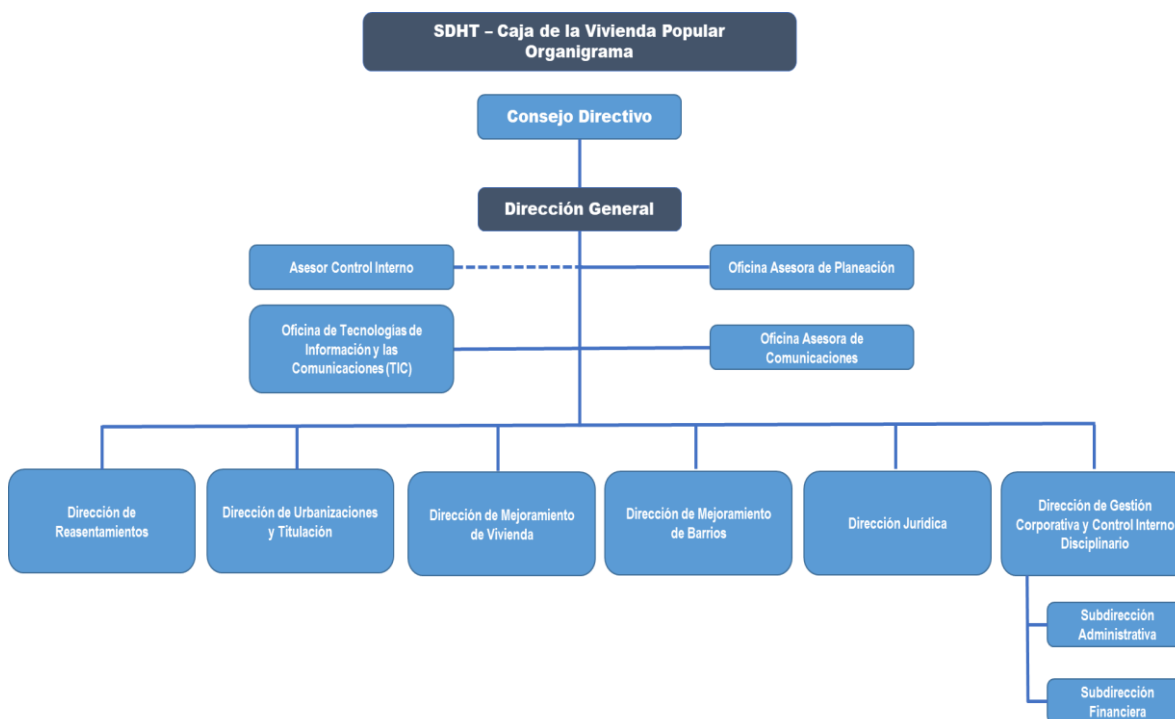
En este contexto, la Caja de la Vivienda Popular acogió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, generando el marco institucional mediante Resolución 197 de 31 de enero – 2019. Desde la adopción del Modelo a la fecha, la entidad ha contado con dos (2) Planes de Adecuación y Sostenibilidad SIGD-MIPG / Plan de Acción por Políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG; uno para cada vigencia, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicados en la página web correspondiente, los cuales se han ejecutado de conformidad a las alternativas de mejora allí planteadas.

En conclusión, en la Entidad se han definido lineamientos, directrices y políticas que han permitido dar cumplimiento y coherencia a la gestión institucional en desarrollo de su misión, visión, políticas y objetivos concebidos, así como a los objetivos de cada proceso, con eficiencia, eficacia y efectividad para la satisfacción de nuestros usuarios, hoy teniendo como referente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

1 MARCO OPERATIVO INTERNO

Previo a detallar la gestión realizada por la Caja de la vivienda Popular respecto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, se presentan algunas herramientas de gestión que se encuentran alineadas al Plan de Adecuación y Sostenibilidad – MIPG de la entidad.

Ilustración 18. Organigrama CVP



La Entidad promueve la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, para lo cual se detalla en la siguiente tabla las políticas que lo componen y su líder de implementación:

Tabla 13. Líderes de políticas CVP

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección Administrativa
	Integridad	Subdirección Administrativa
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección Financiera

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Oficina TIC
	Seguridad Digital	Oficina TIC
	Defensa Jurídica	Dirección Jurídica
	Mejora Normativa	Dirección Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Dirección de Gestión Corporativa y CID
	Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones
	Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental	Subdirección Administrativa
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subdirección Administrativa Oficina TIC.
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

Fuente: Resolución 197 de 31 de enero - 2019

Para garantizar la armonización y correcta implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la entidad adelanta las actividades incluidas en el **Plan de Acción por Políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG-2020**; en esta herramienta se establecieron acciones o alternativas de mejora a cumplir dentro de cada uno de las dimensiones y políticas del Modelo.

De igual forma, la entidad cuenta con otras herramientas de gestión que le permiten hacer seguimiento al cumplimiento de los Objetivos Institucionales y a la normatividad vigente, descritas a continuación:

Herramientas de Gestión

- **Normograma:** Su reporte se realiza de forma mensual.
- **Servicio No Conforme:** Su reporte se realiza de forma mensual.
- **Planificación del Diseño y Desarrollo:** Su reporte se realiza de forma trimestral.
- **Plan de Acción de Gestión:** Su reporte se realiza de forma trimestral.
- **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos:** Su reporte se realiza de forma cuatrimestral, acorde a la normatividad que nos rige.

El trabajo se ha realizado en equipo, con los líderes y enlaces de los procesos, a fin de obtener la mejora continua de la entidad, la eficacia en la elaboración y entrega de los diferentes informes, el seguimiento a las herramientas y/o instrumentos establecidos para la gestión en la entidad, la interacción de los procesos de la Caja de la Vivienda Popular se puede evidenciar en las relaciones existentes como proveedores o como clientes de insumos o productos respectivamente, en los documentos de caracterización de procesos que integran el mapa operativo de la entidad.

Ilustración 19. Mapa de Procesos CVP



PROCESOS ESTRATÉGICOS

Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

PROCESOS MISIONALES

Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

PROCESOS DE APOYO

Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

La Entidad, en desarrollo de un proceso de mejora continua, ajustó su Mapa de Procesos durante la vigencia 2017, cuya actualización fue adoptada mediante la Resolución 4978 del 29 de diciembre de 2017.

Así mismo, es importante mencionar que se han realizado Auditorias de Calidad, bajo la Norma ISO 9001:2008 y, posteriormente, bajo la Norma ISO 9001:2015, obteniendo en cada ejercicio la Renovación del Certificado para todo el Sistema de Gestión de Calidad de la Caja de la Vivienda Popular.

2 GESTION MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG

A continuación, se relacionan las etapas que se han surtido en la entidad, respecto de la implementación del Modelo, durante la vigencia 2020, así:

Plan de Trabajo Anual del Comité Institucional del Gestión y Desempeño 2020

Tabla 14. Plan de Trabajo Anual del Comité Institucional del Gestión y Desempeño 2020- CVP

ETAPA	ACTIVIDADES (PASO PRELIMINAR/IMPLEM ENTACIÓN)	PRODUCTO	FECHA
Alistamiento	Socialización MIPG	Listados de Asistencia	2020
	Aplicación de las herramientas de diagnóstico.	17 herramientas diagnóstico-diligenciadas. Para conocer el nivel de detalle de actividades que se deben mejorar	29 Febrero de 2020
	Resultados de desempeño institucional (FURAG). Se prioriza las políticas y acciones que se van a intervenir en la vigencia.	Resultados IDI-2019 Plan de acción para la implementación de MIPG articulado con el plan de acción institucional.	30 de marzo de 2020
Direccionamiento	Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG Elaboración y Aprobación del Plan de acción por parte del Comité institucional de gestión y desempeño.	Acta de Comité Institucional GD en donde se evidencie su aprobación.	30 de marzo 2020
Implementación	Implementación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG. de acuerdo con las actividades, fechas y responsables definidos.	Evidencias de la implementación de las acciones.	Abril a Diciembre 2020
Seguimiento	Seguimiento al Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG.	Previo a la reunión del comité institucional la Oficina de Planeación (Secretaria Técnica) preparará el informe para dicha reunión)	Abril a Diciembre 2020

Es importante indicar que las fases de **Alistamiento y Direccionamiento** mencionadas en el citado Plan Anual, fueron surtidas entre los meses de febrero y marzo de la presente anualidad, obteniendo como resultado, la aplicación de las herramientas de autodiagnóstico, y la elaboración y aprobación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

A continuación, se relacionan las actividades efectuadas en el periodo de **abril - junio** dentro del Plan de Trabajo Anual del Comité Institucional del Gestión y Desempeño 2020 de la Entidad:

Fase de Implementación

ETAPA	ACTIVIDADES (PASO PRELIMINAR / IMPLEMENTACIÓN)	PRODUCTO	FECHA
Implementación	Implementación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG. de acuerdo con las actividades, fechas y responsables definidos.	Evidencias de la implementación de las acciones.	Abril a diciembre 2020

En el mes de **abril** la Caja de la Vivienda Popular puso en marcha la implementación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG, el cual cuenta con **33 acciones de mejora** distribuidas en las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Fase de Seguimiento

ETAPA	ACTIVIDADES (PASO PRELIMINAR / IMPLEMENTACIÓN)	PRODUCTO	FECHA
Seguimiento	Seguimiento al Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG.	Previo a la reunión del comité institucional la Oficina de Planeación (Secretaría Técnica) preparará el informe para dicha reunión)	Abril a Diciembre 2020

Ilustración 20. Balance del Plan de Adecuación y Sostenibilidad- MIPG



Fuente: Elaborada CVP

2.1 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño

La Caja de la Vivienda Popular ha realizado durante la vigencia 2020, cuatro (4) comités institucionales de Gestión y Desempeño; tres (3) en el primer trimestre del año y uno (1) en el segundo trimestre; el 30 de junio de 2020. A continuación, se resaltan los aspectos más relevantes de cada uno de ellos, así:

Comités primer Semestre del año: No.

Tabla 15. Comités Institucionales de Gestión t Desempeño CVP

	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha	Aspectos relevantes
1	Sesión Ordinaria	27-01-2020	Se realizó la presentación y aprobación del Plan de Trabajo Anual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CVP, para la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. De igual forma, se aprobó por parte del Comité, el Mapa de Riesgos-Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, para socializar al interior y exterior de la entidad, la versión preliminar y posteriormente, publicar su versión final, en el sistema de Gestión de Calidad y en la página web de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2	Sesión Extraordinaria	11-03-2020	Se socializó al nuevo cuerpo directivo el Plan de Trabajo Anual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CVP, para la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Así como la socialización del Mapa de Riesgos -Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, las herramientas de Gestión, y los lineamientos que se tuvieron en cuenta para el Diligenciamiento - Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG II.
3	Sesión Extraordinaria	30-03-2020	Se presentó para aprobación del comité, el "Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIGD-MIPG" de la Caja de la Vivienda Popular, para la continuación de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, que contiene las 33 alternativas de mejora construidas por la Entidad.
	Sesión Ordinaria	30-06-2020	Se presentó ante el Comité el balance del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG, indicando que lo componen 33 acciones, de las cuales 25 están en proceso de ejecución, 5 no han iniciado implementación, encontrándose en el rango de

	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha	Aspectos relevantes
			<p>cumplimiento y 3 se encuentran cumplidas, para un avance total del 34%.</p> <p>Se aprobó por parte del comité, las propuestas de modificación de fechas de cumplimiento de alternativas de mejora planteadas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG-2020.</p> <p>Se presentó ante el Comité un informe sobre la actualización del Plan de Manejo Integral de Residuos Peligrosos, en cumplimiento de los requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente, realizados ante la visita de seguimiento, verificación y control a la implementación del PIGA de la CVP durante la vigencia 2019. Se aprobó por parte del Comité, las propuestas de modificación de actividades y fechas de cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -PAAC- y Mapa de Riesgos de la CVP. Se aprobó por parte del Comité la aplicación de Tablas de Valoración Documental - series para eliminación.</p> <p>Se aprobó por parte del Comité el ajuste Tablas de Retención Documental 2015 (serie licitaciones y propuestas).</p> <p>Se socializó ante el Comité la Resolución N° 2604 del 29 de mayo de 2020, "por la cual se modifica parcialmente la resolución 197 del 31 de enero de 2019".</p> <p>Se socializó ante el Comité la conformación de Equipos Transversales liderados desde la oficina asesora de planeación, los cuales tienen como fin, obtener un esquema de trabajo con la participación de los procesos misionales de la entidad, para atender y dar cumplimiento a los compromisos de la caja de vivienda popular, en los temas de participación y gestión social, equidad y género, enfoques poblacionales y diferenciales. dichos equipos transversales, serán el canal de comunicación con otras entidades para atender los temas citados, y los relacionados la Infraestructura de Datos Espaciales- IDECA y Plan Estadístico Distrital.</p>

3 AVANCES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG

3.1 POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

El direccionamiento estratégico de la Gestión del Talento Humano para la Caja de la Vivienda Popular y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo para Bogotá D.C. 2020 -

2024, a través de la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano, tiene como objetivo “Gestionar, administrar y realizar planes, programas y acciones para el desarrollo del talento humano que fortalezcan sus competencias y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con el propósito de lograr la satisfacción personal y el fortalecimiento institucional para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.”

Proceso Gestión Del Talento Humano.

A continuación, se describen las actividades realizadas en la Subdirección Administrativa a través de Talento Humano, a saber:

Plan Estratégico Talento Humano 2020.

El plan se encuentra enmarcado en la Política de Gestión estratégica de Talento Humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza, para lo cual la Caja de la Vivienda Popular fortalecerá mecanismos de diálogo sobre el servicio público como fin del Estado, que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollar actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un cambio cultural.

Así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores a Función Pública, entre otras, gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, vinculaciones mediante el mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

Por lo que, en el Plan Estratégico de Talento, se incluyen los Planes Institucional de Capacitación, de Incentivos Institucionales Anual de Vacantes, de Previsión de Recursos Humano y de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, de tal forma que se expidió la Resolución No. 696 de enero de 2020, “Por la cual se aprueba el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2020” que se encuentra publicado en la página web de la entidad ruta //www.cajaviviendapopular.gov.co.

Plan Anual de Vacantes y de Previsión del Talento Humano

Metodología

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes y Plan de previsión del talento humano, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCOD. Se detallan las vacantes registrando los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo.

De este plan no hacen parte aquellos empleos que queden vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez, así como tampoco aquellas vacantes que deban proveerse en virtud de lo establecido en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004.

Además, para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta los siguientes tipos de vacantes:

- Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otras.

De otro lado, mediante Resolución Administrativa No 2757 de 30/06/2020 "Por la cual se prorrogan nombramientos y encargos en unos empleos de la planta temporal de la Caja de la Vivienda Popular", se prorrogó desde el primero (1º) de julio de 2020 hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2020, los nombramientos y encargos de cincuenta y ocho (58) empleos de carácter temporal que hacen parte de la planta de personal de la Caja de la Vivienda Popular.

Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación formulado y ejecutado por el proceso de Gestión del Talento Humano para la vigencia 2020 se estableció en la Resolución 696 del 27 de enero de 2020 y se encuentra publicado en la página web de la Entidad www.cajaviviendapopular.gov.co dicho documento es actualizado de manera anual por el Líder del Proceso, el Subdirector Administrativo de conformidad con lo establecido en la

normatividad vigente. Se ha invitado a participar a los funcionarios de los siguientes planes de formación.

Concejo de Bogotá:

Curso corto ISO 14000 Sistema de gestión ambiental de 12 horas solo podrían participar los funcionarios públicos. Se encuentra en ejecución.

Diplomado en normas internacionales de contabilidad para el sector público -NICSP, 120 horas dictado a través de la Universidad EAN, para funcionarios públicos.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital:

Curso sobre derechos humanos - pueden participar funcionarios y contratistas del distrito.

Cursos sobre la noción de la constitución en un estado social de derecho - pueden participar funcionarios y contratistas del distrito

Programa De Inducción Virtual:

Programa de inducción virtual el cual consta de cuatro módulos con sus respectivas evaluaciones, este programa es manejado a través de correo electrónico y un formulario de evaluación por Google Drive, el cual fortalece el objetivo de inducción incrementando el alcance en el número de funcionarios.

El programa de inducción virtual se creó con el fin de mejorar la participación de funcionarios toda vez que se realiza de una forma dinámica y evaluativa, se encuentra establecida a través de cuatro módulos de la siguiente manera:

Módulo 1

Historia
Planeación Estratégica
Plan de Desarrollo de Bogotá
Estructura Organizacional

Módulo 2

MIPG
Sistema Integrado de Calidad
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema de Responsabilidad Social
Plan de Transparencia

Módulo 3

Control Interno
Servicio al Ciudadano
Gestión Documental
Seguridad de la Información

Módulo 4

Código Único Disciplinario
Código de Integridad
Seguridad y Salud en el Trabajo
Directiva 013 de 2013

El proceso de inducción virtual a los nuevos funcionarios y directivos que se han posesionado en la entidad. A través de cuatro módulos con su respectiva evaluación.

Plan Bienestar e Incentivos Institucional

El Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos formulado y ejecutado por el proceso de Gestión del Talento Humano para la vigencia 2020 se estableció en la Resolución 696 del 27 de enero de 2020 y se encuentra publicado en la página web de la Entidad www.cajaviviendapopular.gov.co dicho documento es actualizado de manera anual por el Líder del Proceso, el Subdirector Administrativo de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Es importante resaltar que el plan de bienestar laboral se debe modificar algunas de sus actividades toda vez que no se podrán realizar por aglomeración y reunión de población. Por esta razón se ha venido socializando las actividades de bienestar por parte de la Caja de Compensación Familiar Compensar tales como acondicionamiento físico, talleres y charlas de manera virtual para desarrollar desde casa y puntualmente a nuestra comunidad institucional.

- Invitación actividades especiales por día del niño en compañía de la Caja de Compensación Familiar Compensar.
- Invitación día de la secretaria con show de Hassam en compañía con la Caja de Compensación Familiar Compensar el día 8 de mayo del presente año

Plan de Seguridad y Salud En El Trabajo

Bajo la Resolución 187 de 2019 se conformó el comité Paritario de seguridad y Salud en el Trabajo de la Caja de la Vivienda Popular. El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

formulado y ejecutado mediante por el proceso de Gestión del Talento Humano, para la vigencia 2020 se estableció en Resolución 696 del 27 de enero de 2020, y se encuentra publicado en la página web de la Entidad www.cajaviviendapopular.gov.co dicho documento es actualizado de manera anual por el Líder del Proceso, el Subdirector Administrativo de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

1. Medicina Preventiva y del Trabajo: Es el conjunto de actividades encaminadas a la promoción, prevención y control de la salud de los servidores de la entidad. En este programa se integran las acciones de Medicina Preventiva y del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a promover condiciones adecuadas de bienestar físico, mental y social de los servidores, protegiéndolos de los riesgos laborales; las actividades que se realizaron en este programa son las siguientes:

2. Higiene y Seguridad Industrial: Tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los servidores, estableciendo las causas potenciales y reales que los generan, y formulando medidas de control de estas, para prevenir la ocurrencia o recurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales; las actividades que se realizaron en este programa son las siguientes.

Remisión recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo como pausas activas, adecuación de puestos de trabajo y estilo de trabajo saludable y qué hacer en caso de accidente de trabajo. Se han dictado tres charlas sobre promoción y prevención por temas relacionados con la salud de los funcionarios y contratistas en tiempos de aislamiento.

- Conferencia Trabajo en Casa riesgo biológico por COVID 19
- Conferencia de Salud Mental por aislamiento preventivo
- Conferencia Ergonomía en puestos de trabajo por trabajo en casa

Se desarrolla encuesta de condiciones de salud con el fin de identificar la población de los funcionarios y contratistas que se encuentran en alto riesgo de contagio por el COVID 19, con el fin de establecer medidas de contención.

3.2 POLÍTICA DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad de la Entidad, fue acogido mediante la Resolución No. 3289 del 31 de agosto de 2018.

Dando alcance a la implementación de la Política de Integridad en la Entidad, se desarrollaron las fases de alistamiento, armonización, diagnóstico e implementación del Código de Integridad, previa conformación del grupo de gestores de integridad (Resolución 3762 del 5 de septiembre de 2019 por la cual se modifica el artículo 1 de la resolución 3040 del 31 de julio de 2018), incluyendo en el diagnóstico la aplicación de una encuesta para identificar la percepción de estado de apropiación de los cinco valores adoptados (en la que participaron más de cien funcionarios y contratistas) por lo que se aplicaron actividades de promoción (sensibilización video -sopa de letras) de los valores de respeto y compromiso que fueron identificados como los valores prioritarios para trabajar en la etapa de implementación.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG primera dimensión de Talento Humano y el Plan Estratégico del mismo, se elaboró el Plan de Acción para el fortalecimiento de la implementación de Integridad, incluyendo la socialización del Código de Integridad, la nueva conformación del grupo de gestores y la aplicación de las herramientas y actividades que se determinen para el empoderamiento de los valores acogidos por la entidad en el código, el cual fue socializado por los Gestores de Integridad.

Además, se han realizado las siguientes acciones:

- I. Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad, desde el día 14 de mayo de 2020 a la fecha, mediante correo electrónico institucional se viene realizando la divulgación de los valores contenidos en el Código de Integridad de la Caja de la Vivienda Popular

Se actualizó la cartilla de integridad de la Caja de la Vivienda Popular la cual está siendo divulgada a través del correo electrónico institucional, desde el día 14 de mayo de 2020 y se encuentra publicada en la página web de la Entidad

- II. Con relación a jornadas de sensibilización y las jornadas de apropiación de los valores del código de integridad, la Subdirección Administrativa tiene un cronograma para la ejecución de las mismas.

3.3 POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La Entidad, tiene definida su planeación estratégica, en la cual se contempla dar alcance a La Misión, la cual está encaminada a ejecutar las políticas de la Secretaría del Hábitat en los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos, mediante la aplicación de instrumentos técnicos, jurídicos, financieros y sociales con el propósito de elevar la calidad de vida de la población de estratos 1 y 2 que habita en barrios de origen informal o en zonas de riesgo, para esto se diseñan diferentes programas y proyectos, enfocados al logro de los objetivos.

La Entidad, enfoca sus esfuerzos, para dar cumplimiento a la Misión de la entidad, lograr los objetivos y metas propuestas, con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía – Grupos de Interés.

Lo anterior, mediante el seguimiento a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos (Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos) de la Entidad, los cuales son medidos mediante el cumplimiento de indicadores para generar gestión y avance a las metas del Plan de Desarrollo a cargo de la Caja de la Vivienda Popular.

Adicionalmente a lo anterior, desde la Oficina Asesora de Planeación, se ha liderado la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, desarrollando las siguientes actividades:

- Constitución de la Institucionalidad
- Designación de Enlaces que apoyaran las actividades MIPG
- Diligenciamiento de las herramientas de Autodiagnósticos
- Elaboración del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIGD-MIPG (Plan de Trabajo Anual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño), vigencia 2020.
- Socializaciones y capacitaciones relacionadas con el Modelo
- Sesiones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, como parte de las fases de Alistamiento, Direccionamiento, Implementación y Seguimiento.

3.4 POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

De conformidad con lo establecido en la Ley 152 de 1994 y los Acuerdos 12 de 1994, 63 de 2002 y 190 de 2005, se adelantó el proceso de armonización presupuestal en la presente vigencia con el propósito de ejecutar el Plan de Desarrollo 2020 - 2024: “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”. La armonización presupuestal consistió en ajustar el presupuesto de inversión directa de la vigencia en ejecución al nuevo Plan de Desarrollo. El proceso de armonización inició una vez se adoptó el Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, mediante Acuerdo 761 del 11 de junio 2020.

Una vez adoptado el citado Plan de Desarrollo, las imputaciones presupuestales de inversión directa solamente se podrán afectar con cargo a la estructura presupuestal del nuevo Plan de Desarrollo, para lo cual, la CVP realizó los trámites pertinentes para contar con los conceptos técnicos de la Secretaría Distrital de Planeación y

Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de obtener la aprobación del Consejo Directivo de La Entidad.

De igual manera, la Entidad realizó la FORMULACION, INSCRIPCION y REGISTRO, de LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, en el Banco de Proyectos Distrital, en SEGPLAN.

3.5 POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

La Caja de la Vivienda Popular, en las actividades que realiza, formula lineamientos, metodologías y estrategias que le permitan a la Caja de la Vivienda Popular contar con instrumentos adecuados para la planeación, seguimiento y control de las acciones ejecutadas, en el marco del Plan de Desarrollo vigente y el Sistema Integrado de Gestión, en virtud de la misión y funciones encomendadas a la Entidad.

La interacción de los procesos de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, se puede evidenciar en las relaciones existentes como proveedores o como clientes de insumos o productos respectivamente, en los documentos de caracterización de procesos.

La Entidad, valida constantemente sus herramientas de gestión y su información estratégica para hacer un seguimiento continuo de la información y revisar y formular acciones de mejora para la Entidad.

De igual forma, para el presente periodo se gestionó la RESOLUCION N° 2604 DEL 29 DE MAYO DE 2020, la cual modifica parcialmente la Resolución 197 de 2019, del 31 de enero – 2019, por medio de la cual se adoptó en la Entidad el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a fin de incluir la política establecida por el DAFP. Política de Gestión y Desempeño Institucional, denominada Gestión de la Información Estadística, cuyo líder de implementación es la Oficina Asesora de Planeación.

La Entidad se encuentra revisando la Planeación Estratégica a fin de alinear la gestión al nuevo Plan de Desarrollo, en cuanto a sus objetivos y metas, lo que conlleva a una validación transversal de los procesos, herramientas de gestión, planes de adecuación, entre otros.

3.6 POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

La Caja de la Vivienda Popular aporta datos abiertos e información misional al proyecto IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá), la cual facilita la disposición, acceso y uso de la información geográfica de la ciudad a todas las entidades del Distrito y a la ciudadanía en general, en los temas de Mejoramiento de Barrios, Mejoramiento de Vivienda, Reasentamientos Humanos y Titulación Predial. Esta información se puede consultar en el Portal de Mapas de Bogotá (<http://mapas.bogota.gov.co>) y el Apps 'Tu Bogotá' que además de beneficiar a la gestión pública permite a la ciudadanía acceder desde diferentes plataformas a información georreferenciada para diferentes temas de la ciudad.

Con el fin de dar cumplimiento al Marco de Interoperabilidad de la Política de Gobierno Digital, a través de principios, recomendaciones y lineamientos que orientan los esfuerzos estratégicos, semánticos y técnicos de la entidad, para facilitar el intercambio seguro y eficiente de información con otros sistemas de información implementados en entidades estatales, se inició en el mes de septiembre del 2018 el proyecto para la implementación de los Sistemas de Interoperabilidad de la Caja de la Vivienda Popular, necesarios para compartir información con los Sistemas de Información de la Unidad de Víctimas soportados en los convenios firmados en la actualidad entre las dos entidades. Así las cosas, se inició la

caracterización y sistematización de los datos entregados a dicha entidad por las áreas misionales de la CVP Reasentamientos, Titulación, Mejoramiento de Vivienda y Mejoramiento de Barrios, canalizando el proceso de entrega de datos a una sola vía más eficiente y segura, actualmente se encuentra el sistema de Información en estado productivo después de realizar el proceso de certificación brindado por el Mintic, este fue publicado para ser utilizado por la Unidad de Víctimas y disponible para todas las entidades que requieran de los datos de nuestros ciudadanos y barrios beneficiados por la Caja de la Vivienda Popular, quedando la tarea de mejorar el proceso de unificación de dichos datos para que sean más oportunos.

La Oficina TIC apoyó a la Oficina Asesora de Planeación en el levantamiento de información del inventario de servicios de trámites y Otros Procesos Administrativos, para dar inicio al proceso de racionalización de los mismos.

Se han efectuado las actividades propias para la transición del protocolo IPv4 a IPv6, donde se realizaron actividades concretas para obtener el plan de diagnóstico que incluye; el inventario de activos de información, un informe de la infraestructura de red de comunicaciones, plan de direccionamiento de IPv6 y la planeación de la transición de los servicios tecnológicos de la Entidad. Lo anterior, de acuerdo con el plan de trabajo establecido, el cual tiene un avance del 100% en implementación de esta fase, las siguientes dos (2) fases serán programadas para la vigencia 2020.

En la Entidad, el marco de arquitectura de TI y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, se encuentran alineados los procesos misionales de la entidad, procesos estratégicos, procesos de apoyo y procesos de evaluación, ya que apoyan la identificación para la racionalización de trámites y servicios de acuerdo a los procesos y necesidades, procedimientos realizados por las mismas, apropiación de la política de seguridad de la información y demás actividades programadas en el marco del modelo de seguridad y privacidad de la información

3.7 POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL (TIC)

La Caja de la Vivienda Popular produce, recibe, maneja, intercambia y divulga información clasificada, reservada y pública, relacionada con la población de estratos 1 y 2 que habita en

barrios de origen informal o en zonas de riesgo, así como la de sus funcionarios, contratistas y/o terceros.

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, facilita el fortalecimiento de la seguridad de la información en la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de garantizar la protección de esta y la privacidad de los datos de los ciudadanos y servidores públicos de la entidad, dando cumplimiento a lo establecido en el componente de seguridad y privacidad de la información de la Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información inicia con la definición y adopción de la política de seguridad de la información, la clasificación de los activos de información que hacen parte de los procesos, la identificación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información y finaliza con la definición de procedimientos, controles además de buenas prácticas de seguridad de la información que permitan proteger los activos de información de la Caja de la Vivienda Popular.

La Caja de la Vivienda Popular ha tenido avances significativos frente a la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, sin embargo, se deben definir ciertas actividades que garanticen el cumplimiento del total de los lineamientos establecidos en dicho modelo.

Es importante tener en cuenta el Modelo de Madurez de Seguridad y Privacidad de la Información, establecido por el Ministerio de las TIC, el cual mide la brecha entre el nivel actual de la entidad y el nivel optimizado. Dentro de las actividades que se desarrollaron en dicho trimestre encuentran las siguientes:

- Se garantizó la suscripción de contratos de mantenimiento preventivo para mantener la disponibilidad de los elementos tecnológicos
- Se realizó un procedimiento de gestión de incidentes tecnológicos y requerimientos de soporte
- Se socializó al equipo de la Oficina TIC el proceso para la revisión del marco normativo en los documentos del proceso TIC que sean generados y/o actualizados por parte de los responsables de los servicios de TI.

- Se aplicaron estrategias de sensibilización que apoyen el conocimiento de los funcionarios y/o contratistas de la entidad con respecto al cuidado y buen manejo de la información

Adicionalmente el proceso de monitoreo se enmarca en dos principios: el principio de continuidad en la prestación de servicios, que propone que los servicios de TIC se prestarán de manera regular e ininterrumpida, previendo las medidas necesarias para evitar o minimizar los perjuicios que pudieran ocasionarle al ciudadano en las posibles suspensiones del servicio. Y el principio de evaluación permanente y mejora continua que propone que una gestión de calidad.

Para este cometido en la actualidad la entidad cuenta con las siguientes herramientas y sistemas que apoyan el monitoreo de la Integridad, confidencialidad y/o disponibilidad de los activos de información.

- Firewall Fortinet - Fortigate200D.
- ESET Security Management Center (Server), Versión 7.2 (7.2.2233.0)
- ESET Security Management Center (Consola web), Versión 7.2 (7.2.221.0)
- Correos electrónico bajo la plataforma Google

El monitoreo es permanente y en línea en cada plataforma

3.8 POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

La entidad, bajo la Dirección Jurídica ejecuta y realiza seguimiento al plan de acción para la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública – MGJP, frente a la política que le compete La Dirección lleva el control y registra el avance de sus procesos en las diferentes etapas a través de la matriz de seguimiento diseñada para tal fin, la cual garantiza el control de la información a través del cotejo de la información suministrada por la Rama Judicial y el Siproj.

De igual forma, se ha emitido respuesta a las diferentes demandas, en la oportunidad legalmente señalada, en aras de no afectar los intereses de la Entidad.

Es importante resaltar, que la Caja de la Vivienda Popular se encuentra realizando una estadística de los procesos judiciales iniciados en contra la Entidad, para determinar las causas que dieron origen a los mismos. Lo anterior con el fin de buscar una estrategia de prevención del daño antijurídico. Con base en la acción de hacer ANALISIS DE RIESGO JUDICIAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, tomando como insumo de la información la Matriz de procesos Judiciales y reportes del Siproj, se elaboró un Cronograma de Actividades que conlleva a establecer la(s) estrategia(s) de Prevención del Daño Antijurídico. En la actualidad y de conformidad con el citado cronograma, hasta el mes de agosto, la Dirección jurídica se encuentra realizando la actividad de " Una vez se tenga aprobado el Análisis de Riesgo Judicial aprobado por el Director Jurídico, se harán mesas de trabajo con los abogados de la Dirección Jurídica y quienes el Director defina, para diseñar la estrategia de Prevención del Daño Antijurídico".

3.9 POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Desde la Dirección Jurídica se han planteado acciones para la implementación del MIPG. La primera relacionada con la actualización y seguimiento de los procesos judiciales, que consiste en cotejar la información de la Rama judicial y el Siproj, con la que se alimenta la Matriz de procesos Judiciales, y la otra, con el tema de la aplicación de las tablas de retención y el manejo del expediente con la matriz FUID, ambas se han venido cumpliendo según lo programado.

Se evidencia que las normas implementadas por la actual Administración lograron un beneficio social en la calidad de vida, ya que se obtuvieron logros de gran envergadura como movilidad peatonal, reubicación de personas en condición de riesgo, entre otros.

3.10 POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

La Política de Servicio al Ciudadano se empleó para la mejora del proceso del servicio a la ciudadanía y para la obtención de los resultados del Sector, en particular, se destaca que el Proceso de Servicio al Ciudadano se ha fortalecido con

la asignación de recursos principalmente humanos y el fortalecimiento de canales de atención para cubrir las labores de orientación y suministro de información. Por otra parte, los procesos, procedimientos, manuales y protocolos de Servicio al Ciudadano se crearon atendiendo los lineamientos de política establecidos y son actualizados de manera frecuente para atender las necesidades de los grupos de interés.

El personal vinculado de manera directa al proceso es permanentemente sensibilizado; además el nivel de satisfacción del ciudadano se mide con el propósito de detectar los principales aspectos a mejorar.

La Caja de la Vivienda Popular asignó recursos físicos, humanos y financieros para el cumplimiento de la política, donde la entidad ubica al ciudadano como eje central de la Administración Pública y reúne los elementos principales a tener en cuenta para mejorar la efectividad y eficiencia de la organización, con la finalidad de garantizar que el servicio prestado a los ciudadanos responda a sus necesidades y expectativas.

Con el propósito de orientar e informar de manera adecuada al ciudadano, y de proveerlo con información idónea, se impartió al personal vinculado al proceso de Servicio al Ciudadano, sensibilizaciones y capacitaciones durante los meses de abril y junio sobre diversos temas asociados al proceso.

El propósito de la actividad consistió en desarrollar conceptos, habilidades y actitudes en el personal de atención que se desempeña de manera directa en el proceso. Los temas de dichas sensibilizaciones fueron los siguientes:

- Trámites y Servicios
- Atención de PQRS
- Lenguaje Claro e Incluyente
- Manual de Atención al Ciudadano.

Se realizaron evaluaciones de las sensibilizaciones y capacitaciones, para valorar los resultados en cuanto a la adquisición de los conceptos explicados.

Se actualizó el procedimiento para la atención al ciudadano con el objetivo de establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y resolver de manera oportuna, eficiente y eficaz las solicitudes de los servicios requeridos por la ciudadanía y usuarios que los solicitan por

medio de los diferentes canales y/o medios de atención, buscando garantizar la excelencia en la prestación del servicio. Se actualizó el Procedimiento de atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción, incluyendo los lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el Decreto 1166 de 2016. "Atender el requerimiento del ciudadano por cualquiera de los canales dispuestos". Instrucción 3: Cuando el ciudadano presente su petición de manera verbal ante la Caja de la Vivienda Popular, y en una lengua nativa o dialecto oficial de Colombia, se seguirán los pasos descritos en la instrucción No. 2, de la actividad No. 2 del presente procedimiento, y ante la ausencia de un intérprete para traducir directamente la petición, se grabará el derecho de petición en cualquier medio tecnológico o electrónico, con el fin de proceder a su posterior traducción y respuesta con la colaboración del Ministerio de Cultura, el Centro de Relevó o cualquier otro organismo idóneo.

La entidad ha dispuesto cuatro (4) canales para atender a los usuarios y ciudadanos, en los cuales es posible atender sus requerimientos, peticiones y denuncias ante la entidad. Dichos canales son: Presencial, escrito, telefónico y virtual. De igual forma se fortaleció el manejo de la herramienta del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - Bogotá Te Escucha (SDQS), como único sistema para el registro y seguimiento de peticiones ciudadanas.

El proceso de Servicio al Ciudadano de la Caja de la Vivienda Popular comunica a sus usuarios de manera precisa, certera y en un lenguaje claro en lugares visibles en el punto de atención al ciudadano información relevante sobre:

- Campañas permanentes informando sobre la gratuidad de trámites y servicios ofrecidos por la entidad
- Localización Física de la sede
- Horarios de atención
- Teléfonos de contacto
- Correo electrónico de contacto de la entidad
- Carta del trato digno
- Listado de trámites y servicios
- Información sobre el defensor al ciudadano

- Información sobre donde se puede consultar los aspectos relevantes de las Rendiciones de Cuentas.

De esta manera la entidad es garante de la certidumbre, las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que se pueden solucionar inquietudes y realizar trámites.

Por último, la Caja de Vivienda Popular ha fortalecido los canales virtuales de atención, dada la emergencia sanitaria que vive la ciudad.

3.11 POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Durante el segundo trimestre de 2020 de acuerdo con la Resolución No 1099 del 13 de octubre de 2017 “Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites”, expedida por el Departamento Administrativo de la función Pública, se realizó el reporte de gestión de los meses de marzo a mayo de 2020 en la plataforma SUIT, de los trámites y OPA’s, que se describen a continuación:

Trámites

- I. Postulación Bien(es) Fiscales Titulables a sus Ocupantes.
- II. Postulación Programas de reubicación de asentamientos humanos ubicados en zonas de alto riesgo.

Otros Procedimientos Administrativos

- I. Asistencia técnica para la obtención de licencias de construcción y/o actos de reconocimiento.
- II. Expedición de Paz y Salvo y/o certificación de deuda.
- III. Expedición de recibos de pago.

Adicionalmente se habilitó en la Entidad, el servicio de radicación en Línea, el cual se socializó vía correo electrónico el día 25 de junio de 2020.

Finalmente a partir de la expedición del Decreto 2106 de 2019 emitido el 22 de noviembre de 2019, el Departamento Administrativo de la Función Pública estableció una serie de normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos en la

administración pública, razón por la cual se estableció un cronograma de trabajo que por solicitud del este departamento se ajustó para ser desarrollado durante el segundo semestre de 2020, y de esta manera verificar al interior de la CVP si se requiere ajustar algunos de los tramites y OPA identificados inicialmente y sobre los cuales existen planes y acciones vigentes. De igual manera con la expedición del Decreto 620 de 2020 expedido el 02 de mayo de 2020 y que contiene en sus consideraciones entre otros, el artículo 9 del decreto 2106 de 2019, se establecen una serie de lineamientos para el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales, que también deben ser verificados al interior de la entidad, para ejecutar las acciones a que haya lugar.

3.12 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

La Caja de la Vivienda Popular, en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, determinó varias actividades, en las cuales las áreas de la Entidad, generan espacios de Participación Ciudadana, realizando Jornadas de Socialización de temas de interés, las cuales se están ejecutando de manera virtual en el segundo trimestre, dada la situación de emergencia humanitaria, se han efectuado espacios sociales con la ciudadanía, manteniendo los protocolos de seguridad establecidos.

La Entidad en aras de mantener la participación ciudadana ha manejado diferentes espacios virtuales, se ha realizado la difusión por página web y redes sociales definidas en la entidad, con el fin de continuar cumpliendo con la Misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular.

Ruta:

<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=search/node/rendici%C3%B3n%20de%20cuentas>

De igual forma, la entidad cuenta con el Plan Institucional de Participación Ciudadana de la Caja de la Vivienda Popular 2020, el cual está en proceso de ajuste para alinear las actividades propuestas al nuevo Plan de Desarrollo.

Ruta:

<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/participacion-en-la-ormulacion-de-politicas>

El Informe de Rendición de Cuentas de la Entidad de la vigencia 2019 fue puesto a consideración de la Ciudadanía el 28 de febrero de 2020, en la página web de la Entidad. Por otra parte, la Caja de la Vivienda Popular realizó un evento de rendición de cuentas enmarcado en la presentación de los logros de la gestión de los 100 primeros días de la presente Administración, acorde a los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El Plan de Acción de Participación Ciudadana Caja de la Vivienda Popular cuenta con 13 acciones. En el segundo trimestre del año se han realizado las siguientes actividades: (i) Identificación del Equipo transversal de servidores de la entidad que apoyarán las diferentes actividades de participación ciudadana. (ii) mesas de trabajo desarrolladas de con el Equipo Transversal, con el fin de efectuar con la Secretaria Distrital de Hábitat una Estrategia Interinstitucional de Participación Ciudadana. (iii) Mesas Sectoriales de participación, con el fin de conocer y participar en las propuestas del Plan Sectorial de Participación 2020-2024. En la actualidad la OAP en conjunto con el Equipo Transversal de la Entidad conformado para el citado tema, se encuentra estudiando las propuestas que se llevarán a la mesa sectorial. Con las citadas mesas se buscará una estrategia que conlleve a motivar la participación ciudadana en la Entidad, con enfoque de género, cultura ciudadana y territorial.

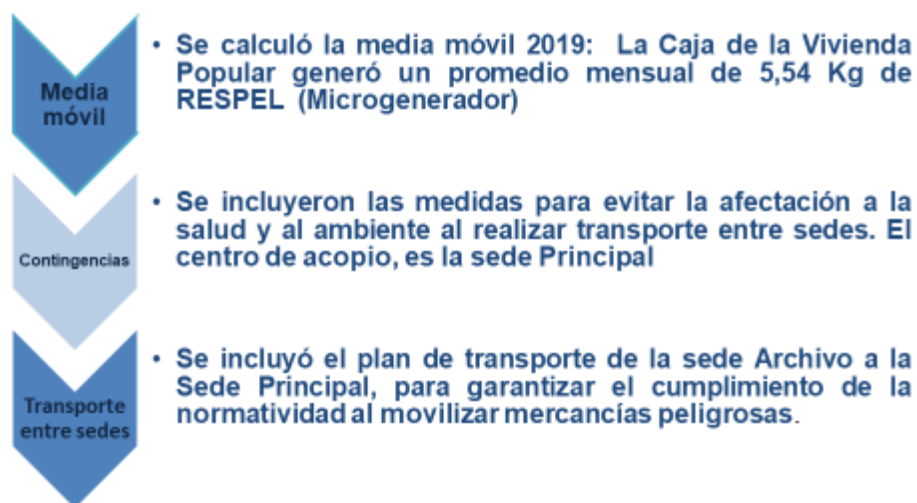
3.13 GESTIÓN AMBIENTAL

En el marco de la visita anual de Evaluación, de Control y Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, realizada en el mes de septiembre del año 2019, la Secretaría Distrital de Ambiente a través de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, para evaluar el periodo 2018-2019, evidenció que la entidad no tenía un cumplimiento total respecto del tema de Residuos Peligrosos, estando en un 60% de cumplimiento. Ante tal calificación, la Secretaría Distrital de Ambiente formuló un requerimiento consistete en que, la entidad debe actualizar su Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, conforme a los “Lineamientos generales para la elaboración de planes de gestión integrales de residuos o desechos peligrosos a cargo de generadores”. De igual manera, la Secretaría solicitó subsanar los aspectos que presentaron no conformidad, tales como: (i) El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA no tenía un plan de transporte para el traslado de residuos desde la sede de archivo ubicada en el siete de agosto hasta la sede ubicada en

chapinero, punto de almacenamiento principal (ii) El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA no tenía medidas de contingencia ante eventos fortuitos como accidentes de tránsito que pusieran ocurrir en el momento de transportar residuos peligrosos entre sedes (ii) La entidad no actualizaba en su Plan de Residuos Peligrosos el cálculo de la media móvil de la entidad; que es la cantidad promedio de generación mensual de residuos peligrosos por entidad. La Caja de la Vivienda Popular genera un promedio mensual de 5,54 Kg de RESPEL (Microgenerador).

En este sentido, la Oficina asesora de Planeación actualizó el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, respecto de todos los requerimientos efectuados por la Secretaría de Ambiente, así:

Ilustración 21. Gestión Ambiental CVP



El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, puede ser consultado en la carpeta de calidad, en el proceso de Gestión Estratégica, dando por cerrado el hallazgo de la Secretaría de Ambiente.

Además, en el semestre se efectuaron otras acciones, así:

- Realización de inspecciones a puntos ecológicos para verificar adecuada separación de residuos sólidos.
- Realización de informe de residuos aprovechables generados en la entidad y se remitió a la UAESP en cumplimiento del Decreto 400 de 2004.

- Reporte de los informes sobre residuos de construcción y demolición generados en los proyectos de la CVP a la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Celebración de la semana ambiental en cumplimiento del acuerdo 197 de 2005, la cual se llevó a cabo en conjunto con la SDA, SDHT y la UAESP, con los siguientes temas:
 - ❖ Consumo sostenible del agua y fuentes hídricas de Bogotá
 - ❖ Capacitación Virtual en gestión de residuos
 - ❖ Taller de manualidades ReciclArte
 - ❖ Taller Virtual Ergonomía y uso de la bicicleta
 - ❖ Taller virtual Huerta casera
 - ❖ Taller Virtual prácticas sostenibles y energías renovables
 - ❖ Jornada de Capacitación Virtual Compras Sostenibles
 - ❖ Recorrido Virtual Aula Ambiental
 - ❖ RESPONSABILIDAD AMBIENTAL, 1. Reto #paralabotella
- -Sensibilizaciones a través de correos masivos sobre todos los programas que conforma el PIGA.
- -Actualización del documento PIGA para adelantar concertación con la Secretaría Distrital de Ambiente para el periodo 2020-2024.
- -Elaboración de los informes verificación y seguimiento al plan de acción del PIGA para enviar a la SDA.

3.14 POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

La Entidad, realiza el seguimiento a las herramientas de gestión acorde al corte establecido para las mismas, en los seguimientos efectuados se valida el desempeño institucional para cada uno de los procesos, de forma tal que se efectúe la retroalimentación para la toma de decisiones orientadas al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, con los seguimientos realizados se tiene el conocimiento de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, para plantear las acciones de mejora y mitigar así posibles riesgos que puedan desviar el cumplimiento de las metas, y al final de la vigencia,

validar si se lograron los objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos. Para el logro de la presente política la Entidad cuenta herramientas que le permiten hacer seguimiento al cumplimiento de los Objetivos Institucionales y a la Normatividad Vigente, descritas a continuación:

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

- ❖ Normograma: Su reporte se realiza de forma Mensual. A partir del segundo semestre de la vigencia, el reporte se hará trimestralmente.
- ❖ Servicio No Conforme: Su reporte se realiza de forma Mensual.
- ❖ Planificación del Diseño y Desarrollo: Su reporte se realiza de forma trimestral.
- ❖ Plan de Acción de Gestión: Su reporte se realiza de forma trimestral.
- ❖ Mapa de Riesgos - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: Su reporte se realiza de forma cuatrimestral, acorde a la Normatividad que nos rige.

En el marco de esta última herramienta, la Entidad, al inicio de la vigencia, construyó de forma participativa el mapa de riesgos, el cual tiene definidos controles para cada uno, son de seguimiento constante por parte de los responsables de procesos y/o la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de Defensa; la información se válida para cada una de las acciones reportadas por los Responsables de Procesos en cada corte, emitiendo observaciones, cuando se requiere, a fin de generar alertas posibles, fallas en los controles, las cuales en la gran mayoría de los casos, han sido acogidas y ajustadas en la Herramienta.

La Información se construyó y publicó en la carpeta de calidad y en la página web de la Entidad, acorde a lo establecido por cada proceso de la Entidad y cumpliendo así con la Normatividad que nos rige.

Los Responsables de Procesos efectúan el análisis de los controles, de igual forma en los seguimientos efectuados y acorde a las observaciones emitidas por la Oficina Asesora de Planeación y/o los Informes entregados por la Oficina de Control Interno, se establecen acciones de mejora para cada una de las falencias identificadas.

Cada una de las herramientas de gestión tiene seguimiento y retroalimentación, de forma tal que se cuente con las actividades correctas, en el tiempo oportuno y de encontrar alguna observación, se envía la información para ser revisada y ajustada, si así se requiere.

3.15 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde la Subdirección Administrativa se avanzó en la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental -PGD, con la ejecución de las siguientes actividades: (i) implementación de los programas de conservación del Sistema Integrado de Conservación, (ii) aplicación de las Tablas de Valoración documental en el fondo documental acumulado ordenado mediante Resolución 2099 del 13 de marzo de 2020, (iii) mesa de trabajo y realización de solicitud de ajuste de las Tablas de Retención Documental Versión 1 antes el Consejo Distrital de Archivos y (iv) realización de análisis para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Adicional a ello, durante el periodo se acompañó a las diferentes dependencias a través de jornadas virtuales y mesas de trabajo relativas con la organización de sus archivos.

3.16 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Caja de la Vivienda Popular a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones publica y actualiza la información entregada por las diferentes áreas con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 a través de la página WEB, en el botón de Transparencia.

La Matriz de la Ley 1712 - 2014 es revisada de forma continua, para validar que se esté cumpliendo con cada uno de sus numerales, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación apoya la gestión, identificando brechas que deban cerrarse para tener la información actualizada y disponible para los grupos de interés internos y/o externos.

La Oficina Asesora de Comunicaciones socializó por los diferentes medios de comunicación temas de interés sobre la Ley de Transparencia, a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, esto recibiendo el acompañamiento de cada una de las áreas responsables de suministrar la información que debe ser publicada de acuerdo con los lineamientos establecidos por normativa.

Para el presente periodo se publicó información de interés, para lo cual se relaciona a continuación, algunas de las publicaciones efectuadas:

- ❖ Actualización de información sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- ❖ Actualización del Organigrama de la Entidad
- ❖ Publicación del Plan Operativo Anual de Inversiones de las vigencias 2019 y 2020
- ❖ Informes de Rendición de Cuentas permanente de las Direcciones Misionales de la Entidad
- ❖ Normogramas de cada proceso de la entidad.
- ❖ Cifras
- ❖ Desempeño de los proyectos de inversión
- ❖ Actualización de los proyectos de inversión y Fichas EBI
- ❖ Presupuesto general y pormenorizado
- ❖ Ejecuciones presupuestales
- ❖ Matriz de Riesgos - Plan Anti Corrupción y atención al ciudadano - 1er. seguimiento - Vigencia 2020.
- ❖ Directorio de Contratistas
- ❖ Actualización de Documentos SIG - Procedimientos y Manuales.
- ❖ Información referente a Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- ❖ Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad
- ❖ Procesos Judiciales
- ❖ Plan Plurianual de Inversiones
- ❖ Actualizaciones de Manuales
- ❖ Publicación de Procesos de Selección
- ❖ Solicitudes de acceso a la Información Pública
- ❖ Informes PQRS
- ❖ Informes de Asistencia por Canales de Atención
- ❖ Informe de Gestión y Oportunidad

La información publicada en la página web, se encuentra disponible en la siguiente ruta:

Ruta:

<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=transparencia-0#10-instrumentos-de-gesti-n-de-informaci-n-p-blica>

3.17 POLITICA GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

La Caja de la Vivienda Popular ha aportado datos abiertos e información misional a IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá) la cual facilita la disposición, acceso y uso de la información geográfica de la ciudad a todas las entidades del Distrito y a la ciudadanía en general, en los temas de Mejoramiento de Barrios, Mejoramiento de Vivienda, Reasentamientos Humanos y Titulación Predial. Esta información se puede consultar en el Portal de Mapas de Bogotá (<http://mapas.bogota.gov.co>).

Durante el mes de junio y de acuerdo con el plan de mejoramiento IDECA, el cual pretende identificar los recursos arriba enunciados que requieren actualización o inclusión al interior de las Entidades del Distrito, IDECA diseñó una encuesta a la que la Caja de la Vivienda Popular aportó toda la información requerida a través de la plataforma diseñada para este fin.

La Oficina TIC, con el fin de mitigar la fuga de información ha implementado políticas de prevención de pérdida de datos en el sistema del firewall, adicionalmente cuenta con una solución llamada Safetica DLP, la cual ha sido configurada e instalada en todos los equipos de cómputo de la entidad, con el objetivo de prevenir la fuga de información.

3.18 POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

La Caja de la Vivienda Popular, en aras de dar cumplimiento a la Dimensión de Control Interno, efectúa un ejercicio transversal, en el cual se revisan actividades frente a las herramientas de Gestión, validación de cumplimiento de metas, entre otras.

Para el último trimestre de 2019, la Entidad adoptó la Política de Administración del Riesgo, mediante la RESOLUCION 4775 – 2019, del 16 de diciembre del 2019, en la cual se estableció el Esquema de Líneas de Defensa para la Caja de la Vivienda Popular, para tener

claridad en los responsables del manejo de las diferentes dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Líneas que están encabezada por la Alta Dirección de la Entidad, para lograr el compromiso de la Caja de la Vivienda Popular, frente al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Para la presente vigencia, y una vez se alinee la información de la entidad con el nuevo Plan de Desarrollo se validará la Política, para efectuar las modificaciones que se requiera.

En concordancia con lo anterior y acorde a lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución 4775 - 2019, RESPONSABLES - La Dirección General, será la encargada de la adopción de la Política de Administración de Riesgos y de la promoción de su cumplimiento, así como la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades vinculadas con la gestión del riesgo.

La Política de Administración de Riesgos, es aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, presidido por la Dirección General.

Parágrafo 1.- 1a. Línea de Defensa. Los Responsables de los Procesos, son los encargados de realizar el monitoreo de los Mapas de Riesgo. Es responsabilidad de los jefes de las diferentes dependencias de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, divulgar y hacer cumplir los lineamientos establecidos por la Política de Administración de Riesgos, al igual que el desarrollo e implementación de procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora.

La Entidad se encuentra en proceso de armonización acorde al nuevo Plan de Desarrollo, una vez se definan acciones para la Entidad, será evaluado el Plan estratégico definido para la vigencia 2020-2024. Al inicio de la Vigencia 2020, se revisaron los DOFA de los procesos de la Caja de la Vivienda Popular, identificando aspectos relevantes que pueden afectar el desarrollo y consecución de Metas. Una vez se defina el Plan Estratégico para la Entidad, armonizado con el nuevo Plan de Desarrollo, se validará la información para considerar nuevas alertas que deban ser tenidas en cuenta.

Las áreas de la Entidad, teniendo en cuenta la entrega de informes de la 2a y 3a línea de defensa, realizan actividades que conlleven al logro de metas y objetivos institucionales, los cuales son puestos a consideración y/o aprobación por parte de los Comités que intervienen

(Comité Directivo, Comité Financiero, Comité MIPG, entre otros), para la toma de decisiones de manera oportuna.

Desde la Oficina Asesora de Planeación se apoya todos los cambios de la Documentación del SIG, informando oportunamente las modificaciones desarrolladas y manteniendo la trazabilidad en el Listado Maestro de Documentos. Los Procesos y Procedimientos cuentan con puntos de control, los cuales son insumo para la posible identificación de riesgos. De igual forma se vela por el cumplimiento de los procedimientos, y documentación del Sistema Integrado de Gestión, solicitando permanentemente la revisión y pertinencia de los documentos a los Responsables de Procesos.

La Caja de la Vivienda Popular, cuenta con políticas, estrategias, objetivos estratégicos, metas a cumplir e indicadores, las cuales son medidas a través de Herramientas de Gestión, estableciendo responsabilidades que recaen sobre los líderes de procesos, quienes cuentan con un enlace - Equipo de apoyo, que soporta la gestión, recolección de evidencias y posterior consolidación y entrega de la Información a los grupos de interés (Plan de Acción de Gestión, Mapas de Riesgos, Plan de Adecuación y sostenibilidad del MIPG, Planes de Mejoramiento, entre otros). Se ha realizado monitoreo al cumplimiento en la entrega de las herramientas de gestión por parte de los 16 procesos a la Oficina Asesora de Planeación, manteniendo evidencias e información a los seguimientos permanentes del Sistema de Control Interno, por parte de la Asesoría de Control Interno, esto a través de los Informes Pormenorizados cuatrimestrales y en concordancia con las actividades establecidas en el Plan Anual de Auditorías.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue creado mediante la Resolución interna 197 de 2019, allí se definieron los líderes de la implementación de las Políticas y Dimensiones del Modelo, en el mes de mayo se modificó parcialmente el presente acto administrativo mediante la Resolución N° 2604 del 29 de mayo de 2020, a fin de incluir la política establecida por el DAFP - Política de Gestión y Desempeño Institucional, denominada Gestión de la Información Estadística, cuyo líder de implementación es la Oficina Asesora de Planeación.

El Plan Estratégico institucional se evalúa a través de las diferentes herramientas de gestión diseñadas anualmente. Dicha evaluación se realiza de manera cuantitativa una vez al año y

de manera cualitativa a través de los diferentes informes de ley, seguimientos con técnicas de auditoría y auditorías internas. La entidad ha venido atendiendo sus grupos de valor a través del cumplimiento de los programas misionales y la ejecución física de los proyectos de inversión.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno fue creado mediante la Resolución interna 5658 de 2018.

Durante la vigencia 2020 se han realizado dos comités, en las siguientes fechas:

- ❖ 1er. Comité - 28 de enero de 2020
- ❖ 2o. Comité - 23 de junio de 2020

Por último, es importante resaltar que el Equipo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular tiene un alto compromiso para desarrollar todas las actividades que conlleva la gestión, con el objeto de lograr el cumplimiento de la Misionalidad de la Entidad, con un enfoque de integridad (valores) y principios en pro del Servicio Público.

CAPITULO III

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos a partir del Decreto 807 de Diciembre / 2019 que “Reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital”, viene adelantando acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG las cuales señalamos a continuación:

- Formulación e implementación del plan de acción de adecuación y sostenibilidad del MIPG de la UAESP.
- Implementación de las herramientas de autodiagnóstico de cada política de gestión del MIPG.
- Formulación y seguimiento de los planes de acción, producto de la evaluación de los autodiagnósticos.
- Informes de los avances de cada herramienta de autodiagnóstico relacionada con las políticas del MIPG.

En el presente informe de gestión encontrarán los logros alcanzados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en cumplimiento del Decreto 807 de Diciembre / 2019 que “Reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital”.

Los resultados obtenidos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se realizan teniendo en cuenta las herramientas de autodiagnóstico y los resultados de la evaluación del FURAG vigencia 2018. (los resultados del FURAG vigencia 2019 fueron socializados por el Departamento Administrativo de la Función pública el pasado 04 de junio a través del primer encuentro del Equipo Transversal Territorial, estos se tendrán en cuenta a partir del segundo semestre del año 2020).

Los temas que se exponen en el siguiente documento inician con la institucionalidad y finalizan con la operación del MIPG teniendo en cuenta las siguientes dimensiones:

- Dimensión de Talento Humano.
- Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Gestión con Valores para Resultados.
- Evaluación de resultados.
- Información y Comunicación.
- Gestión del conocimiento.
- Control Interno.

1 INSTITUCIONALIDAD

1.1 Misión

La Misión responde a la pregunta fundamental de la razón por la cuál ha sido creada la Entidad, es decir, para qué existe, a cuál grupo objetivo impactará, por medio de qué actuare, y para resolver qué problemática de ese grupo objetivo; la misión de la UAESP, es: *Garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público.*

1.2 Visión

Es la proyección de futuro, es una declaración vívida, capaz de inspirar, y de generar una clara imagen mental de lo que hemos proyectado alcanzar en 2020: *En el 2020, seremos una entidad fortalecida y reconocida por su capacidad para articular a los distintos actores involucrados, empoderar al ciudadano e implementar un modelo integral de prestación de servicios de aseo, alumbrado público y funerarios.*

1.3 Marco normativo

- **Normatividad Interna:**

- **Resolución 696 - Diciembre** Creación de comités y adopción del Modelo Transformación Organizacional.
- **Resolución 668 - Noviembre** Modificación de la resolución 696 Establece:
 1. Los responsables de liderar las políticas del MIPG.
 2. El Comité Directivo de Gestión de la UAESP (resolución 696 de 2017), en adelante se denominará, Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAESP, sustituyendo la denominación del Comité Directivo en todos sus apartes, en especial en el Título II Capítulo I artículos 15, 16, 17 y 18.

La entidad se encuentra en el proceso de actualización de la normatividad interna relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

1.4 Organigrama

Ilustración 22. Organigrama UAESP

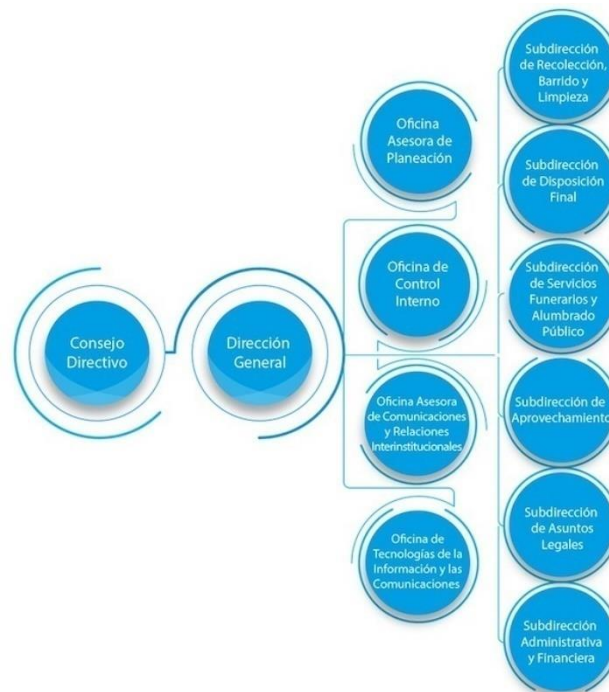


Tabla 16. Plan de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG de la UAESP

No	Acciones	Programado	Ejecutado
1	Socializar el MIPG a la Alta dirección	100% febrero	100% febrero
2	Socializar los avances de las políticas vigencia 2019 y la formulación del plan de acción MIPG	100% febrero	100% febrero
3	Socializar el MIPG a nivel institucional (Utilizar diferentes medios)	100% Marzo	0% Marzo
4	Realizar seguimiento de las herramientas de autodiagnóstico y al plan de acción formulado	100% Abril	0% Abril
5	Crear un link del MIPG en la Página de la entidad (Información y avances del MIPG)	100% Marzo	0% Marzo
6	Valor agregado frente al MIPG	100% Mayo	0% Mayo

ACTIVIDAD (Que se va a hacer)	ACCIONES (Como se va a hacer)	RESPONSABLE	PONDERACIÓN (%) ACCIÓN	INDICADOR ACCIÓN	PROGRAMACIÓN								SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES (Espacio para diligenciar por el Responsable del Seguimiento) * Indicar la fecha del seguimiento	
					ENER		FEB		MAR			ABR	% TOT AL PRO G.	% TOT AL EJEC .		
					PROG.	EJEC.	PROG.	EJEC.	PROG.	EJEC.	PROG.	EJEC.				
Continuar con la implementación y mantenimiento del MIPG en la UAESP	SEGUIMIENTO															
	Socializar el MIPG a la Alta dirección	Oficina Asesora de Planeación	16%	Socialización del MIPG a la Alta dirección - Subdirectores y/o Jefes de Oficina			100%	100%						100%	100%	En el mes de enero la Jefe saliente realizó una presentación sobre el MIPG a los directivos entrantes, sin embargo se realizará la socialización a la nueva administración en el mes de Marzo como complemento de la realizada en el mes de enero.
	Socializar los avances de las políticas vigencia 2019 y la formulación del plan de acción MIPG	Oficinas y Subdirecciones	16%	Gestores socializados			100%	100%						100%	100%	12/02/2020: Se realizó la socialización del MIPG con los resultados obtenidos en el año 2019. Se socializó la normatividad de la entidad frente al MIPG y las responsabilidades que deben tener los líderes de las políticas del MIPG. Igualmente se envió ese mismo día la información a cada líder a través del correo electrónico.

Socializar el MIPG a nivel institucional (Utilizar diferentes medios)	Oficina Asesora de Planeación	17%	MIPG socializado a nivel institucional						100%	0%			100%	0%	02/04/2020: La Oficina Asesora de Planeación realizó la resolución que abarca el MIPG de la entidad y que será socializada al comité de gestión y desempeño institucional una vez sea aprobada por la Dirección General. En este momento la Oficina Asesora de Planeación tiene establecido iniciar campañas de expectativa del MIPG. (es importante aclarar que la gestión programada para el mes de marzo no se pudo realizar debido a la circunstancia que se presenta frente al COVID-19 donde ha cambiado muchas actividades programadas y que actualmente la entidad se encuentra en el proceso de continuar la gestión utilizando otras herramientas.)
Realizar seguimiento de las herramientas de autodiagnóstico y al plan de acción formulado	Oficinas y Subdirecciones	17%	Actividades realizadas/actividades programadas								100%		100%	0%	
Crear un link del MIPG en la Página de la entidad (Información y avances del MIPG)	Oficina Asesora de Comunicaciones	17%	Link creado						100%				100%	0%	02/04/2020: Esta actividad queda aplazada, para darle cumplimiento en los próximos meses debido a que la circunstancia que se presenta frente al COVID-19, ha generado algunos cambios de trabajo.
Valor agregado frente al MIPG	Oficinas y Subdirecciones	17%	Valor agregado realizado										100%	0%	

600% 200%

Acciones pendientes:

Acción 3: La Oficina Asesora de Planeación realizó la resolución que abarca el MIPG, de la entidad y que será socializada al Comité de gestión y desempeño institucional una vez sea aprobada por la Dirección General. En este momento la Oficina Asesora de Planeación tiene establecido iniciar campañas de expectativa del MIPG. Es importante aclarar que la gestión programada para el mes de marzo no se pudo realizar debido a la circunstancia que se presenta frente al COVID-19 donde ha cambiado muchas actividades programadas y que actualmente la entidad se encuentra en el proceso de continuar la gestión utilizando otras herramientas.

Acción 5: La gestión programada para el mes de marzo no se pudo realizar debido a la circunstancia que se presenta frente al COVID-19 donde ha cambiado muchas actividades programadas y que actualmente la entidad se encuentra en el proceso de continuar la gestión utilizando otras herramientas.

2 AVANCE DE LAS POLÍTICAS DEL MIPG

DIMENSIONES	POLÍTICAS	HERRAMIENTAS DE AUTODIAGNÓSTICO	RESULTADO
1. TALENTO HUMANO	1. Talento humano	Gestión del Talento Humano	69,3%
	2. Integridad	Integridad	91,0%
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3. Planeación Institucional	Direccionamiento y planeación	100%
	4. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Gestión presupuestal	100%
3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	5. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Direccionamiento y planeación	100%
	6. Gobierno Digital	Gobierno digital	69,10%
	7. Seguridad Digital		
	8. Defensa jurídica	Defensa jurídica	100%
	10. Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano	95,8%
11. Racionalización de trámites	Trámites	99,0%	

DIMENSIONES	POLÍTICAS	HERRAMIENTAS DE AUTODIAGNÓSTICO	RESULTADO
	12. Participación ciudadana en la gestión pública	Participación ciudadana	100%
		Rendición de cuentas	100%
	17. Mejora Normativa	No cuenta con autodiagnóstico Esta se monitorea a través del normograma de la entidad.	0%
	Gestión ambiental (Componente)	No cuenta con autodiagnóstico Se monitorea a través del PIGA de la entidad.	0%
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	13. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento y evaluación desempeño	100%
5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	9. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Transparencia acceso información	98,50%
		Plan anticorrupción	100%
	14. Gestión documental	Gestión documental	99,4%
	18. Gestión de la Información Estadística.	No cuenta con autodiagnóstico Política nueva de acuerdo a la versión 3 del Manual Operativo del MIPG	0%
6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	15. Gestión del conocimiento e innovación	Gestión del conocimiento y la innovación	93%
7. CONTROL INTERNO	16. Control interno	Control interno	100,0%

2.1 Estrategias de operación del MIPG.

- El plan de acción del MIPG se encontraba articulado con el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020, el cual para el I y II trimestre de 2020 se cumplió en su totalidad. Para los trimestres III y IV de 2020, la entidad ajustará el Plan de

acción de Adecuación y Sostenibilidad SIGD – MIPG, con el fin de que se articule con el nuevo plan estratégico institucional 2020-2024.

- La entidad se encuentra actualizando las herramientas de autodiagnóstico para optimizar el control de la información, las cuales se implementarán a partir del segundo semestre de 2020.
- Se actualizará el acto administrativo del MIPG (resolución interna) mediante el cual se pretende ajustar el contenido de las resoluciones que se encuentran vigentes. (Esta resolución interna se aprobará en el mes de Julio).
- Se crearán mesas técnicas de apoyo para la gestión de las políticas del MIPG.
- Se crearán herramientas de autodiagnóstico frente a las políticas de Mejora Normativa, Gestión de la Información Estadística y el componente ambiental, con el fin de estandarizar los controles de cada política del MIPG. Estas se empezarán a implementar en el segundo semestre del 2020.
- La entidad se encuentra en el proceso de iniciar campañas de expectativa del MIPG con el fin de fortalecer el conocimiento que existe en los funcionarios y contratistas.
- Teniendo en cuenta los resultados del FURAG 2019 que fueron socializados el 04 de junio por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del equipo transversal, la entidad incluirá las recomendaciones o mejoras que fueron reportadas para cada política del MIPG.

CAPITULO IV EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

1 INSTITUCIONALIDAD

Con el Acuerdo Distrital 643 de 2016, estableció la fusión por absorción de Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, entidad que a partir de la fecha del perfeccionamiento del acto jurídico se denominó Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

- **Naturaleza jurídica:** La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al sector Hábitat de la Administración Distrital y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- **Misión:** La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano encamina sus acciones para identificar, formular, gestionar y ejecutar proyectos urbanos integrales, a través de un grupo humano calificado y comprometido, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de la ciudad, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
- **Visión:** En 2028 la Empresa será referente en la formulación, gestión y desarrollo de proyectos urbanos integrales, siendo reconocida por sus planteamientos urbanísticos innovadores, y generadores de valor, que permitan consolidar a Bogotá como una ciudad creativa, incluyente, equitativa, sostenible y feliz.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. tiene por objeto principal identificar, promover, gestionar, gerenciar y estructurar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C., y otros lugares distintos al domicilio de la Empresa.

Igualmente, hace parte de su objeto social la realización de las siguientes actividades:

- i. Promover la oferta masiva de suelo urbano para facilitar la ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda con énfasis en Proyectos de Vivienda de Interés Social e

Interés Social Prioritario, conforme la ley 1537 de 2012 y demás normas concordantes.

- ii. Desarrollar las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios, de acuerdo con lo establecido en la ley.
- iii. Gestionar, liderar, ejecutar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, integración inmobiliaria o reajuste de tierras, actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas y proyectos de desarrollo y renovación urbana en cualquiera de sus modalidades, y en general, de proyectos estratégicos en cualquier clase de suelo de acuerdo con la política del Sector del Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
- iv. Aportar o conceder acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios o de actividades conexas o complementarias, para lo cual podrá asociarse o consorciarse, de manera temporal o permanente, con otras entidades públicas o privadas para desarrollar tales actividades.
- v. Actuar como prestador de servicios especializados en Colombia o en el exterior, siempre que se garantice que dichos servicios sean sufragados integralmente por los contratantes del servicio.
- vi. Vender, comprar, administrar, construir, alquilar o arrendar inmuebles; promover y comercializar proyectos inmobiliarios, realizar consultoría inmobiliaria, y demás actividades relacionadas con el Sector Inmobiliario.

En el desarrollo de su objeto misional y funciones, la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. propende por la generación de proyectos que renuevan y desarrollan las zonas circundantes a los megaproyectos de infraestructura vial de acuerdo con la política pública del Sector del Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.

1.1 Marco Normativo

A continuación, se relacionan las normas de creación y funcionamiento de la Entidad.

- Mediante Acuerdo Distrital 643 del 12 de mayo de 2016, se ordenó la fusión de la empresa METROVIVIENDA en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C. – ERU-, con base en la figura de la absorción, para que ésta en adelante se denomine “EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.”.
- La Junta Directiva mediante Acuerdo 01 de 2016, adoptó los estatutos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital.
- En desarrollo de la implementación de la fusión, la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., mediante Acuerdo No. 004 del 21 de octubre de 2016, adoptó la estructura organizacional, la planta de cargos y definió las funciones de las dependencias de la Empresa.
- Mediante Decreto Distrital 464 de 2016, el Alcalde Mayor, adecuó la estructura organizacional y la planta cargos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en los términos del Acuerdo 004 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa.
- La Junta Directiva mediante Acuerdo 05 de 2016, dictó las disposiciones en materia salarial para los servidores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y en el artículo segundo se estableció la asignación mensual correspondiente a cada empleo, según la denominación del Empleo y el grado establecidos en el Acuerdo 04 de 2016.
- Mediante Acuerdo de Junta Directiva 13 de 2017, se realizó la modificación de la Estructura organizacional y planta de empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
- Mediante Acuerdo de Junta Directiva 14 de 2017, se modificó parcialmente el Acuerdo 04 de 2016, en el sentido de modificar la planta de personal de trabajadores oficiales.
- Mediante Resolución 01 de 2016, la Gerencia General adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., acorde a la estructura organizacional y planta

de empleos públicos establecidos por la Junta Directiva para la Empresa fusionada.

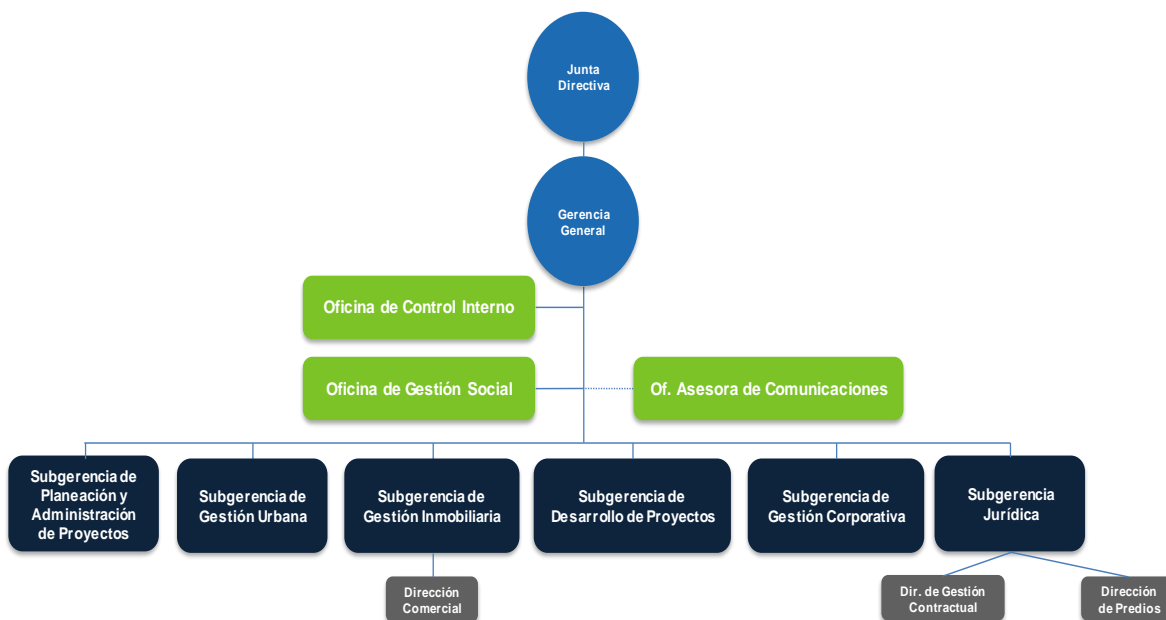
- Mediante Resolución 335 de 2017, se modificó parcialmente la Resolución 001 de 2016, “Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”, en el sentido de ajustar el Manual conforme a las modificaciones establecidas en la Estructura Organizacional en el Acuerdo 13 de 2017.
- Mediante Resolución 01 de 2018, se modificó parcialmente la Resolución 001 de 2016, “Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”, en el sentido de ajustar el perfil requerido para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, según lo establecido en la Ley 1474 de 2014.

1.2 Estructura Organizacional

La Estructura Organizacional de la Empresa se estableció el 21 de octubre de 2016, mediante Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2016, “Por medio del cual se adopta la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.” Posteriormente, mediante acuerdo de Junta Directiva 013 de 2017, se suprimió la Oficina Asesora de Planeación y se creó la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, dependencia que se encargaría de dirigir el proceso de planeación organizacional y la formulación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto social de la Empresa, centralizar el seguimiento a la ejecución de los mismos y liderar la elaboración de instrumentos para el desarrollo y consolidación del Sistema Integrado de Gestión que permitan una mejora continua de la gestión institucional.

Con las modificaciones realizadas, la estructura organizacional actual de la Empresa, quedó establecida como se define a continuación:

Ilustración 23. Organigrama ERU



Comité Institucional de Gestión y Desempeño

En cumplimiento del Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1499 de 2017, a través de la Resolución ERU 557 de 2018 se integró y estableció el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., el cual será el encargado de apoyar a la Gerencia General en la orientación, dirección, planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión institucional de la empresa en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; igualmente se unificó y actualizó la normatividad interna.

La estrategia planteada por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para la implementación del MIPG y la articulación entre procesos para su funcionamiento estratégico y el logro de los objetivos planteados, consiste en integrar un Equipo de Líderes Operativos y de Proceso de las diferentes áreas de la empresa liderados por la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, quienes entre varias funciones tienen las siguientes:

- Servir como enlaces con el Líder de cada proceso.
- Participar activamente en el diseño, implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- Socializar el desarrollo y avances en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Fomentar la cultura de mejora continua y de servicio al ciudadano

Actualización Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG

Para la vigencia 2020, al 30 de marzo se han actualizado un total de 20 documentos asociados a diferentes procesos.

Los documentos se encuentran debidamente publicados en la ERUNET en el enlace: <http://erunet/?q=mapa-de-procesos>, y la trazabilidad de los cambios realizados se encuentra en el Listado Maestro de Documentos y en la carpeta compartida de Planeación N:\MPP\ de acuerdo con lo establecido en la GI-03 Guía para la conservación digital del Manual de procesos y procedimientos.

2 AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS

2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Conforme a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se encuentra en ejecución el Plan Estratégico de Talento Humano definido para la vigencia 2020, el cual fue aprobado mediante la Resolución 016 de 2020. En este documento se integran todos los componentes y se desarrollan las cinco etapas establecidas para la dimensión del talento humano en el Manual Operativo del MIPG: Disponer de información, Diagnosticar la Gestión, Elaborar el Plan de Acción, Implementar el Plan de Acción, y Evaluar la Gestión. A continuación, se relacionan los avances del período en cada uno de los componentes:

Tabla 17. Planes y programas de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano ERU

CATEGORÍA	Actividad Bienestar	Fecha
ACTIVIDADES CULTURALES	Incentivo a la lectura	30 de junio
ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	Socialización perfil líder ERU	11 de junio
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Clases de kick boxing, yoga y rumba	29 de abril, 06 de mayo, 25 de junio
	Torneos Deportivos (volibol), Torneo Virtual FIFA	13 y 20 de junio
CONMEMORACIÓN DE FECHAS ESPECIALES	Día de la secretaria	26 de abril
	Día de la familia	15 de mayo
	Conmemoración del cumpleaños	30 de junio
FERIA DE SERVICIOS	Atención Individual servicios de Caja de Compensación	23 de abril, 15 de mayo, 26 de junio
	Feria de estudios	11 de junio
TALLERES	Taller de manejo del tiempo	12 de junio

Capacitación: Se realizaron las siguientes actividades:

Tabla 18. Capacitaciones a funcionarios ERU

No.	Capacitación	Fecha
1	Sistema ERUDITA	14 de abril
2	5to encuentro del Equipo Transversal de Control Interno	23 de abril
3	Proceso de inspección para la identificación de peligros	24 de abril
4	Prevención del Riesgo Psicosocial - Manejo del estrés y ansiedad	24 de abril
5	Protocolos de actuación en caso de emergencias	28 de abril
6	Sistema ERUDITA	29 de abril
7	Curso Building 3D Cities Using Esri CityEngine	15 de mayo
8	Curso de actualización en contratación estatal	27 de mayo
9	Formación integral en el PESV para los conductores	07 de mayo
10	Atención al ciudadano - Lenguaje Claro	11 de mayo
11	Curso Teletrabajo para Teletrabajadores Extraordinarios y Trabajo en Casa	07 de mayo

12	Prevención del acoso laboral y sexual	21 de mayo
20	Identificación de riesgos y manejo de residuos - Protocolos de Bioseguridad	20 de mayo
21	Prevención del Riesgo Psicosocial - Manejo del Insomnio por estrés	07 de mayo
22	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Ocho Módulos	29 de mayo
23	Actualización en Derecho Disciplinario y demás normatividad concordante	18, 23 y 25 de junio
24	Inducción SST	24 de junio
25	Uso eficiente de los recursos - Semana ambiental	1 al 5 de junio
26	Generalidades del Comité de convivencia laboral	23 de junio
27	Estrategias para Resolución de Conflictos	30 de junio

Acuerdos de gestión: Durante el período objeto del presente informe, se presentaron los siguientes avances:

Tabla 19.. Acuerdos de Gestión ERU

TIPO DE ACUERDO CANTIDAD	CANTIDAD
Suscripción Acuerdos 2020	20
Cierres por cambio de evaluador	4
Cierres por retiro del cargo	5

Clima Organizacional

Como parte de las acciones programadas dentro del cronograma de actividades del Plan de Bienestar Social, se encuentra la realización de talleres para el mejoramiento en las tres áreas de intervención encontradas en la medición realizada en 2018: Liderazgo, trabajo en equipo y comunicación.

Así mismo, el 5 de junio de 2020 se inició la medición de clima y ambiente organizacional en conjunto con el DASCDD, quien es la entidad responsable del instrumento, aplicación y remisión del informe de resultados. A la fecha, dicha medición se encuentra en curso para su diligenciamiento y cerrará una vez se obtenga el 75% de respuesta por parte de servidores y contratistas de la empresa. Seguridad y Salud en el Trabajo





Conforme con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y la normatividad aplicable a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.,

relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para el periodo del presente informe se lograron los siguientes resultados:

Tabla 20. Resultados Seguridad y Salud en el Trabajo

COMPONENTE	RESULTADOS CON CORTE JUNIO DE 2020
Reporte y estadísticas De Enfermedad Laboral o Accidentes de Trabajo	No se han reportado accidentes de trabajo ni enfermedades de origen laboral en la vigencia 2020.
Controles y mitigación de peligros	<p>Inicialmente se realizó una encuesta de necesidades a la población en general, con base en esta se Hizo un plan de trabajo para la vigencia 2020, el cual se incluyó en el Plan Estratégico de talento humano.</p> <p>Se hizo la identificación del nuevo Coronavirus (COVID-19) desde el pasado 7 de enero se declaró este brote como Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII) por parte de la Organización Mundial de la Salud, razón por la cual esa entidad ha venido implementando medidas para enfrentar su llegada en las fases de prevención y contención en aras de mantener los casos y contactos controlados. El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró el brote de enfermedad por coronavirus COVID-19 como una pandemia y manifestó que es una emergencia sanitaria y social mundial.</p> <p>Mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministro de Salud y protección Social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1753 de 2015, declaró el estado de emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020 y, en consecuencia, adoptó una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID-19 y mitigar sus efectos.</p> <p>Se expidió la Resolución Interna 105 de 2020 en donde se adoptó el protocolo de bioseguridad de la empresa con el objetivo de prevenir y contener el contagio por COVID-19, este protocolo fue aprobado por ARL Positiva y subido a la plataforma del SIDEAP.</p> <p>La Subgerencia de Gestión corporativa compró los elementos de bioseguridad necesarios para contener el contagio del virus, elementos como tapabocas desechables, caretas, canecas de riesgo biológico, bolsas negras para la prevención del contagio en los trabajadores de la empresa, adicionalmente se realizó una inspección interdisciplinaria entre recursos físicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, PIGA, ingenieros de Desarrollo de proyectos, un arquitecto de la empresa y la ARL POSITIVA, en donde se verificó que la ubicación de los puestos de trabajo respetaran la distancia de dos metros entre trabajadores</p> <p>Adicionalmente se realizaron las siguientes actividades de intervención en el primer semestre:</p> <p>RIESGO OSTEOMUSCULAR:</p> <p>Pausas activas desde febrero</p> <p>Kickboxing</p> <p>Clase de defensa personal</p>

COMPONENTE	RESULTADOS CON CORTE JUNIO DE 2020
	<p>Capacitación ergonomía en el confinamiento - 12 de mayo</p> <p>Capacitación prevención de lesiones osteomusculares en el confinamiento- 13 de mayo</p> <p>ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLES</p> <p>Charla de alimentación saludable - 15 de abril</p> <p>Capacitación de emergencias en el hogar - 5 de mayo</p> <p>RIESGO BIOLÓGICO</p> <p>Capacitación protocolos de bioseguridad 19 de mayo</p> <p>Socialización protocolos de Bioseguridad de la ERU 20 de mayo 11 am y 2:00 pm, 27 de mayo 11:00 am</p> <p>Capacitación protocolos de lavado de manos y uso de EPP -26 de mayo</p> <p>Capacitación en identificación de riesgos en el hogar y que hacer en caso de ATEP - 10 de junio</p> <p>Capacitación en mitos y verdades del COVID-19 - 11 de junio</p> <p>RIESGO PSICOSOCIAL</p> <p>Capacitación en herramientas para el manejo del aislamiento - 3 de abril</p> <p>Capacitación de manejo de emergencias en casa - 14 de abril</p> <p>Capacitación Resolución de conflictos - 17 de abril</p> <p>Capacitación en estrategias para el manejo de la ansiedad y el estrés - 24 de abril</p> <p>Capacitación en identificación de riesgos en la conducción de vehículos - 29 de abril</p> <p>Capacitación Herramientas para el manejo del insomnio en tiempos de crisis - de mayo</p> <p>Capacitación inteligencia emocional 14 de mayo</p> <p>Capacitación Prevención del acoso laboral y sexual 21 de mayo</p> <p>Capacitación Manejo del insomnio derivado de la crisis 30 de abril</p> <p>Capacitación en manejo emocional frente al pánico por la reincorporación 11 de junio</p> <p>Capacitación en desconexión laboral digital 25 de junio</p> <p>Capacitación en Comité de convivencia laboral - 22 de junio</p> <p>Capacitación en resolución de conflictos del CCL 29 de junio</p> <p>PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</p> <p>Capacitación en manejo de emergencias - 21 de abril</p> <p>Capacitación de manejo de primeros auxilios con personas de tercera edad - 28 de abril</p> <p>Capacitación en prevención del riesgo público 16 de junio</p>

COMPONENTE	RESULTADOS CON CORTE JUNIO DE 2020
	<p>Capacitación en prevención del consumo de alcohol y drogas 23 de junio</p> <p>Capacitación en manejo de emergencias en el hogar - 18 de junio</p> <p>Adicionalmente se realizaron las reuniones mensuales con el COPASST endonde se rindieron cuentas frente a las actividades de prevención realizadas, los elementos de protección personal comprados y los mecanismos de contención del virus, adoptados al interior de la empresa.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;">   </div>
PESV	<p>COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL</p> <p>Reunión virtual 18 de junio de 2020</p> <p>CAPACITACIONES EN SEGURIDAD VIAL</p> <p>Capacitación Manejo defensivo 7 de mayo</p> <p>Capacitación seguridad vial en Colombia 14 de mayo</p> <p>Capacitación en seguridad vial en Colombia - 21 de mayo</p> <p>Capacitación en recomendaciones de uso seguro de alternativas seguras de transporte 23 de junio</p> <p>Capacitación en el uso adecuado de la bicicleta</p> <p>Capacitación en normatividad legal en seguridad vial autos, coblas scooter 17 de junio</p>

Plan de trabajo vigencia 2020

Se reitera que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Plan Estratégico del Talento Humano y el Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando le fue presentado el 31 de enero del 2020.

Estructura Orgánica

Se reitera que la Empresa cuenta con una estructura organizacional claramente definida, se tienen establecidas las dependencias y sus funciones, el cual está siendo objeto de revisión.

Asignación de niveles de autoridad y responsabilidad

La Empresa tiene claramente establecidos los niveles de responsabilidad conforme a la Planta de Personal adoptada mediante Acuerdo de Junta Directiva 04 de 2016 y modificada mediante Acuerdos 13 y 14 de 2017 y el Acuerdo 23 de 2019, así como los Manuales de Funciones de Empleos Públicos y cargos de Trabajadores Oficiales.

Planta de Personal

En el período de reporte no se han realizado modificaciones en la planta de personal establecida. Se realizaron las vinculaciones y desvinculaciones de los Empleados Públicos de Libre Nombramiento y Remoción conforme con renunciaciones presentadas, las necesidades del servicio y los nombramientos efectuados.

Caracterización de empleos y servidores

Se adoptó la Resolución 460 de 2019, la cual modificó y unificó el Manual de Funciones y Competencias laborales de los empleados públicos de la ERU, en el cual se encuentran establecidos los perfiles de los diferentes cargos, la naturaleza de los empleos y las funciones determinadas para cada cargo.

El aplicativo de nómina permite generar informes en donde se puede determinar fácil y oportunamente el tiempo de vinculación, la edad, el género, el tipo de vinculación, salario

devengado, entre otros. Dicha información se actualiza mensualmente con el fin de disponer de información confiable y actualizada de este aspecto.

Ley de cuotas

En cumplimiento de la Ley 581 de 2000, de los 17 cargos directivos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., a junio 30 de 2020, 12 cargos del nivel directivo se encontraban desempeñados por mujeres para un porcentaje del 71%.

SIDEAP

De acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a la fecha se encuentra actualizada la información de los funcionarios en la plataforma del SIDEAP. Igualmente, mensualmente se hace el envío del reporte que contiene la información de todos los servidores públicos vinculados laboralmente a la Empresa, en las fechas establecidas.

Teletrabajo

Entre los meses de enero y febrero del presente año, se realizó por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa y el Comité Coordinador de Teletrabajo de la empresa, la evaluación de la prueba piloto llevada a cabo entre los meses de octubre y diciembre de 2019, en la cual participó la trabajadora Flor María Castañeda – Gestor Júnior 3 de la SGC. Debido a los resultados satisfactorios obtenidos y a los análisis realizados a la prueba piloto, se considera viable la implementación definitiva dentro de la empresa, para lo cual se suscribe la resolución de adopción de la estrategia. Se procederá a adelantar los trámites internos para cumplir con el proveimiento de postulación, selección y ejecución del teletrabajo.

2.2 POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Frente a los estándares de conducta y de integridad se estableció el Plan de Acción de Integridad de la vigencia 2020, en desarrollo del cual se promueve la interiorización de los

valores y el sentido de lo público, a la fecha lleva una ejecución del 20%. En el periodo del reporte se realizaron las siguientes actividades:

- Mediante concurso interno se evaluó el conocimiento de los valores de la casa.
- Continuidad de socialización de los valores y la promoción del Código de Integridad de la Empresa.
- Reunión con los gestores de integridad para revisar los resultados obtenidos y se evidenció la necesidad de ajustar el plan de acción dada la coyuntura sanitaria que afronta el país.
- Se recibió una propuesta de modificación del plan de acción, la cual está pendiente de aprobación por parte de los gestores.
- Se solicitó la realización del curso de Gestores de Integridad a los gestores que tenían pendiente la finalización del mismo.
- Se circularizó a los colaboradores para que conozcan el Código de Integridad y Talento Humano promueve en sus comunicaciones los valores de la Empresa.

2.3 POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos presentó una propuesta de algunos elementos de la Plataforma Estratégica de la Empresa (misión, visión, valores, objetivos estratégicos y específicos) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su validación y aprobación. Como resultado de esta validación se definió revisarlo en una jornada de planeación estratégica, pero dada la contingencia de la pandemia se presentó a las áreas de la empresa para su revisión y validación. A la fecha se han realizado 6 de 9 reuniones los días 25, 26 y 30 de junio.

2.4 POLÍTICA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Al corte del 30 de junio de 2020, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. tiene un presupuesto de Rentas e Ingresos que asciende a \$120.580 millones y presenta una ejecución presupuestal del 53,91%, que equivale a un recaudo de \$65.000,7 millones.

En cuanto al presupuesto de Gastos e Inversiones a la fecha de corte del presente informe presenta una ejecución del 33,35% la cual corresponde a la suma de \$40.211 millones del total de la apropiación de recursos para la Empresa, que para este año asciende a \$120.580 millones.

Plan Anual de Adquisiciones

Para el periodo del informe se realizaron modificaciones según novedades presentadas por las dependencias las cuales se encuentran debidamente publicadas en el portal Secop.

Frente al tema de Inversión se dispone de un plan de contratación por proyectos que se utiliza como herramienta de planeación y monitoreo de la gestión, al cual se realizó seguimiento mensual a fin de determinar el avance de la ejecución de los recursos por meta, de acuerdo con la programación realizada y el cierre de metas teniendo en cuenta el proceso de armonización presupuestal de esta vigencia

2.5 POLÍTICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

En desarrollo de la implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, la Empresa cuenta con los elementos relacionados en esta política (Estructura orgánica, Cadena de valor o Mapa de procesos, Estructura funcional o administrativa, Planta de personal, bienes muebles (mobiliario de las oficinas, vehículos, entre otros) e inmuebles (espacios de trabajo) necesarios para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas.

Con el objetivo de optimizar las actividades que desarrolla la empresa y dar cumplimiento a los requerimientos de tipo legal, los líderes de proceso vienen actualizando la documentación asociada a los procesos que lideran, lo cual permite estandarizar la operación, así como saber a qué grupos de valor dirigir la oferta, cómo relacionarse con ellos, por qué canales, en qué condiciones, cómo ofrecer servicios diferenciales, qué recursos utilizar, y cómo medirlos, entre otras; para fortalecer capacidades organizacionales. De acuerdo con las necesidades del proceso, esta documentación es objeto de actualizaciones por parte de los líderes.

De otra parte, la actualización del inventario de bienes de la Empresa se realiza una vez al año, cotejando los inventarios individuales físicos frente a los que existen en el Sistema de Información Administrativo y JSP7- Gobierno. Para el período de enero a junio de 2020 se presentaron novedades debido al retiro de personal, ingreso, o cambio de bienes entre el personal, por lo que se procedió a la respectiva actualización en el Sistema JSP7 módulo inventarios. Es importante señalar que estos movimientos se dieron teniendo en cuenta que se aplicaron los lineamientos dados por la Subgerencia de Gestión Corporativa frente a las instrucciones impartidas en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y a las medidas de reincorporación progresiva.

Finalmente, y dada la contingencia de la pandemia, se establecieron los protocolos respectivos para implementar el teletrabajo.

2.6 POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL

En materia de Gobierno Digital se avanzó en:

- Se elaboró el Autodiagnóstico de avance de la implementación de la política de Gobierno Digital de la Empresa, con el fin de contar con el estado de avance de la aplicación de la estrategia en la Empresa. Este documento se puede consultar a través de tableros de control en la página de MINTIC autodiagnosticogovdigital.gov.co.
- Revisión de estilos de acuerdo con los colores institucionales y distritales aplicados al nuevo sistema de información Sistema de Gestión Documental que se encuentra en proceso de implementación, éste trabajo se realizó en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones (Dominio Sistemas de Información habilitador transversal Arquitectura de TI).
- En relación con el PETI, se elaboró una síntesis del PETI para el ciudadano, el cual fue publicado en la página Web de la empresa, así mismo, se avanzó en la elaboración de preguntas comprensibles a todos como soporte para el lanzamiento de la campaña de comunicaciones del PETI.
- Mejoramiento en el Gobierno del sistema JSP7-Gobierno. Tema específico Catalogación y Gestión de cambios. Se inició el proceso con el establecimiento de

roles y responsabilidades. (Habilitador transversal Arquitectura de TI → Dominio Sistemas de información → Ciclo.

- Identificación de datos de parametrización y documentos soporte para la implementación del módulo PQRS, que permita la interoperabilidad del sistema SDQS Bogotá te Escucha hacia el nuevo sistema del SGDEA (Dominio sistemas de información).
- Se participó en mesas de trabajo con Secretaria General para revisar el proceso de implementación de interoperabilidad entre el sistema Bogotá te Escucha y el sistema SGDEA que se está implementando actualmente en la Empresa.
- Creación de Directorio general y detallado de los sistemas ERUDITA y GLPI, acorde a la Guía del Dominio de Sistemas de Información de MINTIC.
- Se avanzó en el lineamiento de "Uso y Apropiación de e TI", a través de la puesta en producción de teletrabajo para la totalidad de funcionarios y contratistas de la Empresa como contingencia originada por la pandemia COVIT 19, mediante la habilitación de la infraestructura suministrada por ETB (VPN) en el marco del contrato interadministrativo 291 de 2019.

2.7 POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL

- Se aprobó y publicó el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, así mismo se realizó la socialización a todo el personal de la Empresa.
- Se realizó la gestión para habilitar direccionamiento IPv6 enrutamiento y conectividad canales de comunicación, Internet y portal Web Institucional.
- Diligenciamiento de la herramienta del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Mintic, para la identificación del nivel de madurez del modelo de seguridad y privacidad de la información de la empresa.
- Se actualizó y se reportó la información de bases de datos personales ante el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD.
- Se realizó capacitación sobre seguridad y privacidad de la información haciendo énfasis en la herramienta Owncloud, la cual permite realizar de forma automatizada

copias de respaldo en un servidor destinado para tal fin y así garantizar el backup la información institucional producida por los funcionarios y contratistas de la empresa.

- Se realizó capacitación relacionada con el manejo de bases de datos personales, el registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y el Registro Nacional de Bases de Datos RNBD.
- Se llevo a cabo la actualización de indicadores y procedimiento PD-71 Administración de Acceso Lógico V4, del proceso de Gestión de TIC.

2.8 POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA

En el Comité de Conciliación realizado el 14 de mayo de 2020, se les presentó a los miembros del comité el estado de las acciones de repetición que la Empresa ha manejado, hasta la fecha la Empresa no cuenta con acciones de repetición, lo que evidencia la efectiva implementación de los lineamientos jurídicos que contribuyen a la efectividad de la defensa judicial, con fundamento en el numeral 2 del Artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, con la finalidad de disminuir los pagos realizados por concepto de fallos judiciales desfavorables y conciliaciones, con el fin de disminuir el riesgo de daño antijurídico.

De igual manera el 28 de mayo del 2020, se realizó a los miembros del comité una presentación sobre los derechos de petición en aras de contribuir a una buena planificación y adecuada respuesta de los mismos, con la finalidad de evitar que una mala respuesta o a destiempo de un derecho de petición conlleve a una posible demanda en contra de la Empresa.

Por último, el 25 de junio de 2020, se llevó al comité para información, conocimiento y aprobación de los miembros la adopción del Manual de Prevención del Daño Antijurídico con la finalidad de posteriormente adoptar unas políticas de prevención del daño antijurídico.

2.9 POLÍTICA MEJORA NORMATIVA

Como se ha manifestado en ocasiones anteriores la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, por no ser cabeza del Sector no produce normatividad, ya que todos sus proyectos deben ser avalados por la Secretaría de Hábitat, sin embargo, una vez se adopte mediante

Resolución el manual de prevención del daño antijurídico, cada una de las políticas ahí definidas podrán ser contempladas dentro del seguimiento de la mejora normativa.

2.10 POLÍTICA SERVICIO AL CIUDADANO

La Empresa durante los meses de abril, mayo y junio desarrolló acciones tendientes a parametrizar el proceso de Atención al Ciudadano con la implementación de las políticas y normatividad vigente de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de la Veeduría Distrital; esto, articulado, con las entidades distritales, donde se participó en los nodos sectoriales e intersectoriales como se describe a continuación:

- i. Se participó en el Nodo intersectorial de Articulación y PQRS, que se realizó el día 22 de mayo de 2020, el cual tiene el siguiente plan de Trabajo:
 - Diagnóstico de los posibles eventos de asistencia masiva de ciudadanos donde la red pueda participar.
 - Buscar espacios de socialización con los ediles de las diferentes localidades, para ello se gestionará con las entidades competentes.
 - Con el apoyo de las entidades participantes del nodo, diseñar material de divulgación para los eventos.
 - Cuatro socializaciones de la guía ciudadana y el funcionamiento del Bogotá Te Escucha- SDQS en los eventos de las diferentes entidades de cara al ciudadano y que hayan sido evidenciadas en el diagnóstico.
- ii. Se participó en el Nodo sectorial Comunicación y Lenguaje Claro, el día 20 de mayo de 2020, en el cual se presentó el siguiente Plan de Trabajo:
 - Traducción de documentos a lenguaje claro.
 - Charla sobre lenguaje claro a Directivos.
 - Estrategia para conocer las buenas prácticas de las diferentes entidades.
 - articulación servidores Áreas de comunicaciones de las entidades.
 - Lineamientos sobre peticiones recibidas por redes sociales.

- iii. Se participó en el Nodo formación y capacitación, el día 22 de mayo de 2020, en el cual se habló de las propuestas de trabajo:
- Informes de PQRS.
 - Fichas de competencias institucionales.
 - Formación.
 - Articulación área de Talento Humano de las entidades del Distrito.
- iv. Se participó en el nodo sector hábitat, el 29 de mayo de 2020
- Informes de PQRS auditoria Decreto 371- 2010.
 - Mesas de trabajo, gestión de casos, tiempos de respuesta y competencias.
 - Uso eficiente del SDQS.
 - capacitación a directivos PPDSC.
 - Web Service.
 - Fortalecimiento SuperCade virtual.

Capitaciones

Teniendo en cuenta la implementación de la política pública de cualificación de equipos de trabajo, se realizó capacitación funcional de los servidores que ingresaron a la empresa para el manejo de la plataforma “Bogotá te Escucha” para dos personas (2).

Se convocó para el curso de Lenguaje Claro dictado por la veeduría Distrital con doce (12) servidores inscritos y el curso de Atención al Ciudadano ofrecido por el Concejo de Bogotá para funcionarios de Planta con cinco (5) participantes.

Cabe resaltar que en virtud de la emergencia sanitaria por causa de Coronavirus COVID-19, mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional, que ordeno el aislamiento preventivo obligatorio de todos los habitantes de la República a partir del 25 de marzo de 2020, medida que ha sido extendida hasta el 1 de agosto de 2020, conforme a los Decretos Distritales 090 del 19 de marzo de 2020, 091 del 22 de marzo de 2020, 143 del 15 de junio de 2020 y subsiguientes; en este marco, la Oficina de Gestión Social, suspendió la

atención presencial y, en ese orden, fortaleció los canales virtuales como correo electrónico, redes sociales, sistema “Bogotá te Escucha” y Ventanilla Única de la Construcción realizando ajustes en los procedimientos para garantizar la atención a los usuarios adicionalmente se habilitó dos líneas de atención exclusiva para atención telefónica, como se muestra a continuación:

Atenciones en el punto de Información- Oficina Central

Tabla 21. Atenciones ERU

MES	PRESENCIAL	TELEFÓNICA
Abril		40
Mayo		33
Junio		36
Total		109

Solicitudes que ingresaron a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones

Tabla 22. PQR- ERU

MES	PQRS
Abril	41
Mayo	73
Junio	60
Total	174

Seguimiento y Control

Para el proceso de Atención al Ciudadano se reformularon las metas en articulación con el actual Plan de Desarrollo 2020-2024. Se continúa realizando seguimiento trimestral de indicadores de gestión, mensual de Plan de Acción, encuestas de satisfacción y seguimiento a mapas de riesgos.

2.11 POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, cuenta con el trámite “Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través compensación económica”, el cual en cumplimiento del Decreto Distrital 058 de 2018 está virtualizado y en funcionamiento a través de la Ventanilla Única para la Construcción – VUC desde el 9 de diciembre de 2019.

De otra parte, dicho trámite está incorporado en la Guía de Trámites y Servicios y en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, en cumplimiento a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y se actualiza cuando se requiere.

Finalmente, la empresa está revisando el inventario de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos -OPA-. Una vez se tengan incorporados en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT- se propondrán acciones tendientes a su racionalización

2.12 POLÍTICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Con el propósito de ajustar las actividades de la Oficina de Gestión Social a las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Distrital, se realizaron reuniones de trabajo para revisar el plan de participación del periodo anterior y generar las actividades a desarrollar en la vigencia 2020.

- Gestión participativa Proyectos de Inversión: Revisión de acciones de participación social en los Proyectos de Inversión 2020- mayo
- Presentación Plan de Participación: Socialización del Plan de Participación con la Subgerencia de Gestión urbana -mayo.
- Revisión Plan de Participación ERU: Oficina de Gestión Social – abril

El documento de Plan de Participación reposa en el servidor de la Oficina de Gestión social

2.13 COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

A continuación, se relacionan las actividades de carácter ambiental que se han realizado en el periodo evaluado:

Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

Es el instrumento de planeación que tiene como base el análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de las acciones pertinentes que permitan dar cumplimiento a los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto Distrital 456 de 2008. Realización de las siguientes actividades en el marco del PIGA:

- I. Formulación y envío del Plan de acción para el 2020 a la Secretaria Distrital de Ambiente.
- II. Reporte anual de la Huella de Carbono, a través de la plataforma de la Secretaria Distrital de Ambiente.
- III. Reporte de Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos a la Secretaría Distrital de Ambiente.
- IV. Actualización y envío a la Secretaria Distrital de Ambiente de:
 - a. Matriz de requisitos legales ambientales.
 - b. Matriz de aspectos ambientales.
 - c. Plan de Contingencia
- V. Envío a la Secretaría Distrital de Ambiente de los formularios electrónicos correspondientes a la relación general de Usuarios del PIGA, el registro de consumo, generación de residuos aprovechables PIGA, generación de residuos especiales, tratamiento/disposición final de residuos peligrosos, consumo sostenible, bici-usuarios, fuentes móviles PIGA, el registro fotográfico de las acciones sostenibles, el avance en el Programa Distrital de Compras verdes, y las actas comité PIGA.
- VI. Envío de los procedimientos de aspectos e impactos ambientales y normativos a la Secretaría Distrital de Ambiente.

- VII. Envío del reporte del Plan de Acción del año 2019 a la Secretaría Distrital de Ambiente, para la evaluación de las actividades ejecutadas durante ese año.
- VIII. Actualización de la media móvil, en la cual se lleva el registro de generación de tóner y cartuchos por cada una de las áreas.
- IX. Compra de la báscula, con el fin de realizar el seguimiento adecuado a la generación de los diferentes residuos y poder brindar un reporte más certero para el seguimiento de los indicadores y reporte a la Secretaría Distrital de Ambiente.
- X. Se dictó una capacitación sobre separación en la fuente y las actividades que han sido priorizadas, las cuales se van a desarrollar en el UVO con el contrato de antenimiento, entre ellas está el mejoramiento de las condiciones ambientales internas, como la adecuación del lugar para el consumo de alimentos.
- XI. Celebración del día de la tierra, enviando un aviso alusivo virtual, así como los cuidados con el medio ambiente.
- XII. Se compartió la programación del Jardín Botánico del día del árbol de forma virtual, con el fin de que los colaboradores participaran con sus hijos en las actividades y aprender sobre el cuidado de los mismos.
- XIII. Desarrollo de la semana ambiental dando cumplimiento a la normatividad legal ambiental vigente, la cual incluyó:
- Maratón fotográfica: resaltando las actividades que los colaboradores realizan para cuidar nuestro planeta.
 - Caminata ecológica por el sendero Quebrada Las Delicias.
 - Aprende a sembrar en casa.
 - Historias para cuidar el medio ambiente.
- XIV. Revisión del protocolo interno para el manejo de los residuos de tapabocas y guantes en el marco de la reactivación de las labores presenciales y el PIGA.

Sistema de Gestión Ambiental

- i. Seguimiento a las prácticas ambientales y las medidas de mitigación con el fin de reducir los posibles impactos que se puedan generar en el proceso de ejecución y revisión de los informes mensuales del aspecto SISO y Ambiental.
- ii. Cargue de los certificados de disposición final, los de aprovechamiento de las obras registradas y las cantidades de RDC'S generados cada mes en la herramienta Storm User de la Secretaria Distrital de Ambiente.
- iii. Respuesta a requerimientos internos y externos sobre el estado de implementación del PIGA.
- iv. Elaboración del Protocolo para la reactivación de las obras de la ERU por el COVID-19, una vez revisada la normatividad expedida por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Seguimiento y apoyo ambiental en las obras: Dando cumplimiento a la Resolución de la Secretaría Distrital de Ambiente 1138 de 2013, “Por la cual se adopta la Guía de Manejo Ambiental para el Sector de La Construcción y se toman otras determinaciones”, se ha realizado seguimiento a las prácticas ambientales y las medidas de mitigación con el fin de reducir los posibles impactos que se puedan generar en el proceso de ejecución, así como la revisión de los informes mensuales del aspecto SISO y Ambiental.

De igual forma, dando cumplimiento a la Resolución de la Secretaría Distrital de Ambiente 1115 de 2012 “Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital”, se cargaron en el aplicativo Storm User de la Secretaria Distrital de Ambiente, los certificados de disposición final, los de aprovechamiento de las obras registradas y las cantidades de RDC'S generados cada mes.

2.14 POLÍTICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

La Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos es el área responsable del diseño, implementación y socialización de los mecanismos de seguimiento y evaluación. No obstante, los responsables de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales son los líderes de proceso, directores o jefes de área, que tienen a su cargo cada plan o proyecto objeto de seguimiento y evaluación. Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar y suministrar los avances correspondientes.

En ese sentido, se llevan a cabo las siguientes actividades de seguimiento y medición:

- Seguimiento al avance de las metas Plan de Desarrollo a través de la herramienta SEGPLAN, actualizando y haciendo seguimiento de los módulos de Inversión, Gestión, Actividades y Territorialización de manera oportuna, tal como lo establece la Secretaría Distrital de Planeación. A continuación, se presenta el avance de las metas Plan de Desarrollo con corte a junio 30 de 2020.

Ilustración 24. Avances PDD. 30-jun-2020 ERU

Avance de Metas Plan de Desarrollo con corte junio 30 de 2020

Metas PDD	2016		2017		2018		2019		2020		Avance total	% avance
	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec		
Formular 10 proyectos de renovación urbana	2	1,8	3	2,59	4,41	3,94	1,47	1,47	0,2	0,05	9,85	98,5%
Gestionar 8 manzanas de suelo en tratamiento de renovación urbana	0,26	0,26	2,74	2,5	3,24	3,12	2	2	0,12	0,12	8	100%
Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el	5%	5%	25%	25%	25%	25%	Meta finalizada					
Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG							100%	100%	100%	100%	100%	100%
Titular 998 predios							946	946	52	52	998	100%

- Seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos a través del Plan de Acción Institucional de manera trimestral.
- Seguimiento al avance del I y II trimestre de los Indicadores, el cual se encuentra publicado en la sección de Transparencia – Planeación - Metas, objetivos e indicadores de la página web de la empresa.

Frente a la gestión de riesgos, y de acuerdo con los parámetros establecidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2” el área de Control Interno solicitó a los líderes de proceso el avance del I Cuatrimestre.

2.15 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

La empresa cuenta con los siguientes instrumentos implementados:

Tabla 23. Instrumentos de Gestión Documental ERU

INSTRUMENTOS	ADOPCIÓN
Política de Gestión Documental	Publicado en página Web y ERUNET
Tabla de Control de Acceso para Documentos	
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos -SGDEA-	
Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	
Índice de Información Clasificada y Reservada	Publicado en página Web - ERUNET - datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/informacion_clasificada_reservada
Programa de Gestión Documental -PGD-	Resolución 441 de 2018.
Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Resolución 206 2018.
Actualización de Tabla de Retención Documental - TRD- * Ficha de Valoración Documental y Disposición Final -FVDDF- * Cuadros de Caracterización Documental -CCD- * Cuadro de Clasificación Documental -CCD- * Documento Introductorio de la -TRD-	Resolución 610 de 2019
Sistema Integrado de Conservación -SIC-	Resolución 552 de 2019

Adicional a los instrumentos archivísticos, a la fecha la Empresa cuenta con los procedimientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, para los efectos del presente lineamiento se denominan operaciones constituidas por uno o varios procedimientos. En consecuencia, el proceso de gestión documental comprende las siguientes operaciones o procedimientos: planeación, producción, gestión y trámite (correspondencia), organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Se avanzó en las siguientes actividades:

Se dio inicio al Contrato de Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) para la ERU, a través del contrato interadministrativo 345 de 2019 suscrito con la Empresa de Teléfonos de Bogotá - ETB, sistema de información que contiene los siguientes módulos:

- ❖ Módulo de Gestión de Contenido Digital
- ❖ Módulo de Correspondencia
- ❖ Módulo de Mensajería
- ❖ Módulo de Categorías / Indexación
- ❖ Módulo de Flujos de Trabajo con SGP (BPM)
- ❖ Módulo de Archivo Físico
- ❖ Módulo de Sellos y Comentarios
- ❖ Módulo de Firma Digital
- ❖ Módulo de PQRS
- ❖ Módulo Interoperabilidad: modelos de integración vía Web Services

Al 30 de junio se tiene un avance acumulado del 30%, de las actividades, se proyecta el 1 de septiembre de 2020 la puesta en marcha y operación de los siguientes módulos que integran la primera fase:

- ❖ Módulo de Gestión de Contenido Digital
- ❖ Módulo de Correspondencia
- ❖ Módulo de Archivo Físico
- ❖ Módulo de Firma Digital
- ❖ Módulo de PQRS

Sistema Integrado de Conservación -SIC: se desarrollaron las siguientes actividades:

Capacitación y sensibilización:

- ❖ Capacitación al personal del grupo de gestión documental – lineamientos tratamiento e intervención de los documentos físicos.
- ❖ Capacitación a los funcionarios y contratistas de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitaciones –PIC- de la Empresa.

- ❖ Se realizó la capacitación del equipo de servicios generales en las acciones de limpieza que debe realizar en las áreas de almacenamiento documental, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:

- ❖ Se realizó visita de inspección al inmueble del archivo central y se registraron las acciones de mantenimiento correctivo realizadas por el proyecto del complejo Hospitalario San Juan de Dios en la planilla, contrato que a la actualidad se encuentra suspendido dado al Decreto 457 del 22 marzo ordenamiento de aislamiento preventivo obligatorio en el marco de la declaratoria del estado de emergencia económica social y ecológica decretada el 173 de marzo del 2020 mediante Decreto 417.
- ❖ Se Realizó brigada de aseo general para los espacios de almacenamiento documental (CAD sede porto 100, Archivo central sede San Juan de Dios) y de las unidades de almacenamiento (cajas), todo esto bajo los parámetros establecidos en la GI-20 Guía de Limpieza de Archivo.

Monitoreo y control de condiciones ambientales.

- ❖ Se hizo el registro y seguimiento de las condiciones ambientales en los dos espacios de archivo: Archivo de Gestión Sede Porto 100 y Archivo Central: Bodega San Juan de Dios.

Archivo Central

Frente a la meta establecida en el Plan de Acción para la vigencia 2020: Realizar la intervención de 265 ML faltantes, de los 468 ML del acervo documental de Metrovivienda administrado por un tercero, apuntando a la organización de los expedientes misionales de acuerdo con la TRD, con corte al mes de marzo se tuvo un avance del 32.33%, equivalente a 85.7 ml. Posterior a este mes no se tiene avance, teniendo en cuenta las medidas de aislamiento por la cuarentena Covid-19, y que el desarrollo de esta actividad es presencial.

A partir del 25 de mayo se desarrollaron las siguientes actividades:

- ❖ Préstamo de expedientes, para atender requerimientos de los entes de control
- ❖ Recepción de expedientes y documentos para ser insertados en los diferentes expedientes administrados y custodiados por el archivo central, atendiendo los lineamientos dados por la Subgerencia de Gestión Corporativa por las medidas de aislamiento preventivo y posterior de reincorporación progresiva y segura a la empresa.
- ❖ Generación de Paz y Salvo: teniendo en cuenta el retiro de personal de planta y contratistas.

Centro de Administración Documental -CAD

Frente a la meta establecida en el Plan de Acción para la vigencia 2020: Realizar la intervención de 265 ML faltantes, de los 468 ML del acervo documental de Metrovivienda administrado por un tercero, apuntando a la organización de los expedientes misionales de acuerdo con la TRD, con corte al mes de marzo se tuvo un avance del 32.33%, equivalente a 85.7 ml. Otra de las actividades establecidas dentro del Plan de acción, es la referente a la unificación de 6.080 registros faltantes de 34,592 correspondiente a los inventarios de las dos empresas fusionadas; donde a marzo se tuvo un avance del 70.08% correspondiente a 4261 registros.

Posterior a este mes no se tiene avance, teniendo en cuenta las medidas de aislamiento por la cuarentena Covid-19, y que el desarrollo de esta actividad es presencial. Por otro lado, entre el 1 mayo al 25 de junio no se contaba con el recurso humano - Contratista para el desarrollo de las actividades, partir del 25 de mayo se desarrollaron las siguientes actividades:

- ❖ Recibieron expedientes que se encontraban fuera del CAD en calidad de préstamo.
- ❖ Se recibieron traslados documentales en folios para ser insertados en los diferentes expedientes que administra el CAD.
- ❖ Se atendieron solicitudes de préstamo de expedientes para dar respuesta a requerimientos de entes de control.
- ❖ Generación de Paz y Salvo: teniendo en cuenta el retiro de personal de planta y contratistas.
- ❖ Se desarrolló el plan de teletrabajo para el grupo operativo de Gestión Documental, el cual contempló la revisión de 3.249 radicados en ERUDITA, no asociados a

Expediente Virtual. La tarea consistió en realizar la incorporación de los radicados en los respectivos Expediente.

- ❖ Creación de expedientes virtuales en el sistema Erudita, para aquellos contratos nuevos gestionados a partir mayo.

De otra parte, teniendo en cuenta las medidas de aislamiento preventivo y posterior de reincorporación progresiva y segura que estableció el Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá, desde la Subgerencia de Gestión Corporativa se generaron lineamientos para el funcionamiento al interior de la Empresa, en lo referente a:

- ❖ Radicación de comunicaciones oficiales: La herramienta oficial para la radicación y trámite de las comunicaciones oficiales es ERUDITA, a través de la ventanilla virtual: correspondencia@eru.gov.co.
- ❖ A partir del 25 de mayo de 2020, se habilitó la ventanilla de única de la sede principal Porto 100, para atender los ciudadanos y grupos de interés acuden a las instalaciones de la Empresa. Actualmente se encuentran funcionando las dos ventanillas de radicación presencial y virtual.
- ❖ Generación de expediente documental virtual: Todos los documentos contractuales deberán estar asociados a expedientes documentales en ERUDITA, los cuales estarán creados desde el inicio para las necesidades que presenten cada una de las dependencias, con el fin de gestionar trámites internos a través de otros procedimientos (administración presupuestal, contratación, pagos de terceros, etc.).
- ❖ Organización y señalización de los puestos de trabajo de los espacios de Archivo central y Archivo de Gestión - guardando el distanciamiento social (2 metros).
- ❖ Se solicitó a todos los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Empresa, realizar el traslado bien sea de expedientes o documentos individuales, identificando previamente si corresponden a expedientes del Archivo Central - San Juan de Dios o al archivo de Gestión – Porto 100, diligenciando el formato FUID, conforme al procedimiento establecido.
- ❖ Entregar los expedientes físicos que tengan en calidad de préstamo.
- ❖ Prohibición salida de expedientes institucionales de la Empresa.

- ❖ Intensificación de las rutinas de aseo, limpieza y desinfección, conforme a los protocolos de bioseguridad adoptados en la empresa, en los espacios donde se custodian los archivos de la empresa.

2.16 POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

De acuerdo con los parámetros establecidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2” se solicitó a los líderes de proceso el avance del I Cuatrimestre, el cual fue reportado al área de Control Interno.

Ley de Transparencia

En cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, las áreas responsables llevaron a cabo las actividades necesarias para mantener actualizado el link de Transparencia, en la página web, según se requirió.

2.17 POLÍTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

A continuación, se relacionan las actividades y avances proyectadas en el primer semestre del 2020:

- I. Avances en la implementación del Laboratorio de Innovación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano - ERULab, que propone nuevas formas de entender y comunicar, basadas en historias y en el pensamiento urbano. Asimismo, provee una experiencia de innovación a partir de un espacio, identidad y materialidad que ayudan a que la innovación pública sea una experiencia formativa y de cambio cultural. Desde el co-crear como complemento al enfoque en las personas, la co-creación es la manera en la que el laboratorio de innovación ERULab entiende la colaboración activa entre los diversos actores. Consiste en abrir espacios, entregar herramientas y

motivar a los múltiples actores para co-descubrir, co-definir, co-idear y co-implementar innovaciones que tengan impacto. El laboratorio de innovación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano busca la optimización en el desarrollo de las políticas, la introducción de proyectos novedosos o la adaptación a las nuevas tendencias de gestión urbana y de ciudad. La innovación puede impulsarse a través de espacios (concursos, eventos, foros, entre otros) para la inclusión de ideas frescas, novedosas, que busquen la excelencia en la gestión y en la forma de entregar los productos o servicios a los grupos de valor. El laboratorio de innovación se encuentra en una fase diagnóstica atendiendo los lineamientos del nuevo Plan de Desarrollo Distrital “Un nuevo contrato social y ambiental para el Siglo XXI”, las directrices de LabCapital “Laboratorio de innovación para la gestión pública distrital” desde ideas innovadoras, metodologías, instrumentos y buenas prácticas, que incidan en el ejercicio de la gestión pública, en el ciclo de las políticas públicas y en el control ciudadano. De manera paralela se sostienen reuniones con aliados necesarios como la Universidad de los Andes y la Comisión Europea como preliminar para perfilar a la Empresa como socio estratégico del proyecto EUPOLIS en el marco de la innovación en el sector público.

- II. Identificación de datos de parametrización y documentos soporte para la implementación del módulo PQRS; revisión de procedimiento, y Web Services con la Secretaría General; y revisión de modificación obligatoriedad de campos para cierre de petición; lo anterior para permitir la interoperabilidad del sistema SDQS Bogotá te Escucha hacia el nuevo sistema del SGDEA.
- III. Revisión y parametrización de permisos específicos en la Administración de correos institucionales para poder grabar las Videollamadas de la plataforma meet de Google con el fin de contar con herramientas para el desarrollo del teletrabajo
- IV. Se desarrolló la conversión de información suministrada por Catastro Distrital para la actualización de la plataforma del liquidador VIS/VIP.
- V. Revisión y análisis de propuestas Template de correos electrónicos para unificar las comunicaciones del proceso de Talento Humano y la Oficina de Comunicación en un solo email por día. Revisión de herramientas cloudHQ y Benchmark.

- VI. Implementación de la herramienta Moodle 3,8 en una máquina virtual para llevar a cabo procesos de capacitación y conocimiento para los colaboradores de la empresa.

2.18 POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con lo establecido en la Dimensión 7 Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión las líneas de defensa se estructuran de la Siguiete manera:

Tabla 24. Alertas líneas de defensa ERU

1ª. Línea de Defensa	2ª. Línea de Defensa	3ª. Línea de Defensa
<ul style="list-style-type: none"> • Controles de Gerencia Operativa (Líderes de proceso y sus equipos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Media y Alta Gerencia: jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, interventores de proyectos, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la 	<ul style="list-style-type: none"> • A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces

- i. Realización de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, espacio en los cuales se provee información a la alta dirección sobre el funcionamiento de la empresa y el desempeño de los responsables en el cumplimiento de los objetivos, para tomar decisiones a que haya lugar.
- ii. Realización de Comités de seguimiento a los proyectos misionales de la empresa.
- iii. Realización de los demás Comités Internos, que permiten llevar a cabo seguimiento, monitoreo y control de las actividades programadas, para garantizar razonablemente la ejecución de la operación de la Empresa.
- iv. Realización de Comités Operativos con los líderes operativos, con el fin de comunicar políticas, procedimientos y estrategias establecidas y así garantizar que se cumplan.
- v. Aplicación del Manual de supervisión e interventoría de contratos por parte de los supervisores e interventores de contratos o proyectos.
- vi. Realización de procesos de comunicación interna que facilitan que todas las personas conozcan el avance de las diferentes actividades de gestión que se realizan en la

empresa, a través de los canales dispuestos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

- vii. Se cuenta con Buzón de Sugerencias, ubicado en los Puntos de Atención al Ciudadano en la Sede Principal y en el Hospital San Juan de Dios, a través de los cuales se pueden realizar denuncias de forma anónima o confidencial, como complemento a los canales normales. A la fecha, no se ha recibido ningún requerimiento de este tipo.
- viii. Se cuenta con el Sistema Distrital de Quejas – SDQS, a través del cual se pueden realizar denuncias de forma anónima o confidencial, como complemento a los canales normales. A la fecha, se recibió una denuncia a la cual se le dio respuesta.
- ix. Junto al Contrato 291 de 2019 con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB, la Empresa cuenta con herramientas de monitoreo sobre la infraestructura tecnológica, de la siguiente manera:
 - ❖ Monitoreo del servicio de colocación de 6 servidores en Datacenter.
 - ❖ Monitoreo del servicio de backups sobre 5 servidores en Datacenter.
 - ❖ Monitoreo de canales dedicados hacia Datacenter.
 - ❖ Monitoreo del servicio de canales dedicados:
 - Datacenter.
 - Sede San Juan de Dios.
 - Secretaría Distrital de Planeación.
 - Internet en Sede principal.
 - Monitoreo Seguridad Centralizada.

CAPITULO V

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB – ESP

A continuación se presenta el Informe del avance en la implementación de Políticas de Gestión y Desempeño – MIPG de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP con corte a 30 de junio de 2020, a través de los siguientes items: Institucionalidad, Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG y Operación de MIPG.

El capítulo de Institucionalidad incluye el marco institucional de la entidad, indicando los datos más relevantes de la Empresa, la misión, visión, el marco normativo y el organigrama. De igual forma, incluye la institucionalidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la EAAB-ESP, a través del marco normativo de implementación y la constitución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El capítulo del plan de adecuación y sostenibilidad del MIPG, refleja los resultados del monitoreo con corte a 30 de junio de 2020, evidenciando retrasos, avances y soluciones a las actividades que durante el período a evaluar no se han materializado según lo planeado.

Finalmente, el capítulo Operación de MIPG presenta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la EAAB-ESP, para cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño.

1 INSTITUCIONALIDAD

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, de carácter oficial, prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado sanitario y pluvial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente y el Distrito Capital es propietario del 100%. Según el Artículo 114 del Acuerdo 257 de 2006 (noviembre 30) del Concejo de Bogotá establece que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, es una Entidad Vinculada al Sector Hábitat, cuya cabeza es la Secretaría Distrital del Hábitat.

Su objeto social es la prestación de los servicios públicos esenciales domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el área de jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá. También

podrá prestar esos mismos servicios en cualquier lugar del ámbito nacional e internacional. (Artículo 4° del Acuerdo 5 de 2019 (enero 17) “Por el cual se actualiza el marco estatutario para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP”).

La EAAB-ESP entrega agua potable y efectúa saneamiento básico en términos del servicio de alcantarillado sanitario y pluvial a través de la gestión integral del recurso hídrico que inicia con la conservación del Sistema Hídrico, de allí se realiza la producción de agua potable con la captación en las fuentes de agua superficial, pasando por las plantas de tratamiento PTAP y luego el transporte y la conducción a través del sistema matriz de acueducto para terminar con la distribución a través de las redes menores de acueducto, lo cual permite asegurar el suministro de agua potable en las viviendas, industrias e instituciones y comercializadores del servicio de agua en bloque. Después de ser utilizado, el recurso es recogido y separado. Las aguas lluvias y residuales son recolectadas a través de las redes locales y secundarias de alcantarillado, para luego ser transportadas por el sistema troncal pluvial a los cuerpos de agua y las aguas residuales de la parte norte de la ciudad; ser llevadas a través de la cuenca del río Salitre hasta la planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR) El Salitre y, después de tratadas, ser dispuestas en la fuente receptora el Río Bogotá.

El sistema de abastecimiento soporta la fase 1 de producción de agua potable, el cual está distribuido en el sistema Chingaza, sistema Sumapaz y sistema Tibitoc-Agregado Norte. El sistema Chingaza incluye los embalses de Chuza y San Rafael y el subsistema río Blanco y cuenta con la planta de tratamiento no convencional de filtración directa Francisco Wiesner. El sistema Sumapaz cuenca alta del río Tunjuelo incluye los embalses La Regadera y Chisacá y la laguna de Los Tunjos o Chisacá; el cual cuenta con las plantas de tratamiento convencional de La Laguna y El Dorado y el subsistema Cerros Orientales, que a su vez cuenta con las plantas de tratamiento Vitelma y Yomasa. Finalmente, el sistema Tibitoc-Agregado Norte incluye el embalse de Aposentos y los embalses de Neusa (Corporación Autónoma Regional, CAR, Cundinamarca), Sisga (CAR, Cundinamarca) y Tominé (Empresa de Energía de Bogotá S.A.-ESP), que aunque no son de propiedad de la EAAB-ESP cumplen con la función de regular el Río Bogotá. Adicionalmente, cuenta con la planta

de tratamiento convencional de Tibitoc, la cual fue recibida a partir del mes de marzo de 2018 con el propósito de continuar su operación y mantenimiento directamente por la EAAB-ESP.

El sistema de conducción y distribución de agua potable en redes matrices y menores soporta la fase de transporte y conducción de agua potable, el cual se extiende a lo largo de más de 8.000 km de redes, además de las conducciones de agua tratada desde las plantas de tratamiento hasta los tanques de almacenamiento y compensación, las estaciones de bombeo para garantizar el suministro de agua potable a las viviendas, industrias e instituciones, así como a los comercializadores del servicio de agua en bloque de Bogotá y de municipios como La Calera, Chía, Cajicá, Tocancipá, Gachancipá, Sopó, Cota, Funza, Madrid, Mosquera y Soacha, entre otros.

La EAAB-ESP cuenta con un moderno Centro de Control para la operación del sistema matriz de acueducto y apoyo al sistema de alcantarillado (estaciones elevadoras) a través del sistema automatizado que potencia la eficiencia de los sistemas de acueducto y alcantarillado mediante la supervisión, control, operación automatizada y obtención de información en tiempo real de plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, tanques de almacenamiento, estructuras de control, válvulas instaladas en las redes matrices que permiten el manejo macro de la infraestructura de acueducto y de las estaciones de bombeo de drenaje de la ciudad, de acuerdo a las estrategias, modos y niveles de operación establecidos por la Empresa. La calidad del agua suministrada está certificada por la Secretaría Distrital de Salud, que evalúa y otorga anualmente la Certificación Sanitaria de Calidad del Agua para Consumo Humano.

El sistema de recolección, transporte y disposición de aguas lluvias y residuales se realiza a través del sistema de estructuras y tuberías usadas para recolectar y transportar las aguas residuales desde el lugar en que se generan hasta el sitio en que se vierte o se trata que soporta el servicio de alcantarillado sanitario; a través del conjunto de tuberías que conforman el sistema de evacuación de aguas lluvias que se captan a través de los sumideros para luego ser dispuestos a la red troncal, que soportan la red local de alcantarillado pluvial; a través del conjunto de colectores y box culvert que define la estructura básica del drenaje de un sistema

de alcantarillado sanitario y pluvial conduciendo los caudales que recibe hasta un cuerpo receptor (ríos, canales, quebradas y humedales) que soporta el sistema troncal de alcantarillado.

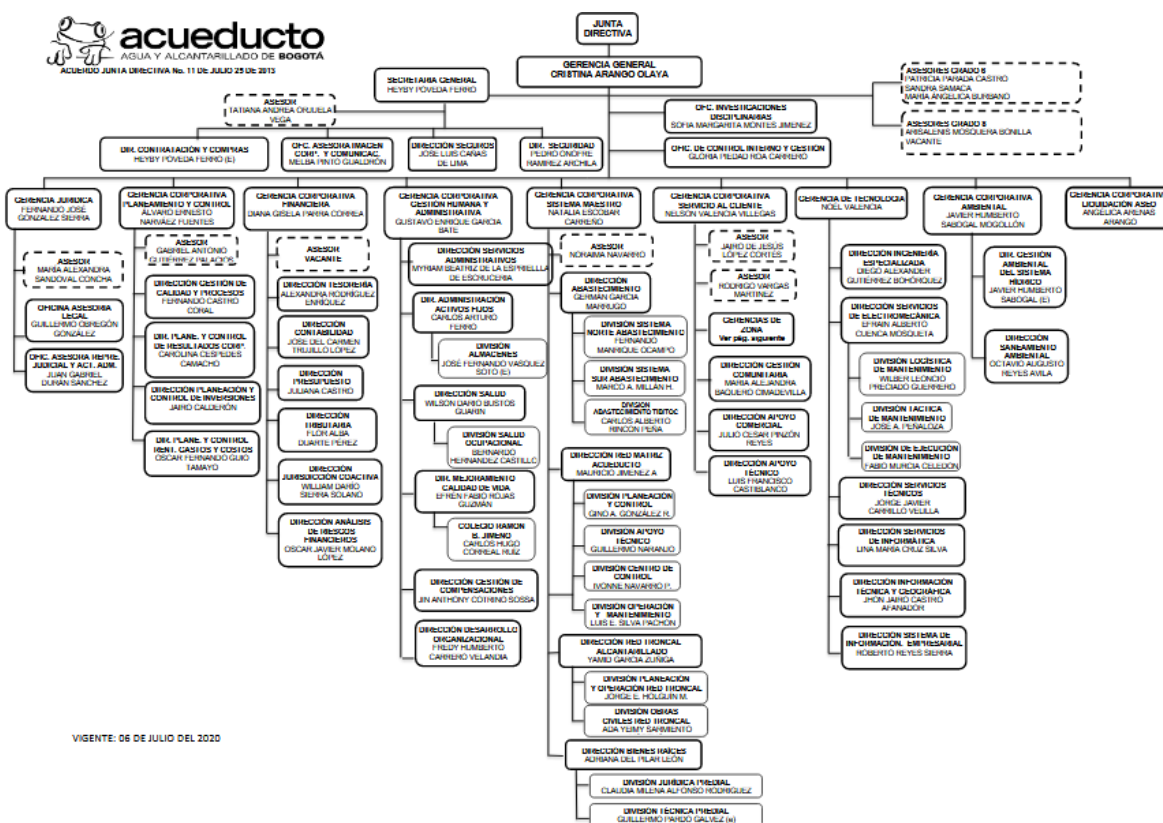
Las aguas residuales recogidas son dirigidas a la planta de tratamiento El Salitre donde se extraen residuos, grasas, arenas, y materia orgánica, mediante procesos físicos, químicos y biológicos antes de realizar su vertimiento al río Bogotá. Su capacidad es suficiente para tratar 30% de las aguas residuales de Bogotá.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá está ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., en la Av. Calle 24 No 37 - 15. Presta de manera directa los servicios domiciliarios de acueducto y alcantarillado a la zona urbana del Distrito Capital, Soacha y Gachancipá y mediante el sistema de venta de agua potable en bloque a los municipios de Cajicá, Chía, Sopó, Tocancipá, La Calera, Funza, Madrid, Mosquera, Zona industrial de Cota y a empresas de servicios públicos como Emar, Coopjardín, Aguas de la Sabana, Acuapolis, Empresa Colombia de Servicios Públicos y Gestaguas.

1.1 Estructura organizacional

La Estructura Organizacional actual de la EAAB-ESP, adoptada mediante el Acuerdo No. 4 del 9 de enero de 2019, está encabezada por la Junta Directiva y conformada por 102 áreas, así: una (1) Gerencia General, una (1) Secretaría General, siete (7) Gerencias Corporativas, dos (2) Gerencias, Cinco (5) Gerencias de Zona. Cuarenta y cuatro (44) Direcciones, Cinco (5) Oficinas Asesoras, Treinta y Seis (36) Divisiones y (1) Colegio.

Ilustración 25. Organigrama EAAB-ESP



VIGENTE: 06 DE JULIO DEL 2020

2 MARCO INSTITUCIONAL DE MIPG EN LA EAAB-ESP

En diciembre de 2018, la EAAB-ESP expidió la Resolución 1260 de 2019 “Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP”.

En 2019, se realizó una modificación a la Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018, la cual fue presentada en el tercer comité de Gestión y Desempeño. Los cambios de la Resolución fueron aprobados por los integrantes del CIGD y revisados por la Gerencia Jurídica. La formalización de la modificación de la resolución 1260 de 2018, se dio el 8 de julio de 2019 a través de la resolución 647 de 2019.

En el mes de julio de 2020, saldrá una nueva modificación a las resoluciones vigentes teniendo en cuenta las nuevas directrices establecidas en el Decreto Distrital 807 de diciembre de 2019.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP se reglamentó en diciembre de 2018, a través de la Resolución 1260 de 2018 y 0647 de 2019.

Ilustración 26. Formalización Creación Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la EAAB-ESP



El CIGD está a cargo de orientar la implementación y evaluación de MIPG y debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El Gerente Corporativo de Planeamiento y Control, como Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018, ha informado de manera anual el cronograma de los comités (CIGD) a través de las Circulares 12100-2019-19 del 22 de marzo de 2019 y 12100-2020-03 del 10 de enero de 2020.

Tabla 25. Operación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en la EAAB-ESP 2020

No. CIGD	Fecha sesión	Temas presentados	Observaciones
Primer Comité	28 de enero de 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resultados Monitoreo Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG a diciembre de 2019. 2. Aprobación y/o ajuste Plan de acción 2020, (planes Decreto 612 de 2018): <ol style="list-style-type: none"> a) Plan Anual de Adquisiciones. <i>Aprobado: 27 de diciembre 2019 (Res. 791 de 2019)</i> b) Plan Estratégico de Talento Humano (Ajuste) c) Plan Institucional de Capacitación (Aprobación) d) Plan de Incentivos Institucionales (Aprobación) e) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (Presentación) f) Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR (Ajuste) g) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Plan de Integridad). (Aprobación) h) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI (Ajuste) i) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. (Aprobación) j) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. (Aprobación) 3. Aprobación Plan de Adecuación y Sostenibilidad MPG 2020: Planes 17 políticas de gestión y desempeño y 1 componente Ambiental (pendientes). <ol style="list-style-type: none"> a) Servicio al ciudadano. (Ajuste) b) Racionalización de trámites. (Ajuste) c) Fortalecimiento organizacional y simplificación de proceso. (Ajuste) d) Control interno. (Ajuste) e) Componente Gestión Ambiental. (Aprobación) 4. Modificación equipo Técnico Componente Gestión Ambiental 5. Propositiones y varios: 	

No. CIGD	Fecha sesión	Temas presentados	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma CIGD 2020. 	
Segundo Comité Extraordinario Virtual	30 de enero de 2020	<p>Por medio del presente se da apertura a la segunda sesión del CIGD, en modalidad virtual, para la aprobación de los planes listados a continuación, y adjuntos a este correo, de acuerdo con los compromisos acordados durante la primera sesión del CIGD, realizado el pasado 28 de enero de 2020.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PLAN DE GOBIERNO DIGITAL 2020 2. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2020 3. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2020. 	<p>El Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, envía correo electrónico a los miembros del Comité convocando reunión Virtual de acuerdo con lo establecido en el artículo Décimo Sexto de la Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018 y 0647 del 8 de julio del 2019.</p>
Tercer Comité Extraordinario Virtual	24 de febrero de 2020	<p>Por medio del presente se da apertura a la tercera sesión del CIGD, en modalidad virtual, con el fin de dar alcance a la solicitud de la Gerencia de Tecnología para presentar y dar visto bueno a la siguiente política de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno Política de Gestión Tratamiento de Datos Personales. 	<p>El Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, envía correo electrónico a los miembros del Comité convocando reunión Virtual de acuerdo con lo establecido en el artículo Décimo Sexto de la Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018 y 0647 del 8 de julio del 2019.</p>

No. CIGD	Fecha sesión	Temas presentados	Observaciones
Cuarto Comité Extraordinario Virtual	19-20 de marzo de 2020	<p>Por medio del presente se da apertura a la cuarta sesión del CIGD Extraordinario, en modalidad virtual, con el fin de dar alcance a las solicitudes recibidas por las distintas áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud modificación conformación Equipo Técnico de la Política de Gestión de Planeación Institucional. DPCRC 2. Visto bueno Política de Gestión Defensa Jurídica. GJ 3. Visto bueno Política de Gestión Mejora Normativa. GJ 4. Solicitud modificación actividad Plan Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. DPCRC 5. Solicitud modificación actividades Plan Gestión de Calidad 2020. DGCP 6. Solicitud modificación actividad Plan Gobierno Digital 2020. GT 7. Presentación y aprobación Planificación del Cambio PTAR el Salitre Fase II. GCSM 8. Propositiones y varios: <ol style="list-style-type: none"> a) Funcionamiento Equipos Técnicos Políticas de Gestión y Desempeño b) Solicitud modificación actividad Plan Estratégico de Talento Humano 2020 	<p>El Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, envía correo electrónico a los miembros del Comité convocando reunión Virtual de acuerdo con lo establecido en el artículo Décimo Sexto de la Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018 y 0647 del 8 de julio del 2019.</p>
Quinto Comité	29 de abril de 2020	<p>Con previa convocatoria a los miembros del Comité en Teams, de acuerdo lo estipulado en las Resoluciones 1260 del 2018 y 0647 de 2019 y dando cumplimiento con lo establecido en la Circular 12100-2020-03 del 10 de enero de 2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento compromisos Actas CIGD 2020. 2. Resultados Monitoreo Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020, a 31 de marzo. GCPC 3. Solicitud modificación conformación Equipo Técnico Política Racionalización de Trámites. DAC 4. Solicitud modificación actividades PAAC 2020. DAC 5. Solicitud modificación actividad PAAC 2020. DSI 	

No. CIGD	Fecha sesión	Temas presentados	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> 6. Solicitud ajuste actividades Plan SST. GCGHA 7. Visto bueno Contexto Estratégico 2020-2024. DPCRC 8. Visto bueno Caracterización Grupos de Interés 2020-2024. DPCRC 9. Aprobación Plan de Manejo de la Huella de Carbono 2020-2024. GA 10. Avance Plan de Acción PIGA 2020 - Primer trimestre. GA 11. Propositiones y Varios: <ul style="list-style-type: none"> a) Propuesta modificación Resolución 1260 del 2018 y 647 de 2019 MIPG. GCPC b) Informe de avance Implementación Políticas MIPG (Trimestral). Líderes. DPCRC c) Nueva Política de Gestión y Desempeño – MIPG. DPCRC 	
Sexto Comité Extraordinario	27 de mayo de 2020	<p>Con previa convocatoria a los miembros del Comité en Teams, de acuerdo lo estipulado en las Resoluciones 1260 del 2018 y 0647 de 2019, con el fin de dar alcance a las solicitudes recibidas por las distintas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Visto bueno propuesta modificación Resolución 1260 del 2028 y 647 de 2019 MIPG. (Revisión previa adjunto) 2. Visto bueno Política de Gestión “Participación Ciudadana”. DGC 3. Visto Bueno Política de Gestión “Seguridad Vial”. DSA 4. Visto Bueno Política de Gestión “Presupuestal y Eficiencia en el Gasto”. GF 5. Visto bueno Política de Gestión “Control Interno”. DGCP 6. Solicitud reprogramación actividades PAAC 2020. DSI 7. Solicitud reprogramación actividad PAAC 2020. OID 8. Solicitud modificación Plan de Gobierno Digital 2020. GT 9. Solicitud modificación Plan Maestro de Tecnología 2020. GT 10. Solicitud modificación Plan Bienestar e Incentivos 2020. GCGHA 	

No. CIGD	Fecha sesión	Temas presentados	Observaciones
		11. Propositiones y Varios: <ul style="list-style-type: none"> a) Diligenciamiento Autodiagnósticos Políticas MIPG 2020 y Formulación Planes de acción 2021: Memorando 1210001-2020-0679. GCPC b) Modificación conformación equipo técnico de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. DPCRC c) Inclusión DGCP en Equipos técnicos políticas de los SG. GCPC d) Modificación conformación Equipo Técnico Política Control Interno. DGCP e) Modificación actividad Plan de Planeación Institucional. DGCP. 	
Séptimo Comité	24 de junio de 2020	Con previa convocatoria a los miembros del Comité en Teams, de acuerdo lo estipulado en las Resoluciones 1260 del 2018 y 0647 de 2019 y dando cumplimiento con lo establecido en la Circular 12100-2020-03 del 10 de enero de 2020: <ul style="list-style-type: none"> 1. Compromisos CIGD N. 5 y 6 CIGD. GCPC 2. Presentación resultados FURAG 2019 EAAB ESP. GCPC 3. Visto bueno Política de gestión Estadística de la Información. DPCRC 4. Aprobación actualización Tablas de Retención Documental. DSA 5. Solicitud modificación conformación equipo técnico Política Gobierno Digital. GT 6. Propositiones y Varios: <ul style="list-style-type: none"> a) Recordatorio cumplimiento ejecución actividades / Planes MIPG 2020. (Autocontrol) ARCHER. GCPC b) Recordatorio diligenciamiento autodiagnósticos y formulación planes de acción 2021. GCPC c) Políticas pendientes por formular y/o aprobar. GCPC. 	

La EAAB ESP, elaboró el *procedimiento MPEE0305 IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL MIPG*, el cual tiene como objetivo “Establecer las actividades para

la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que permitan medir el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional hacia la generación de valor público, con el fin de lograr la satisfacción efectiva de las necesidades y expectativas de los grupos de interés”. Posteriormente, se inició la divulgación del procedimiento por diferentes medios de comunicación (informativo, cartelera virtual e intranet) y fue socializado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Ilustración 27. Ubicación del procedimiento MPEE0305 Implementación y sostenibilidad de MIPG en el mapa de procesos de la EAAB-ESP

Siga la ruta en el Mapa de Procesos:

1. Da click en Aplicativos:
 
2. Busca en Mapa de Procesos:
 
3. Da click en Direccionamiento Estratégico y Planeación
 

SubProceso	Cod Procead	Procedimiento
		02. Procedimiento
▶	MPEE01	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL
▶	MPEE02	PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS
▼	MPEE03	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
		MPEE0302 FORMULACION PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
		MPEE0303 SOSTENIBILIDAD DEL SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EM
		MPEE0304 NORMIGRAMA
		MPEE0305 IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL MIPG



LIDERES DE POLÍTICAS

Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP son lideradas por las siguientes dependencias, sin perjuicio de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos y cada una de ellas cuenta con el Equipo Técnico, instancia de apoyo para el ejercicio de las funciones del CIGD.

Ilustración 28. Líderes de las políticas EAAB-ESP

Dimensión	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política	Equipo Técnico
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa (Líder) 2. Dirección Mejoramiento Calidad de Vida 3. Dirección Desarrollo Organizacional 4. Dirección Salud 5. Dirección Gestión de Compensación 6. Gerencia Zona 4 7. Dirección Abastecimiento 8. Dirección de Gestión de Calidad y Procesos (invitado permanente)
	Integridad	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Desarrollo Organizacional (Líder) En revisión 2. Un delegado de la Gerencia General 3. Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control o su delegado 4. Dos delegados del grupo de gestores de integridad 5. Secretaría General
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos (Líder) 2. Dirección Gestión de Calidad y Procesos 3. Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos 4. Dirección Planeación y Control de Inversiones 5. Oficina Imagen Corporativa y Comunicaciones
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Gerencia Corporativa Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Presupuesto (Líder) 2. Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos 3. Dirección Planeación y Control de Inversiones 4. Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos 5. Dirección Contratación y Compras 6. Dirección Contabilidad
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Calidad y Procesos (Líder) 2. Dirección Desarrollo Organizacional 3. Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos 4. Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos

Dimensión	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política	Equipo Técnico
	Gobierno Digital	Gerencia de Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Servicios de Informática (Líder) 2. Dirección Apoyo Comercial 3. Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos 4. Dirección Mejoramiento y Calidad de Vida 5. Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones 6. Oficina Asesoría Legal
	Seguridad Digital	Gerencia de Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Servicios de Informática (Líder) 2. Dirección Seguridad 3. Dirección Servicios Administrativos 4. Dirección Apoyo Comercial 5. Dirección de Gestión de Calidad y Procesos (invitado permanente)
	Defensa Jurídica	Gerencia Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa (Líder)
	Mejora Normativa	Gerencia Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina Asesoría Legal (Líder) 2. Secretaría General
	Servicio al Ciudadano	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Apoyo Comercial (Líder) 2. Dirección Servicio Comercial Zona (1, 2, 3, 4, y 5) 3. Dirección Servicios Administrativos 4. Dirección Mejoramiento y Calidad de Vida 5. Dirección Servicios de Informática 6. Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones
	Racionalización de Trámites	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Apoyo Comercial (Líder) 2. Dirección Servicios de Informática 3. Oficina Asesoría Legal
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Gestión Comunitaria (Líder) 2. Gerencia Zona 5 3. Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos 4. Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones
	Componente “Gestión Ambiental”	Gerencia Corporativa Ambiental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Saneamiento Ambiental (Líder) 2. Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico

Dimensión	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política	Equipo Técnico
			3. Dirección Servicios Administrativos 4. Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos 5. Dirección Gerencia Corporativa Sistema Maestro según el tema 6. Dirección Gerencia Corporativa Servicio al Cliente según el tema 7. Dirección Salud 8. Dirección Electromecánica 9. Dirección Contratación y Compras 10. Dirección de Gestión de Calidad y Procesos (invitado permanente)
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	1. Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos (Líder) 2. Director Planeación y Control de Inversiones 3. Director Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos 4. Dirección de Gestión de Calidad y Procesos 5. Asesor Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control (Tarifas) 6. Director Mejoramiento Calidad de Vida 7. Director Compras y Contratación 8. Director Apoyo Comercial
Información y Comunicación	Gestión Documental	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1. Dirección Servicios Administrativos (Líder) 2. Dirección de Información Técnico y Geográfica 3. Dirección Servicios de Informática 4. Dirección Apoyo Comercial 5. Dirección de Gestión de Calidad y Procesos (invitado permanente)
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	1. Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos (Líder) 2. Secretaría General 3. Dirección Servicios de Informática 4. Dirección Desarrollo Organizacional 5. Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones 6. Dirección Apoyo Comercial 7. Dirección Servicios Administrativos
	Gestión de la información estadística	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	1. Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos (Líder) 2. Dirección de Información Técnico y Geográfica 3. Dirección Apoyo Comercial

Dimensión	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política	Equipo Técnico
			4. Dirección Apoyo Técnico 5. Dirección Red Troncal 6. Dirección Red Matriz 7. Dirección Abastecimiento 8. Dirección Gestión Comunitaria 9. Dirección Bienes Raíces 10. Dirección Saneamiento Ambiental
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gerencia de Tecnología	1. Dirección Ingeniería Especializada (Líder) 2. Dirección Desarrollo Organizacional 3. Dirección Mejoramiento y Calidad de Vida 4. Dirección de Información Técnico y Geográfica
Control Interno	Control Interno	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	1. Dirección Calidad y Procesos (Líder) 2. Dirección Contabilidad 3. Dirección Desarrollo Organizacional 4. Jefe Oficina de Control Interno y Gestión (invitado permanente).

PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL MIPG

De acuerdo con lo establecido en la Circular 025 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Directrices para el reporte de la meta producto “Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG” Vigencia 2020, la EAAB ESP, el 28 y 30 de enero de 2020 presentó el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 para su aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, el cual se articuló con los Planes del Decreto 612 de 2018 - publicados el 31 de enero de del 2020, dando cumplimiento con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017 y Decreto Distrital 807 de 2019.

El Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 ha sido divulgado por informativos (correo), carteleras virtuales, intranet y página web.






Tabla 26. Divulgación Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG 2020.

Fecha de publicación	Medio	Publicación		
Febrero Marzo Abril Mayo Junio	Informativo	<p>INFORMATIVO AL DÍA 13 de febrero de 2020 A.M.</p> <p>Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Consulte el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 de la EAAB-ESP  Para más información haga click aquí</p> <p>Consulte los Planes Institucionales y Estratégicos integrados en el plan de acción de la EAAB-ESP 2020  Para más información haga click aquí</p> <p>INFORMATIVO AL DÍA 31 de marzo de 2020 A.M.</p> <p>Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Consulte el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 de la EAAB-ESP  Para más información haga click aquí</p> <p>INFORMATIVO AL DÍA 8 de abril de 2020 A.M.</p> <p>Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Consulte el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 de la EAAB-ESP  Para más información haga click aquí</p> <p>Consulte los Planes Institucionales y Estratégicos integrados en el plan de acción de la EAAB-ESP 2020  Para más información haga click aquí</p> <p>INFORMATIVO AL DÍA 6 de mayo de 2020 A.M.</p> <p>Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Consulte el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 de la EAAB-ESP  Para más información haga click aquí</p> <p>Consulte los Planes Institucionales y Estratégicos integrados en el plan de acción de la EAAB-ESP 2020  Para más información haga click aquí</p> <p>INFORMATIVO AL DÍA Junio 10 de 2020 A.M.</p> <p>Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Consulte el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 de la EAAB-ESP  Para más información haga click aquí</p> <p>Consulte los Planes Institucionales y Estratégicos integrados en el plan de acción de la EAAB-ESP 2020  Para más información haga click aquí</p>		
		Febrero	Carteleras Virtuales	<p>Consulte el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 de la EAAB-ESP -Circular 002 de 2019-</p> <p>Por una gestión más eficiente, moderna y transparente, hemos publicado oportunamente el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 de la EAAB-ESP, articulado con el Sistema de Gestión.</p> <p>Consulte la información en: www.acueducto.com.co Ingrese a la sección de Transparencia </p> <p>Haga clic en: Planeación / Políticas, lineamientos y manuales / Plan de acción</p> <p>  BOGOTÁ </p>
		Abril		
		Mayo		

Fecha de publicación	Medio	Publicación
Febrero Abril Mayo Junio	Intranet	 <p>The screenshot shows the intranet interface for 'acueducto'. The main banner features a smiling worker in a green hard hat. The text on the banner reads: 'Consulte el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 de la EAAB-ESP -Circular 002 de 2019-'. The navigation bar includes links such as 'Ayuda', 'Colaborador', 'Información para el trabajo', 'Herramientas', 'Para colaboradores', 'Dependencia', 'Nota de Prensa', 'Recursos', and 'Anterior Portal'.</p>
Febrero Abril Mayo Junio	Página web	 <p>The screenshot shows the public website for 'acueducto'. The main banner is identical to the intranet version, featuring the same worker image and text: 'Consulte el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 de la EAAB-ESP -Circular 002 de 2019-'. The navigation bar includes links such as 'MI CUENTA', 'Ayuda', 'Atención al usuario', 'Acueducto y alcantarillado', 'Ambiente', and 'La empresa'. The 'BOGOTÁ' logo is also visible in the top right corner.</p>

El Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG 2020 contiene 25 actividades para ejecutar en la vigencia. Con el ánimo de sistematizar y facilitar el autocontrol y el monitoreo de los Planes Decreto 612 y Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2019, se desarrolló el aplicativo ARCHER- MIPG, donde se diligencia el avance de cada una de las actividades establecidas en el cronograma de los planes cargando los soportes respectivos (autocontrol), y posterior a ello se realiza el monitoreo de la segunda línea de defensa, teniendo en cuenta los siguientes estados:

Ilustración 29. Líneas de defensa: estados autocontrol y monitoreo planes en la EAAB-ESP.

ESTADO	
 Cumplida	Actividades que a la fecha del monitoreo presentan los productos de acuerdo con la fecha programada y que respondan a lo establecido en la meta / producto y medio de verificación.
 En avance	Actividades que a la fecha del monitoreo presentan los avances respectivos y se encuentran en ejecución con la fecha programada y que respondan a lo establecido en la meta / producto y medio de verificación.
 Pendiente por iniciar	Actividades que a la fecha del monitoreo no han iniciado su ejecución de acuerdo con la fecha programada.
 Vencida	Actividades que a la fecha del monitoreo no presentan avances de acuerdo con la fecha programada ni soportes que respondan a lo establecido en la meta / producto y medio de verificación.
 No aplica al corte	Actividades que se encuentran fuera del corte (fecha) del monitoreo ejecutado.

A continuación, se presentan los resultados del monitoreo del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020, para el primer y segundo trimestre, como segunda línea de defensa.

De enero a marzo se cumplieron 10 actividades de 23 programadas para el trimestre, logrando un cumplimiento del 43% para el primer trimestre, las 13 actividades restantes se encuentran en estado de avance. El avance anual del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020, fue del 40% (10 actividades cumplidas en el trimestre de 25 programadas en el año).

Tabla 27. Resultados Monitoreo Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 - Primer Trimestre en la EAAB-ESP.

Total Actividades	25
Cumplida	10
En avance	13
Vencida	0
No aplica al corte	2
Actividades Ene-Mar	23
%Cumplimiento I Trimestre	43%
% Cumplimiento Anual	40%

Las siguientes actividades se encuentran en estado “Cumplidas” dado que ejecutaron los productos programados en enero, febrero y/o marzo:

1. Atender las actividades requeridas para el funcionamiento y operación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Realizar el monitoreo del avance y/o cumplimiento de las actividades establecidas para cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño.
3. Divulgar generalidades MIPG.
4. Cumplimiento Plan de Gestión de la Integridad 2020
5. Cumplimiento Plan de Planeación institucional y PAAC 2020
6. Cumplimiento Plan Defensa Jurídica 2020
7. Cumplimiento Plan Mejora Normativa 2020
8. Cumplimiento Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2020
9. Ejecución actividades Componente No. 5 Mecanismos para mejorar la Transparencia, acceso a la información pública del PAAC 2020.
10. Cumplimiento Plan Gestión del conocimiento y la innovación 2020

Las siguientes actividades se encuentran estado “en avance”, contienen productos con fecha de ejecución y/o terminación posterior al 31 de marzo de 2020:

- A. Coordinar con los líderes de las políticas de gestión y desempeño la revisión y diligenciamiento de los autodiagnósticos de las políticas de Gestión y Desempeño - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- B. Cumplimiento Plan Estratégico de Talento Humano 2020
- C. Cumplimiento Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2020
- D. Cumplimiento Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST 2020
- E. Cumplimiento Plan Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 2020
- F. Cumplimiento Plan Sistema de Gestión de Calidad 2020
- G. Cumplimiento Plan Maestro de Tecnología - PMT 2020 y Plan de Gobierno Digital 2020

- H. Cumplimiento Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2020 y Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2020
- I. Cumplimiento Plan Política Servicio al Ciudadano 2020
- J. Cumplimiento Política Participación Ciudadana en la gestión pública 2020
- K. Cumplimiento Plan Sistema de Gestión Ambiental 2020
- L. Cumplimiento Plan Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 2020
- M. Cumplimiento Plan Control interno 2020.

De enero a junio se cumplieron 13 actividades de 25 programadas para el trimestre, logrando un cumplimiento del 52% para el segundo trimestre, las 12 actividades restantes se encuentran en estado de avance. El avance anual del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020, fue del 52% (13 actividades cumplidas en el trimestre de 25 programadas en el año).

Las 25 actividades programadas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 están conformadas a su vez por las actividades que hacen parte de los Planes de Acción Institucionales (Decreto 612), es decir que el total de actividades detalladas de los planes institucionales son 534 con ejecución en el año 2020. Sin embargo, se realizaron varias modificaciones a los planes de acción en los CIGD consolidando un total de 544 actividades para el 2020 y es así como de enero a junio se han ejecutado 167 actividades de 292 programadas, 97 en avance y 28 vencidas, logrando un cumplimiento de actividades detalladas del 57% para el segundo trimestre de 2020 y un avance anual del 31%.

Tabla 28. Resultados Monitoreo Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 y Planes de Acción Institucionales 2020 (Decreto 612) - Segundo Trimestre en la EAAB-ESP

Consolidado	# Actividades	Estado Actividades	Total
Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG y Planes de acción Decreto 612	544	Cumplida	167
		En avance	97
		Vencida	28
		No aplica al corte	252
		Actividades Ene-Jun	292
		%Cumplimiento II Trimestre	57%
		% Avance anual	31%

3 AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS

3.1 POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento de cuatro planes, en atención al Decreto 612: Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos y Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Plan Estratégico de Talento Humano, cuenta con 16 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que a 30 de junio de 2020 se cumplieron 8 actividades de 8 programadas, logrando un cumplimiento del 100% para el segundo trimestre y un avance anual del 50% (8 actividades cumplidas en el trimestre de 16 programadas en el año).

Tabla 29. Monitoreo Talento Humano MIPG 2020 –EAAB-ESP.

# Actividades	Estado	ENE – JUN
16	Cumplida	8
	En avance	0
	Vencida	0
	No aplica al corte	8
	Actividades Ene-Jun	8
	%Cumplimiento II Trimestre	100%
	% Avance anual	50%

Cumplidas:

- I. Comunicar a todos los jefes de área el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia para divulgarlo al interior de sus áreas.
- II. Diseñar metodología de planes de transferencia de conocimiento en la etapa de desvinculación del servidor público.
- III. Ejecutar el programa de inducción para los nuevos servidores públicos.

- IV. Ejecutar el programa de reinducción de los servidores públicos.
- V. Elaborar el informe de cierre del PIC 2019 que registre los elementos y fases de conformidad con MIPG.
- VI. Elaborar el informe de cierre del Plan de Bienestar 2019.
- VII. Implementar la alternativa para el reporte específico de perfiles, requisitos de estudios, experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos en los cargos de la Empresa.
- VIII. Realizar benchmarking en materia de bienestar e incentivos en otras entidades.

El Plan Institucional de Capacitación, cuenta con 17 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que a 30 de junio de 2020 se cumplieron 11 actividades de 11 programadas, logrando un cumplimiento del 100% para el segundo trimestre y un avance anual del 65% (11 actividades cumplidas en el trimestre de 17 programadas en el año).

Tabla 30. Cumplimiento al Plan de Capacitaciones

# Actividades	Estado	ENE - JUN
17	Cumplida	11
	En avance	0
	Vencida	0
	No aplica al corte	6
	Actividades Ene-Jun	11
	%Cumplimiento II Trimestre	100%
	% Avance anual	65%

Cumplidas:

- I. Adelantar actividades para el fortalecimiento de la gestión del talento humano
- II. Curso en los sistemas automatizados de redes de acueducto – Centro de Control
- III. Dar a conocer los requisitos normativos y los procedimientos relacionados con el proceso de gestión contractual.
- IV. Desarrollar competencias y habilidades en temas de atención a los usuarios y servicio al cliente.

- V. Desarrollar programas de Evaluación y Certificación por Normas de Competencia – SENA
- VI. Fortalecer los conocimientos normativos y de procedimiento sobre servicios públicos, entre ellos Ley 142 de 1994 y/o código de integridad de la EAAB-ESP.
- VII. Gestionar la participación en actividades de actualización en normas vigentes aplicables a los diferentes procesos que desarrolla la EAAB-ESP.
- VIII. Programar la asistencia de los funcionarios, de acuerdo con las solicitudes, en programas de participación institucional y gremial
- IX. Promover el aprendizaje y el conocimiento propio de la Empresa para desarrollar e implementar mejores prácticas.
- X. Realizar talleres que permita el aprendizaje en herramientas ofimáticas (SAP/CORI/ Word, Excel, Access o Power Point).
- XI. Taller de actualización en gestión de compensaciones.

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, inicialmente contaba con 30 actividades para ejecutar en el 2020. El 27 de mayo en el CIGD N. 6 se aprobó la reprogramación de 3 actividades para ejecutar en el 2021.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se cumplieron 14 actividades de 17 programadas (3 en avance), logrando un cumplimiento del 82% para el segundo trimestre y un avance anual del 52% (14 actividades cumplidas en el trimestre de 27 programadas en el año).

Tabla 31 .Cumplimiento al Plan institucional de bienestar e incentivos

# Actividades	Estado	ENE - JUN
51	Cumplida	9
	En avance	7
	Vencida	0
	No aplica al corte	35
	Actividades Ene-Jun	16
	%Cumplimiento II Trimestre	56%
	% Avance anual	18%

En avance:

- I. Cumplir con las sesiones ordinarias del COPASST
- II. Desarrollar capacitaciones y entrenamientos a Brigada de Emergencia y coordinadores de evacuación
- III. Desarrollar el proceso de elecciones de los representantes de los trabajadores ante el COPASST
- IV. Desarrollar reuniones de seguimiento investigaciones de Accidentes e Incidentes de Trabajo
- V. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Compras y Contratación para la sostenibilidad del SG-SST
- VI. Realizar conferencias virtuales sobre responsabilidades y roles en SST para Gerentes y directores de la EAAB-ESP
- VII. Revisar la Matriz de identificación de Requisitos legales de SST.

3.2 POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento del Plan de Gestión de la Integridad, en atención al Decreto 612. El Plan de Gestión de la Integridad cuenta con 5 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se cumplió 1 actividad de 2 programadas (1 en avance), logrando un cumplimiento del 50% para el segundo trimestre y un avance anual del 20% (1 actividad cumplida en el trimestre de 5 programadas en el año).

Tabla 32. Cumplimiento Política Integridad EAAB

# Actividades	Estado	ENE - JUN
5	Cumplida	1
	En avance	1
	Vencida	0
	No aplica al corte	3
	Actividades Ene-Jun	2
	%Cumplimiento II Trimestre	50%
	% Avance anual	20%

Cumplida:

1. Revisar y aprobar el Plan de Integridad por parte de la Alta Dirección.

En avance:

1. Definir y ejecutar el Programa de Actividades de Apropiación del Código de Integridad.

3.3 POLÍTICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento de dos planes: Plan Política Planeación Institucional y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC), en atención al Decreto 612.

El Plan Política Planeación Institucional, cuenta con 13 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se cumplieron 8 actividades de 8 programadas, logrando un cumplimiento del 100% para el segundo trimestre y un avance anual del 62% (8 actividades cumplidas en el trimestre de 13 programadas en el año).

Tabla 33. Cumplimiento Política Planeación Institucional EAAB

# Actividades	Estado	ENE – JUN
13	Cumplida	8
	En avance	0
	Vencida	0
	No aplica al corte	5
	Actividades Ene- Jun	8
	%Cumplimiento II Trimestre	100%
	% Avance anual	62%

Cumplidas:

1. Analizar marco normativo con el fin verificar que toda la actuación de la Empresa esté efectivamente encaminada a su cumplimiento.
2. Definir el Plan de Acción Institucional.
3. Divulgar los lineamientos estratégicos a todos los grupos de interés.
4. Formular indicadores de producto, resultado, impacto (Eficiencia, eficacia y efectividad) que permitan verificar el cumplimiento de lo previsto en los planes, programas y proyectos y utilizar esta información para identificar mejoras y correctivos.
5. Identificar mecanismos de seguimiento y evaluación con el fin de verificar el cumplimiento de metas y objetivos para establecer el estado real de la entidad.
6. Involucrar a los grupos de interés en el diagnóstico y formulación de los planes, programas o proyectos de la entidad.
7. Validar el diagnóstico general estratégico con los nuevos lineamientos estratégicos
8. Validar la caracterización de grupos de interés con los nuevos lineamientos estratégicos

3.4 POLÍTICA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento del **Plan de la Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público**, con 21 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo ARCHER MIPG, se verificaron cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que a 30 de junio de 2020 se cumplieron 13 actividades de 16 programadas (3 en avance), logrando un **cumplimiento del 81% para el segundo trimestre** y un avance anual del 62% (13 actividades cumplidas en el trimestre de 21 programadas en el año).

*Tabla 34. Cumplimiento Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
EAAB*

# Actividades	Estado	ENE - JUN
21	Cumplida	13
	En avance	3
	Vencida	0
	No aplica al corte	5
	Actividades Ene-Jun	16
	%Cumplimiento II Trimestre	81%
	% Avance anual	62%

En avance:

1. Actualización de plantillas (parametrización) de la herramienta tecnológica que soporta el ejercicio precontractual para el mejoramiento continuo del proceso.
2. Actualización de procedimientos y formatos precontractuales.
3. Realizar seguimiento al estado del Plan anual de contratación y compras.

3.5 POLÍTICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento del Plan Sistema de Gestión de Calidad.

El Plan Sistema de Gestión de Calidad, contiene 26 para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se cumplieron 15 actividades de 23 programadas (6 en avance y 2 vencidas), logrando un cumplimiento del 65% para el segundo trimestre y un avance anual del 58% (15 actividades cumplidas en el trimestre de 26 programadas en el año).

Tabla 35. Cumplimiento Política Fortalecimiento Institucional EAAB

# Actividades	Estado	ENE - JUN
26	Cumplida	15
	En avance	6
	Vencida	2
	No aplica al corte	3
	Actividades Ene-Jun	23
	%Cumplimiento II Trimestre	65%
	% Avance anual	58%

En avance:

1. Adelantar Revisión por la dirección-SGC
2. Organización y optimización del file server de la Dirección Calidad y Procesos.
3. Realizar sensibilización preparatoria auditoría interna y externa 2020
4. Seguimiento al plan de acción de actualización documental frente a la antigüedad de manuales, procedimientos e instructivos del SGC.
5. Solicitar, elaborar y publicar el listado maestro de documentos internos y externos
6. Trabajar coordinadamente con la Gerencia Jurídica para solicitar la elaboración y/o actualización de la matriz de requisitos legales.

Vencidas:

1. Levantamiento de base de datos con los parámetros establecidos.

Actividad sin autocontrol en los meses programados (avances y soportes establecidos)

2. Planear y Ejecutar Auditoría Interna SGC 2020 y divulgar resultados.

Debido a la emergencia nacional generada por el COVID – 19, se generó un nuevo estudio de mercado contemplando los cambios planteados y se encuentra en revisión las propuestas para adelantar el proceso de contratación y de esa manera realizar la auditoría en el mes de agosto.

3.6 POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento de dos planes: **Plan Política Gobierno Digital** y el **Plan Maestro de Tecnología** para 2020.

El **Plan Política Gobierno Digital**, inicialmente contaba con 23 actividades para ejecutar en el 2020. En el CIGD N. 6 del 27 de mayo de 2020, se eliminaron (4) y se reprogramaron (6) actividades para ejecutar en el 2021.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que a 30 de junio de 2020 se cumplieron 2 actividades de 4 programadas (2 en avance), logrando un **cumplimiento del 50% para el segundo trimestre** y avance anual del 14%.

Tabla 36. Cumplimiento Política Gobierno Digital EAAB

# Actividades	Estado	ENE – JUN
14	Cumplida	2
	En avance	2
	Vencida	0
	No aplica al corte	10
	Actividades Ene-Jun	4
	%Cumplimiento II Trimestre	50%
	% Avance anual	14%

En avance:

1. Adelantar Sistematización de Gestión de Activación de obras en la cuenta contable de propiedad, planta y equipo PPYE.
2. Adelantar sistematización de gestión de ingreso y salida de bienes de la EAAB al almacén.

El **Plan Maestro de Tecnología (PMT)**, inicialmente contaba con 106 actividades para ejecutar en el 2020. Sin embargo, en el CIGD N. 6 del 27 de mayo de 2020, se eliminaron (12) y se reprogramaron (22) actividades para ejecutar en el 2021.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se cumplieron 8 actividades de 64 programadas (54 en avance y 2 vencidas), logrando un **cumplimiento del 13% para el segundo trimestre** y un avance anual del 11% (8 actividades cumplidas en el trimestre de 72 programadas en el año).

Tabla 37. Cumplimiento al Plan Maestro de Tecnología EAAB

# Actividades	Estado	ENE – JUN
72	Cumplida	8
	En avance	54
	Vencida	2
	No aplica al corte	8
	Actividades Ene-Jun	64
	%Cumplimiento II Trimestre	13%
	% Avance anual	11%

Vencidas:

1. Identificar necesidades y requerimientos tanto del proceso como del sistema.
2. Optimizar los procesos de la dirección de Ingeniería Especializada.

Actividades sin autocontrol (avances) en los meses programados y/o no se evidencian los soportes establecidos en la meta producto y medio de verificación.

3.7 POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento de dos planes: El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, en atención al Decreto 612 de 2018.

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, cuenta con 23 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se cumplió 1 actividad de 20 programadas (6 en avance y 13 vencidas), logrando un cumplimiento del 5% para el segundo trimestre y un avance anual del 4% (1 actividad cumplida en el trimestre de 23 programadas en el año).

Tabla 38. Cumplimiento Política Seguridad Digital EAAB

# Actividades	Estado	ENE – JUN
23	Cumplida	1
	En avance	6
	Vencida	13
	No aplica al corte	3
	Actividades Ene-Jun	20
	%Cumplimiento II Trimestre	5%
	% Avance anual	4%

Vencidas:

1. Atender y reportar la gestión de incidentes en datos personales. Dirección Salud.
2. Atender y reportar la gestión de incidentes en datos personales. Dirección Seguros
3. Atender y reportar la gestión de incidentes en datos personales. Dirección Apoyo Comercial.
4. Atender y reportar la gestión de incidentes en datos personales. Dirección Apoyo técnico.
5. Atender y reportar la gestión de incidentes en datos personales. Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.
6. Atender y reportar la gestión de incidentes en datos personales. Dirección Jurisdicción Coactiva
7. Autoevaluación trimestral de cada Dirección del indicador de grado de actualización de cuentas.
8. Desarrollar y ejecutar plan de inducciones del SGSI a funcionarios de la EAAB-ESP.
9. Socializar la política de seguridad y la política de tratamiento de datos personales con sus responsabilidades por parte de la primera línea de defensa.
10. Solicitar la auditoría a la Gestión de Seguridad de la Información en la EAAB-ESP.
11. Solicitar la divulgación las responsabilidades de seguridad y privacidad de la información por parte de la segunda línea de defensa.
12. Sostener las soluciones en funcionamiento de vigilancia física.

Actividades no concertadas con las áreas responsables de ejecutar y/o no se reporta el autocontrol en los meses programados con los avances y soportes establecidos en la meta producto y medio de verificación.

El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, cuenta con 2 actividades para ejecutar en el 2020. De enero a junio de 2020, no se programaron actividades para ejecutar en el plan.

Tabla 39. Cumplimiento Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información EAAB

# Actividades	Estado	ENE - JUN
2	Cumplida	0
	En avance	0
	Vencida	0
	No aplica al corte	2
	Actividades Ene-Jun	0
	%Cumplimiento II Trimestre	N/A
	% Avance anual	N/A

3.8 POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento del **Plan Política Defensa Jurídica**, con 5 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se ejecutaron las 3 actividades programadas, logrando un **cumplimiento del 100% para el segundo trimestre** y un avance anual del 60% (3 actividades cumplidas en el trimestre de 5 programadas en el año).

Tabla 40. Cumplimiento Política Defensa Jurídica EAAB

# Actividades	Estado	ENE - JUN
5	Cumplida	3
	En avance	0
	Vencida	0
	No aplica al corte	2
	Actividades Ene-Jun	3
	%Cumplimiento II Trimestre	100%
	% Avance anual	60%

Cumplidas:

1. Actualización por parte de los apoderados del estado de los procesos a su cargo en el SIPROWEB.
2. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad basado en estudios pertinentes, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
3. Evaluar los procesos que hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados.

3.9 POLÍTICA MEJORA NORMATIVA

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento del Plan Política Mejora Normativa, con 2 actividades para ejecutar en el 2020. Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se cumplieron las 2 actividades programadas, logrando un cumplimiento del 100% para el segundo trimestre y un avance anual del 100% (2 actividades cumplidas en el trimestre de 2 programadas en el año).

Tabla 41. Cumplimiento Mejora Normativa EAAB

# Actividades	Estado	ENE - JUN
2	Cumplida	2
	En avance	0
	Vencida	0
	No aplica al corte	0
	Actividades Ene-Jun	2
	%Cumplimiento II Trimestre	100%
	% Avance anual	100%

Cumplidas:

Actualizar y publicar trimestralmente en el normograma de la sección de transparencia de la página web de la EAAB ESP las Resoluciones, Decretos, Leyes, Acuerdos y Circulares de carácter misional.

1. Actualizar y publicar trimestralmente en el normograma de la sección de transparencia de la página web de la EAAB ESP las Resoluciones, Acuerdos y Circulares de la EAAB ESP de carácter general.

3.10 POLÍTICA SERVICIO AL CIUDADANO

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró como cumplimiento el Plan Política del Servicio al Ciudadano el cual está articulado con el Componente No. 4. Atención al Ciudadano del PAAC que inicialmente contaba con 28 actividades para ejecutar en el 2020. Sin embargo, en el CIGD N. 6 del 27 de mayo de 2020, se reprogramaron 3 actividades para ejecutar en el 2021.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificaron cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 junio de 2020, se ejecutaron las 6 actividades programadas, logrando un cumplimiento del 100% para el segundo trimestre y un avance anual del 24% (6 actividades cumplidas en el trimestre de 25 programadas en el año).

Tabla 42. Cumplimiento Política Mejora Normativa EAAB

# Actividades	Estado	ENE - JUN
25	Cumplida	6
	En avance	0
	Vencida	0
	No aplica al corte	19
	Actividades Ene-Jun	6
	%Cumplimiento II Trimestre	100%
	% Avance anual	24%

Cumplidas:

1. Continuar con la socialización y divulgación a nivel interno el rol de la Defensoría del Ciudadano como figura líder que dicta los lineamientos de la debida implementación de la Política Pública Distrital del Servicio al Ciudadano.

2. Divulgar y promocionar los trámites y servicios que presta la Empresa a través de carteleras virtuales en los puntos de atención y en la sección de atención a la ciudadanía de la página web.
3. Realizar campaña interna con estrategias de comunicación que promuevan y fortalezcan la cultura del servicio, valores empresariales, comportamientos éticos y principios de anticorrupción y transparencia.
4. Realizar seguimiento y análisis a las PQRs.
5. Revisar, actualizar y divulgar la carta del trato digno en los puntos de atención en carteleras virtuales y portal web.
6. Solicitar la adopción de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano en el Plan Estratégico EAAB-ESP.

3.11 POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró como cumplimiento el Plan Política de Racionalización de Trámites, el cual está articulado con el Componente No. 2. Racionalización de Trámites del PAAC, con 3 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificaron cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 junio de 2020, se ejecutaron las 3 actividades programadas, logrando un cumplimiento del 100% para el segundo trimestre y un avance anual del 100% (3 actividades cumplidas en el trimestre de 3 programadas en el año).

Tabla 43. Cumplimiento Racionalización de tramites EAAB

# Actividades	Estado	ENE – JUN
3	Cumplida	3
	En avance	0
	Vencida	0
	No aplica al corte	0
	Actividades Ene-Jun	3
	%Cumplimiento II Trimestre	100%
	% Avance anual	100%

Cumplidas:

1. Continuar con la intervención de los trámites propuestos en la fase de racionalización
2. Racionalización de trámites: (ANEXO 1): Identificar y registrar las acciones de racionalización relacionadas con los trámites de la cadena de Urbanismo y Construcción, una vez se actualice el Reglamento de Urbanizadores y Constructores.
3. Realizar las actividades para lograr el nivel 2 del "Proceso de Notificación" en el Marco de la interoperabilidad, que incluye el uso de forma correcta el lenguaje común de intercambio de información en el trámite identificado.

3.12 POLÍTICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, inicialmente contaba con 8 actividades para ejecutar en el 2020. El 8 de julio en el CIGD N. 8, se reprogramaron 3 actividades para ejecutar en el 2021.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se avanzó en 2 actividades de 3 programadas (1 vencida), logrando un cumplimiento del 0% para el segundo trimestre y un avance anual del 0%.

Tabla 44. Cumplimiento Política Participación Ciudadana EAAB

# Actividades	Estado	ENE - JUN
5	Cumplida	0
	En avance	2
	Vencida	1
	No aplica al corte	2
	Actividades Ene-Jun	3
	%Cumplimiento II Trimestre	0%
	% Avance anual	0%

Avance:

1. Elaborar Diagnóstico de Participación Ciudadana de la EAAB – ESP.
2. Elaborar Manual de Participación Ciudadana de la EAAB - ESP.

Vencida:

1. Formular y aprobar las fichas técnicas del Plan de participación Ciudadana para cada grupo de Interés.

3.13 Componente “Gestión Ambiental”

Para este componente, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento de dos planes: Plan Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA para 2020.

El Plan Sistema de Gestión Ambiental, contiene 16 actividades para ejecutar en el 2020. Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se ejecutaron 2 actividades de 16 programadas (4 en avance y 12 vencidas), logrando un cumplimiento del 13% para el segundo trimestre y un avance anual del 13% (2 actividades cumplidas en el trimestre de 16 programadas en el año).

Tabla 45. Cumplimiento Componente Ambiental EAAB

# Actividades	Estado	ENE - JUN
16	Cumplida	2
	En avance	4
	Vencida	10
	No aplica al corte	0
	Actividades Ene-Jun	16
	%Cumplimiento II Trimestre	13%
	% Avance anual	13%

Vencidas:

1. Implementar los planes de mejoramiento derivados de informes de seguimiento de la gestión, revisión por la dirección, auditorías internas y externas, visitas de seguimiento de las autoridades ambientales y rendición de cuentas.
2. Implementar plan de comunicaciones y de toma de conciencia del SGA
3. Realizar el seguimiento, medición, y análisis de la gestión ambiental en la sede y en las actividades, obras y proyectos de la EAAB- ESP.

4. Realizar el seguimiento, medición, y análisis de la gestión realizada en cuencas abastecedoras y sistema hídrico de la EAAB - ESP
5. Revisar la política y los objetivos ambientales de la EAAB - ESP.
6. Socializar análisis de contexto ambiental de la EAAB - ESP.
7. Socializar matriz de roles, responsabilidades y autoridades del SGA.
8. Socializar y validar la documentación relacionada con aspectos e impactos, requisitos legales y otros, riesgos y oportunidades.
9. Validar las necesidades de formación para mejorar las competencias asociadas con la gestión ambiental.
10. Verificar la implementación de los controles operacionales de la gestión ambiental de la EAAB.

El **Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA** para 2020, contiene 59 actividades para ejecutar en el 2020. De enero a junio de 2020, no se programaron actividades para ejecutar en el plan.

Tabla 46. Cumplimiento PIGA EAAB

# Actividades	Estado	ENE - JUN
59	Cumplida	0
	En avance	0
	Vencida	0
	No aplica al corte	59
	Actividades Ene-Jun	0
	%Cumplimiento II Trimestre	N/A
	% Avance anual	N/A

3.14 POLÍTICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento el Plan de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, inicialmente contaba con 12 actividades para ejecutar en el 2020. En el CIGD N. 8 del 8 de julio de 2020, se reprogramó 1 actividad para ejecutar en el 2021.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades,

con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se se ejecutaron las 7 actividades programadas, logrando un cumplimiento del 100% para el segundo trimestre y un avance anual del 64% (7 actividades cumplidas en el trimestre de 11 programadas en el año).

Tabla 47. Cumplimiento Política Seg.al desempeño institucional EAAB

# Actividades	Estado	ENE – JUN
11	Cumplida	7
	En avance	0
	Vencida	0
	No aplica al corte	4
	Actividades Ene-Jun	7
	%Cumplimiento II Trimestre	100%
	% Avance anual	64%

Cumplidas:

1. Definir los requerimientos funcionales generales de la herramienta tecnológica que apoyará el seguimiento, monitoreo y control.
2. Establecer las acciones de mejora de manera inmediata cuando se detecten desviaciones en los avances de gestión, indicadores, o posible materialización de un riesgo.
3. Fortalecer el informe de Tablero de Control Corporativo y el análisis de los indicadores por parte de las áreas que sirva para la toma de decisiones 305963
4. Identificar mecanismos del proceso de seguimiento, monitoreo y control que requieren ser soportados por herramienta tecnológica.
5. Identificar y estandarizar la información clave del proceso de seguimiento, monitoreo y control.
6. Programar mínimo semestralmente seguimiento por parte de la Alta Dirección del estado de cumplimiento de los indicadores estratégicos y principales mecanismos de seguimiento y control.
7. Socializar Política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.

3.15 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), en atención al Decreto 612.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), contiene 13 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se ejecutaron las 3 actividades programadas, logrando un cumplimiento del 100% para el segundo trimestre y un avance anual del 23% (3 actividades cumplidas en el trimestre de 13 programadas en el año).

Tabla 48. Cumplimiento Política Gestión Documental EAAB

# Actividades	Estado	ENE – JUN
13	Cumplida	3
	En avance	0
	Vencida	0
	No aplica al corte	10
	Actividades Ene-Jun	3
	%Cumplimiento II Trimestre	100%
	% Avance anual	23%

Cumplidas:

1. Ajustar e implementar instrumentos archivísticos TRD en Archivos de Gestión.
2. Elaborar el cronograma de transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central.

Elaborar programa de capacitación en gestión documental para EAAB-ESP

3.16 POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento del Plan de Transparencia y Acceso a la Información el cual está articulado con el Componente 5. del PAAC, con 23 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se cumplieron 12 actividades de 14 programadas (2 en avance), logrando un cumplimiento del 86% para el segundo trimestre y un avance anual del 52% (12 actividades cumplidas en el trimestre de 23 programadas en el año).

Tabla 49. Cumplimiento Política Transparencia EAAB

# Actividades	Estado	ENE – JUN
23	Cumplida	12
	En avance	2
	Vencida	0
	No aplica al corte	9
	Actividades Ene-Jun	14
	%Cumplimiento II Trimestre	86%
	% Avance anual	52%

En avance:

1. Actualizar y publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública los estudios, investigaciones y otras publicaciones.
2. Socializar la política de seguridad y la política de tratamiento de datos personales con sus responsabilidades por parte de la primera línea de defensa.

3.17 POLÍTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento del Plan de Gestión del conocimiento y la innovación, con 20 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificaron cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se ejecutaron 6 actividades de 7 programadas (1 en avance), logrando un cumplimiento del 86% para el segundo trimestre y un avance anual del 30% (6 actividades cumplidas en el trimestre de 20 programadas en el año).

Tabla 50. Cumplimiento Política Gestión de Conocimiento EAAB

# Actividades	Estado	ENE – JUN
20	Cumplida	6
	En avance	1
	Vencida	0
	No aplica al corte	13
	Actividades Ene-Jun	7
	%Cumplimiento II Trimestre	86%
	% Avance anual	30%

En avance:

Identificar redes internas para la I+D+i actuales y potenciales a través de la estrategia de especialización inteligente de Bogotá Región, liderada por la Cámara de Comercio de Bogotá, la política de desarrollo productivo de la ciudad de la Secretaría de Desarrollo Económico y de los programas de entidades públicas del sistema como son Colciencias, Innpulsa y el Sena.

3.18 POLÍTICA CONTROL INTERNO

Para esta política, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020 consideró el cumplimiento del Plan del Sistema de Gestión de Control Interno, con 5 actividades para ejecutar en el 2020.

Mediante el aplicativo Archer-MIPG, se verificó cada uno de los soportes recibidos para dar cumplimiento a los productos establecidos en cada una de las actividades, con su correspondiente medio de verificación, de manera que, a 30 de junio de 2020, se cumplieron 2 actividades de 4 programadas (1 en avance y 1 vencida), logrando un cumplimiento del 50% para el segundo trimestre y un avance anual del 40% (2 actividades cumplidas en el trimestre de 5 programadas en el año).

Tabla 51. Cumplimiento Política de Control Interno EAAB

# Actividades	Estado	ENE – JUN
5	Cumplida	2
	En avance	1
	Vencida	1
	No aplica al corte	1
	Actividades Ene-Jun	4
	%Cumplimiento II Trimestre	50%
	% Avance anual	40%

En avance:

1. Definir y ejecutar un cronograma para dar capacitación sobre temas contables que puedan tener algún impacto en el Sistema de Control Interno Contable para los grupos de interés que defina la dirección de Contabilidad.

Vencida:

1. Definir y ejecutar el Plan de auditoría interna del Sistema de Gestión para la vigencia. Debido a la emergencia nacional generada por el COVID – 19, se generó un nuevo estudio de mercado contemplando los cambios planteados y se encuentra en revisión las propuestas para adelantar el proceso de contratación y de esa manera realizar la auditoría en el mes de agosto.

Teniendo en cuenta la contingencia actual del Covid-19, las áreas manifestaron tener inconvenientes para avanzar e iniciar la ejecución de algunas actividades asociadas con recursos de inversión y/o funcionamiento, por lo cual realizaron la solicitud de reprogramación y/o ajustar actividades de los diferentes planes de las Políticas de Gestión y Desempeño MIPG al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD donde se revisaron y aprobaron las modificaciones.

La segunda línea de defensa a través del monitoreo de estas actividades ha recomendado a los líderes de los planes revisar fechas de terminación y viabilidad de las actividades, con el fin de evitar retrasos e incumplimientos en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Se evidenció que mediante el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SG-MIPG que las entidades realizan avances progresivos en cada una de las políticas, por lo que se espera que para la próxima anualidad en la ponderación del formulario Único de reporte de avance a la Gestión FURAG, se obtengan mejores resultados.
2. El Sector hábitat ha realizado continuamente medición de las políticas a través de sus indicadores y ejercicios de autodiagnósticos, lo que facilita identificar las brechas que se deben cerrar paulatinamente.
3. Se hace necesario atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría General, con el fin de obtener mejores resultados en la medición del FURAG 2020
4. Mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cada entidad se evalúa periódicamente el avance del MIPG y a pesar de que en la presente anualidad se han realizado de manera virtual.
5. El sistema de gestión de las entidades del sector Hábitat está en capacidad de cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
6. La Política de Gestión de la Información Estadística fue implementada en el tomo 3 del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (diciembre) y a la fecha las entidades están en un proceso de articulación y formalización de esta.
7. Las Entidades han definido lineamientos, directrices y políticas que han permitido dar cumplimiento y coherencia a la gestión institucional en desarrollo de su misión, visión, políticas y objetivos concebidos.
8. Las Políticas de Gestión y Desempeño del sector, son lideradas por diferentes dependencias y cuentan con el apoyo de un equipo técnico, para el ejercicio de las funciones.
9. Teniendo en cuenta la contingencia actual del Covid-19, en algunas políticas se han tenido inconvenientes para avanzar e iniciar la ejecución de algunas actividades asociadas con recursos de inversión y/o funcionamiento, por lo cual en algunas entidades del sector se realizaron las solicitudes de reprogramación y/o ajuste de actividades de los diferentes planes de las Políticas de Gestión y Desempeño MIPG

al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - donde se revisaron y aprobaron las modificaciones.

10. La Alta Dirección de las entidades está altamente comprometida con la implementación del Sistema de Gestión de la entidad bajo los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-
11. Las entidades del sector deben aprovechar los espacios de articulación de sus planes estratégicos con el plan de desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI 2020-2024” “para fortalecer desde este nivel la gestión de riesgos en sus entidades y los esquemas de responsabilidades a través de la línea estratégica y las tres líneas de defensa; apoyados en los criterios diferenciales de la política de control interno – Anexo 7 – del manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Frente a las políticas de gestión y desempeño el Sector Hábitat, tiene el reto de avanzar e incrementar el puntaje del IDI como sector, el cual está por debajo del promedio del distrito. Sin embargo, el IDI de UAESP está por encima del D.C.
13. Como estrategia para el fortalecimiento en la implementación de los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el Sector Hábitat, se conformará un equipo de enlaces por cada entidad, referentes al Sistema de Gestión, para llevar a cabo encuentros y cruces de experiencias.
14. El Sector Hábitat debe continuar con el fortalecimiento del Sistema de Gestión a través de diferentes estrategias de promoción y socialización, por lo cual, desde la Secretaría Distrital del Hábitat, como cabeza de Sector, adelantará un congreso sectorial frente a la alineación institucional con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. En pro de fortalecer la gestión sectorial desde la Secretaría Distrital del Hábitat, se ha formulado la meta plan de desarrollo “fortalecer la gestión institucional y el Modelo de Gestión del a SDHT, CVP y UAESP”, por medio de la cual, se desarrollarán las estrategias.
16. En el Sector se implementaran acciones para fortalecer la política de integridad la cual presenta índices bajos, en especial el índice de coherencia entre la gestión de

riesgos con el control y sanción, y el de gestión adecuada de conflictos de interés y declaración oportuna de bienes y rentas.

17. Desde la Secretaría Distrital del Hábitat como cabeza de sector se realizarán las acciones necesarias para el fortalecimiento de los índices de documentación del seguimiento y la evaluación y de mejoramiento continuo, así como del índice de enfoque en la satisfacción ciudadana.
18. En el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño se realizarán recomendaciones y lineamientos para fortalecer dentro de las entidades del Sector la correcta implementación de las políticas del modelo.