

Bogotá D.C.

**Doctor(a):**

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
SECRETARIA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
Dirección: CARRERA 8 Nro 10 65 NORTE  
BOGOTA, D.C. - BOGOTA, D.C.

**Asunto:** ENTREGA DE INFORMACIÓN DIRECTIVA N° 008-2021 SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Apreciado(a) (Doctor(a), Señor(a)):

Reciban un cordial saludo, con el fin de realizar la entrega de la información de la Directiva 008-2021 por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat, amablemente remitimos el informe correspondiente, para su conocimiento y fines pertinentes.

Estamos muy atentos de cualquier requerimiento.

Cordialmente,

**CARLOS ARTURO LARA CIFUENTES**  
**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO**

Copia:

Anexos Electrónicos: 1

Elaboró: RAFAEL BERNARDO SANTOS RUEDA  
Revisó: MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS-  
Aprobó: CARLOS ARTURO LARA CIFUENTES

**SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT  
CONTROL INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 008 DE 2021**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

Página número 2 de 24

Documento Electrónico: 1fb81d98-78f3-443b-ba77-ab2a19044175

**Bogotá, D. C., marzo 15 de 2022**

## INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al seguimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de diciembre 30 de 2021 sobre *“lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”* y en virtud de la cual *“(…) las Oficinas de Control Disciplinario Interno o dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital(…)” por tanto “(…) El informe deberá enviarse anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y el corte de la información reportada será a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.”*

Es importante tener en cuenta el alcance para la implementación de la Directiva 008 de 2021 emitido por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en la cual se establece *que “(…) excepcionalmente y por esta única vez se recibirá el informe y la matriz correspondiente a la Directiva 008 de 2021, hasta el martes 15 de marzo de 2022 (…)”*

## OBJETIVO

Verificar la adopción de medidas para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, en virtud de la citada Directiva.

## ALCANCE

El presente informe aplica para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, respecto de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021.

Página número 3 de 24

Documento Electrónico: 1fb81d98-78f3-443b-ba77-ab2a19044175

## METODOLOGÍA

Validación de las evidencias remitidas por las áreas que soportan el cumplimiento de lo establecido por la Directiva 008 de 2021 para el periodo comprendido entre del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.  
Unificación de la información registrada en los Informes de Seguimiento de la Directiva 003 de 2013 de los periodos del 01 de noviembre de la vigencia 2020 al 30 de abril de la vigencia 2021 y del 01 de mayo del 2021 al 31 de octubre de 2021.

Consulta de información realizada en la página institucional: <https://www.habitatbogota.gov.co/>.

### A. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS

#### 1. Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
1.1	Señalar de qué forma se garantiza que exista en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando asignar responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.	<p>La planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat fue adoptada mediante Decreto 122 del 18 de abril de 2006 y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales fue modificado mediante Resolución 1426 del 30 de noviembre de 2015 "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaria Distrital del Hábitat" y la Resolución 040 del 29 de enero de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Secretaria Distrital del Hábitat".</p> <p>Antes de realizar la publicación del Manual de funciones, se surtió la viabilidad técnica y refrendación por parte del DASCD, entidad que verifica el contenido del documento y su coherencia legal y cumplimiento con la Guía Técnica de Elaboración del Manual de Funciones, previa revisión del contenido por parte de la Subdirección Administrativa, Subsecretaria Corporativa y la Secretaría Jurídica de la SDHT.</p> <p>En la siguiente ruta puede ser consultada la información:</p> <p><a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la</a></p>
1.2	Indicar de qué forma se garantiza que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose	La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT cumple los lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo del

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
	<p>funcional (entidad - dependencia – servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.</p>	<p>Servicio Civil Distrital – DASCD señalados en la Guía para la modificación del manual de funciones y competencias laborales y demás lineamientos relacionados.</p> <p>Así mismo, toda modificación a los Manuales de funciones surte la viabilidad técnica del DASCD, tal fue el caso del manual de control interno disciplinario que se modificó en virtud del Decreto 815 de 2018 en relación con las competencias comportamentales.</p> <p>Internamente el área de Talento Humano elabora el documento de conformidad con la Guía señalada antes, posteriormente es revisado por Subdirección Administrativa, Subsecretaría Corporativa y la Secretaría Jurídica quienes avalan el contenido del manual.</p> <p>El desglose funcional se encuentra enmarcado en la siguiente estructura:</p> <p>Cargo, grado Área funcional Propósito principal Descripción de funciones esenciales Conocimientos básicos esenciales Competencias comportamentales (Comunes – Nivel Jerárquico) Requisitos de formación académica y experiencia.</p>
<p>1.3</p>	<p>Señalar de qué forma se garantiza que en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as se les haga entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, de qué forma se está comunicando a los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas</p>	<p>El control establecido para garantizar la entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente, se encuentra definido en el procedimiento PS01-PR08-V5 Vinculación de Personal.</p> <p>Una vez el servidor ha tomado posesión, la Subdirección Administrativa procede a remitir el memorando de entrega del manual de funciones, el cual es archivado en la hoja de vida del servidor</p> <p>Así las cosas, se observó el radicado 3-2021-04682 del 2021-09-05 de asunto: Entrega de funciones.</p>
<p>1.4</p>	<p>Indicar de qué forma se tiene en cuenta al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público, que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.</p>	<p>La asignación de funciones se realiza mediante la entrega del manual de funciones al funcionario en el momento de su ingreso, documento en el cual están consignadas las funciones de conformidad con el nivel jerárquico y requisitos del cargo.</p> <p>El punto de control se encuentra establecido en el “Procedimiento de vinculación de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat – código - PS01-PR08-V5 del 28 de septiembre de 2021” así:</p>

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
		<p>No 8. Verificar el cumplimiento de los requisitos del candidato teniendo en cuenta el manual de funciones de la Entidad y la OPEC, el registro del control es el certificado de cumplimiento de requisitos código PS01-FO565.</p> <p>El jefe inmediato a través de la evaluación del desempeño laboral revisa el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el funcionario, los cuales deben estar en consonancia con las metas del área y las funciones del cargo.</p> <p>Las concertaciones de compromisos y los resultados finales de las evaluaciones del desempeño laboral de los funcionarios son remitidas al área de talento Humano, quien revisa los resultados de la calificación.</p>
1.5	<p>Señalar de qué forma se garantiza que los manuales específicos de funciones y competencias laborales sean accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación. Además, indicar como se está asegurando que sean publicados en las páginas web de la entidad</p>	<p>Los manuales de funciones se encuentran publicados en la página de la entidad, en el siguiente enlace:</p> <p><a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la</a></p>
1.6	<p>Indicar las socializaciones periódicas efectuadas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realizan a este instrumento de gestión de personal</p>	<p>La socialización del manual de funciones se realiza a través de la publicación de los actos administrativos en el enlace de transparencia de la página web SDHT para consulta de los servidores.</p> <p>Igualmente, mediante comunicación escrita se informa al servidor(res) sobre las modificaciones del Manual de Funciones respecto al empleo que desempeña.</p> <p>El área de Talento Humano revisa que las solicitudes de publicación de los manuales en la página se realicen, y el memorando reposa en la hoja de vida de cada servidor.</p>
1.7	<p>Señalar las jornadas de sensibilización realizadas tendientes a promover el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Según la programación del Plan Institucional de Capacitación —(PIC).</p>	<p>En el marco del Plan Institucional de Capacitación se realizó la jornada denominada “Orientación incumplimiento a os manuales de funciones y procedimientos” realizada el 19 de agosto de 2021 con el apoyo de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá con una asistencia de 69 personas.</p> <p>A continuación, se presenta imagen de invitación a la mencionada capacitación:</p>

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
		
1.8	Indicar las actividades realizadas tendientes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, por parte de los y las servidoras de la entidad dentro de las jornadas de inducción y reducción y durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo.	<p>La entidad realiza la entrega de las funciones a los nuevos funcionarios al momento de su posesión los cuales reposan en la historia laboral.</p> <p>Para la vigencia 2021 fue creado el formato de entrenamiento en puesto de trabajo código PS01-FO741 y se actualizó el "Procedimiento de vinculación de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat – código - PS01-PR08-V5 del 28 de septiembre de 2021"</p> <p>Los manuales de funciones se encuentran publicados en la página de la entidad, en el siguiente enlace:</p> <p><a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la</a></p>
1.9	Indicar las Auditorías realizadas sobre el cumplimiento de los lineamientos referidos, así como los Planes de Mejoramiento llevados a cabo.	Durante la vigencia 2021, la Asesoría de Control Interno realizo la auditoría al "Proceso de Gestión de Talento Humano" del 31 de mayo de 2021 de la cual se generó el respectivo plan de mejoramiento derivado de 13 observaciones.
1.10	Señalar si se ha exhortado a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo a ante el traslado de dependencia a área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico al empleo que ejerce en dicho momento.	En las resoluciones de encargo que se han generado al interior de la entidad, se aclara que el encargo del funcionario es de funciones y sin separarse del cargo del cual es titular. No se han presentado traslados.

## 2. Cumplimiento del Manual de procesos y/o procedimientos.

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021						
2.1	Indicar qué actividades se han llevado a cabo tendientes a la revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, qué actividades han garantizado su difusión, socialización, publicación, y apropiación por los y las servidores de la Entidad.	<p>La entidad, por medio de la Subdirección de Programas y Proyectos promueve permanentemente la actualización de sus documentos, por medio de la aplicación del procedimiento <u>PG03-PR05 Elaboración y control de documentos</u>, de igual manera, en la vigencia 2021 realizó la socialización y sensibilización por medio de piezas comunicativas de envío masivo, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y encuentro de líderes SIG.</p> <p>Así mismo, la entidad en la vigencia 2021 promovió la revisión y actualización de sus procesos en el marco de la actualización de su plataforma estratégica y como resultado se realizó la ratificación de procesos, el rediseño del Mapa de procesos, se publicó la conciliación de estrategia de racionalización de trámites y la inclusión de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario,</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pieza de comunicaciones masiva</li> <li>• Presentación comité G y D</li> <li>• Presentación encuentro de líderes SIG</li> <li>• Resolución creación Oficina Control Interno Disciplinario.</li> <li>• Rediseño mapa de procesos.</li> <li>• Estrategia de racionalización y consolidado de tramites</li> </ul>						
2.2	Señalar qué actividades de adecuación de los procesos y procedimientos internos se han llevado a cabo garantizando la alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales, de cara a procesos de ajuste institucional.	<p>Durante la vigencia 2021 la Entidad realizó una reestructuración organizacional creando la Oficina de Control Disciplinario Interno mediante el Decreto 457 de 2021, creándose el cargo Directivo Jefe de Oficina código 006 grado 05 mediante el Decreto 458 de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 2094 de 2001 artículo 14 "Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores".</p> <p>Para garantizar la alineación entre el modelo operacional y la estructura organizacional, la Entidad dispone de las caracterizaciones de los procesos, entendido como los documentos que describen las actividades claves del proceso en el marco del ciclo de PHVA (Planificar- Hacer- Verificar y Actuar) y que así mismo, establecen las interacciones con otros procesos del sistema, elementos normativos, riesgos, mecanismos de seguimiento y monitoreo y demás necesarios para la consecución de su objetivo. Estas caracterizaciones de proceso se van actualizando según la necesidad y acorde con las funciones, y durante la vigencia 2021 se realizó la actualización de la caracterización de 3 procesos</p> <table border="1" data-bbox="813 1690 1386 1736"> <thead> <tr> <th data-bbox="813 1690 1003 1736">Tipo de proceso</th> <th data-bbox="1003 1690 1193 1736">Nombre proceso</th> <th data-bbox="1193 1690 1386 1736">Versiones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de proceso	Nombre proceso	Versiones			
Tipo de proceso	Nombre proceso	Versiones						

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="813 512 1003 558"></th> <th data-bbox="1003 512 1195 558"></th> <th data-bbox="1195 512 1386 558">actualizadas 2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="813 558 1003 657">Procesos estratégicos</td> <td data-bbox="1003 558 1195 657">Producción de Información Sectorial</td> <td data-bbox="1195 558 1386 657">V6 y V7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="813 657 1003 730"></td> <td data-bbox="1003 657 1195 730">Administración del SIG</td> <td data-bbox="1195 657 1386 730">V6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="813 730 1003 884">Proceso de apoyo</td> <td data-bbox="1003 730 1195 884">Gestión Tecnológica</td> <td data-bbox="1195 730 1386 884">V9</td> </tr> </tbody> </table> <p>De igual forma, la Entidad realiza la actualización de los procedimientos para apoyar la operación y el seguimiento de la gestión institucional, y durante la vigencia 2021 se actualizaron 65 procedimientos.</p> <p>Los documentos actualizados se encuentran en el siguiente enlace de la sede electrónica:</p> <p><a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos</a></p>			actualizadas 2021	Procesos estratégicos	Producción de Información Sectorial	V6 y V7		Administración del SIG	V6	Proceso de apoyo	Gestión Tecnológica	V9
		actualizadas 2021												
Procesos estratégicos	Producción de Información Sectorial	V6 y V7												
	Administración del SIG	V6												
Proceso de apoyo	Gestión Tecnológica	V9												
2.3	Indicar si en los manuales de procesos y procedimientos se ha incorporado un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la secretaría Distrital de Hacienda.	<p>En cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, La secretaria distrital de hábitat dentro del procedimiento Gestión de bienes servicios e infraestructura, implemento el procedimiento PS02-PR05 baja de bienes, el cual se empleó durante la vigencia 2021, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual adelanto (1) una jornada de baja de bienes, fechado 22 de diciembre.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS02-R05 baja de bienes.</li> <li>• Acta 009 – 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> </ul>												
2.4	Señalar de qué forma se ha promovido la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.	<p>La secretaria distrital de hábitat aplicando un enfoque de gestión de riesgos, durante la vigencia 2021 se realizó la actualización de los mapas de riesgos de los procesos de la entidad con el fin de implementar lo establecido en la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, promoviendo con este ejercicio:</p> <p>1. Se adelanto la revisión y actualización de la política de riesgo de la entidad.</p>												

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
		<p>2. Se adelanta la revisión de las actividades del proceso para identificar los puntos de riesgos sobre los cuales desarrolla toda la metodología para administrar los riesgos.</p> <p>3. Ajuste a la estructura de los controles en términos de su descripción y análisis que incluye la articulación con los procedimientos u otros documentos del Sistema de Gestión.</p> <p>4. La participación de los equipos de trabajo de los procesos a través de las mesas de trabajo para la actualización de los mapas de riesgos de los procesos ejecutadas durante el segundo semestre 2021.</p> <p>5. Elaboración y envío masivo de piezas comunicativas sobre la administración de riesgos.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos de los procesos en nuevo formato</li> <li>• Soportes de mesas de trabajo.</li> <li>• Piezas comunicativas</li> </ul>
2.5	<p>Indicar cómo se ha garantizado en el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales, que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.</p>	<p>El modelo de procesos se definió en base a las funciones establecidas en los Decretos 121 de 2008, 525 de 2009 y 457 de 2021, donde se indican las funciones a desempeñar por dependencia y se garantiza la claridad de responsabilidades; este modelo garantiza la interrelación entre los procesos y se documenta por medio de la caracterización de cada proceso, donde se estipulan las responsabilidades, el flujo y relación que existe durante el ciclo de este.</p> <p>De igual manera, de acuerdo con las Resoluciones 466 de 2020, 253 de 2021, 260 de 2021 y 889 de 2021 la Entidad estableció diferentes Instancias de Coordinación en las cuales se asignan responsabilidades que permitan el desarrollo y apoyo de las funciones de la Entidad.</p> <p>Por otro lado, dentro del procedimiento PG03-PR05 Elaboración y control de documentos en el Sistema Integrado de Gestión, se estable el cuadro de autoridad y responsabilidades para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos incluidos en el Sistema de Gestión de la Entidad, y en todos los procedimientos quedan asignados los responsables a cada actividad.</p> <p>Para garantizar los flujos efectivos de comunicación, se cuenta con el procedimiento PG02-PR17 Comunicación interna, por medio del cual se definen las actividades que permitan la comunicación al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat.</p> <p><b>Evidencias</b></p>

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterización de los procesos de apoyo, de evaluación, estratégicos y misionales.</li> <li>2. Resolución 253 del 23 de abril de 2021</li> <li>3. Resolución 260 del 29 de abril de 2021</li> <li>4. Resolución 889 del 20 de diciembre de 2021</li> <li>5. Resolución 466 del 06 de noviembre de 2020</li> <li>6. Interrelación de Procesos</li> <li>7. Mapa de procesos de la SDHT</li> <li>8. Procedimiento de comunicación interna PG02-PR17, V3</li> <li>9. Elaboración y control de documentos en el sistema integrado de gestión PG03-PR05</li> </ol>
2.6	<p>Señalar de qué forma se han incorporado en los procedimientos institucionales criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.</p>	<p>La entidad, por medio de la Subdirección de Programas y Proyectos promueve permanentemente la actualización de sus documentos, por medio de la aplicación del procedimiento PG03-PR05 Elaboración y control de documentos, señalando los criterios de calidad en el <u>PG03-IN44 Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de gestión de la Entidad</u>. Actualmente la entidad cuenta con 141 procedimientos que tienen dentro de estructura la parametrización de tiempos y la definición de puntos críticos para el control de posibles desviaciones.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PG03-PR05 Elaboración y control de documentos</li> <li>• <u>PG03-IN44 Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de gestión de la Entidad</u></li> <li>• Muestra aleatoria de 3 procedimientos documentados.</li> </ul>
2.7	<p>Indicar si la Entidad cuenta con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.</p>	<p>La secretaria Distrital del Hábitat en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión tiene establecidas las siguientes políticas que orientan la gestión de los servidores y colaboradores: Política Talento Humano, Política de Integridad, Política Gobierno Digital, Política Seguridad Digital, Política Prevención del Daño Antijurídico, Política Comunicaciones, Política Administración del Riesgo y Políticas de los Sistemas de gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>De igual manera, y de acuerdo con el “<i>PG03-IN44 Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad</i>”, todos los procedimientos establecen políticas de operación, las cuales describen los criterios o políticas particulares que se deben considerar en la ejecución del procedimiento; igualmente, contempla aquellos controles inherentes de mayor impacto o requeridos para su funcionamiento.</p> <p>Por otro lado, cada proceso de la entidad tiene documentados los manuales, instructivos-guías y protocolos necesarios para orientar</p>

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021								
		<p>el ejercicio de sus funciones, los cuales se pueden consultar en el siguiente enlace de la sede electrónica:</p> <p><a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo documento</th> <th>Cantidad documentos vigentes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manuales</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>Instructivos - guías</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>Protocolos</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Evidencias</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Listado maestro de documentos</li> <li>Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. PG03-IN44</li> <li>Políticas MIPG de la SDHT</li> </ol>	Tipo documento	Cantidad documentos vigentes	Manuales	22	Instructivos - guías	43	Protocolos	16
Tipo documento	Cantidad documentos vigentes									
Manuales	22									
Instructivos - guías	43									
Protocolos	16									

### 3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
3.1	Señalar los procedimientos institucionales con que cuenta la Entidad, relacionados con la asignación de peticiones que garanticen atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	Se cuenta con el documento PG06-PR01 trámite de PQRSD publicado en el Sistema Integrado de Gestión, en el cual en los lineamientos generales de la política de operación se señala que (...) se dará respuesta a las peticiones conforme al orden de llegada, sin distinguir el tipo o los términos de la petición, sin embargo, se dará prioridad y se responderá sin tener en cuenta el turno (...) en algunas condiciones especiales. Se anexa documento PG06-PR01.
3.2	Indicar de qué forma se controla el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones	Desde el proceso del Servicio a la Ciudadanía se realizó seguimiento semanal a los requerimientos recibidos en la Entidad, a fin de generar alerta temprana en los procesos que tienen peticiones pendientes; este seguimiento se hace a través del correo electrónico del proceso y es enviado a todos los directivos de la Entidad y los enlaces de cada dependencia.
3.3	Señalar las medidas institucionales que garantizan la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.	Es importante aclarar, que estas acciones se desarrollan en función del seguimiento que realiza Servicio al Ciudadano, sin embargo, cada dependencia que tiene asignadas peticiones y maneja sus

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
		<p>propias actividades para el cumplimiento de términos legales.</p> <p>Igualmente, se realizaron 4 mesas de trabajo en la Subsecretaría de Gestión Corporativa, Subsecretaría de Coordinación Operativa, Subsecretaría de Gestión Financiera y la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, para identificar posibles acciones de mejora y determinar actividades que dentro del procedimiento PG06-PR01 "trámite de PQRSD", en el numeral 4.2. "Lineamientos Especiales", índice B, se señala que las respuestas de las peticiones deben contar con:</p>
<p>3.4</p>	<p>Indicar los protocolos que aseguran que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.</p>	<p>Para finalizar, se socializó en la Secretaría el procedimiento de PQRSD en las Subsecretarías de Gestión Corporativa, Gestión Financiera e Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coherencia:</b> Relación que debe existir entre la respuesta emitida por la respectiva entidad y el requerimiento del ciudadano.</li> <li>• <b>Claridad:</b> Hace referencia a que la respuesta emitida por entidad se brinde en un lenguaje comprensible para el ciudadano.</li> <li>• <b>Calidez:</b> Atributo entendido como el trato digno, amable y respetuoso que se brinda al ciudadano o ciudadana con la respuesta a su requerimiento.</li> <li>• <b>Oportunidad:</b> Hace relación a que la respuesta emitida por la entidad se brinde dentro de los términos legales (según sea el tipo de solicitud).</li> <li>• <b>Notificación de la decisión:</b> Es la necesidad de poner en conocimiento del peticionario la respuesta o decisión, ya que implica la posibilidad de controvertir la respuesta.</li> </ul>
<p>3.5</p>	<p>Señalar los mecanismos adoptados tendientes a asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.</p>	<p>Gestión Documental tiene como aliado al Contratista 4/72 cuyo objeto de Contrato 177-2021 es PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE CORRESPONDENCIA EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT. Durante el Periodo 2021 los mecanismos adoptados se encontraban en el aplicativo FOREST, el cual contaba con alertas en cada uno de los requerimientos, indicando si dichos se encontraban dentro de los términos de ley para dar respuesta y a través del cual se podía realizar reportes de requerimientos activos.</p> <p>Dentro del procedimiento PG06-PR01 "trámite de PQRSD", en el numeral 5 "Lineamientos o Políticas de Operación" se incluyen los Canales de Atención de la SDHT, el Registro de las peticiones en el Sistema FOREST, Términos de las peticiones, Lenguaje claro en las respuestas y Del seguimiento de la oportunidad de respuesta de las peticiones; así mismo se incluye dentro del procedimiento los tiempos específicos con los que cuenta la entidad para la radicación, trámite y seguimiento de las peticiones realizadas a la SDHT.</p>

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
3.6	Indicar los procesos y procedimientos adoptados en relación con la atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	Se cuenta con el documento PG06-MM35 “Manual de Servicio al Ciudadano” publicado en el Sistema Integrado de Gestión donde se establecen los protocolos de atención a la ciudadanía, incluyendo los protocolos de atención a población en situación de vulnerabilidad, adultos mayores, personas pertenecientes a grupos étnicos y minorías y personas en condición de discapacidad; así mismo se incluyen los atributos del buen servicio en relación con la actitud, atención a personas alteradas, lenguaje, respuesta negativa a una solicitud y atención de reclamos.
3.7	Señalar de qué forma se establece una información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	En el documento PG06-MM35 “Manual de Servicio al Ciudadano” se establecen los lineamientos y sugerencias para la atención a la ciudadanía en los diferentes canales de atención, así como se establece dentro del procedimiento PG06-PR01 “trámite de PQRS”, en el numeral 5 “Lineamientos o Políticas de Operación” se incluyen los Canales de Atención de la SDHT, el Registro de las peticiones en el Sistema FOREST, Términos de las peticiones, Lenguaje claro en las respuestas y Del seguimiento de la oportunidad de respuesta de las peticiones.  En la oficina de atención al ciudadano, que se encuentra al costado oriental de la sede principal, en la puerta se encuentra dispuestos los horarios de atención al ciudadano y los puntos Red CADE junto con sus respectivos horarios y direcciones.  Finalmente, en la página web de la Entidad, en la pestaña “Atención y servicios a la ciudadanía” se tiene incluidos los canales de atención, preguntas frecuentes, la carta de trato digno, los informes de seguimiento a las PQRS, entre otros.
3.8	Indicar las acciones llevadas a cabo en relación con la formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	Desde el Plan Institucional de Capacitación en la vigencia 2021 se realizó actividades de capacitación para los funcionarios y colaboradores: 12 mayo de 2021 Orientación Conflicto de Interés y el 3 de junio de 2021 “acciones para prevenir conflicto de interés” actividad que organizo el DAFP.  De lado, se realizó actividades de sensibilización a través de correo masivo y en los fondos de pantalla de los PC de la entidad sobre definición y tipos de conflicto de interés.  Finalmente, la entidad diseñó un curso sobre conflicto de intereses en la plataforma Moodle, el cual se encuentra en revisión y aprobación de la Veeduría Distrital.

#### 4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
4.1	Indicar el sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y colaboradores de la Entidad.	<p>Los puntos de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y colaboradores de la entidad se encuentran establecidos, documentados y en operación a cargo del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.</p> <p>Los lineamientos documentados, se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS02-PT11 Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en la Secretaría Distrital del Hábitat - Versión 1 (29/01/2015).</li> <li>• PS02-PR06 Procedimiento de ingreso, custodia y salida de bienes - Versión 8 (12/02/2021)</li> <li>• PS02-PR07 Procedimiento Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital del Hábitat - Versión 3 (14/12/2011)</li> <li>• PS02-PR17 Procedimiento para el levantamiento físico de inventarios - Versión 2 (23/02/2021)</li> </ul> <p>La disponibilidad de los lineamientos para los funcionarios y contratistas de la entidad se realiza en el mapa interactivo.</p>
4.2	Indicar de qué forma se está asegurando que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos	<p>Los medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo de la SDHT son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Subdirección Administrativa, en conjunto con la administración del edificio de la sede principal, coordina la prestación del servicio de vigilancia y monitoreo por circuito cerrado de cámaras; adicional se cuenta con un coordinador de vigilancia y se realizan rondas por piso en horario laboral y de atención.</li> <li>• Para la sede del Archivo Central, la entidad suscribió el contrato No. 585 de 2021 con el Proveedor TOP GUARD LTDA con fecha de inicio de 10 de abril de 2021 y fecha de terminación hasta el 31 de diciembre de 2023 el cual tiene por objeto <i>"Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para la sede de archivo"</i>, en la obligaciones específicas del contrato se estableció: <i>"Registrar todos los elementos y/o bienes que entren o salgan de la sede con que cuenta la Secretaría, en el libro minuta establecido para el control de entrada y salida de elementos, en donde registrara el nombre legible de la persona, numero de cedula de ciudadanía, descripción e identificación del bien , si corresponde a la entidad, a un contratista, visitante o funcionario. El vigilante verificara que coincida el nombre de la persona con el respectivo documento de identificación. El registro se efectuará tanto al ingreso del bien como a la salida del mismo"</i>.</li> </ul>

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021																														
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las bodegas administradas por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura son únicamente, para almacenar bienes en proceso de baja, bienes que necesitan mantenimiento (proceso transitorio) y bienes de consumo el cual es custodiado por un responsable asignado y las bodegas son vigiladas con cámaras de seguridad para monitorear ingreso y salida del personal.</li> <li>Las llaves de estas bodegas las custodia el coordinador del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.</li> </ul>																														
4.3	Señalar las pólizas suscritas y la forma en que se hace seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de bienes y elementos.	<p>A continuación, se detallan las pólizas vigentes para el 2021:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ASEGURADORA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>POLIZA No.</th> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> <th>VALORES TOTALES ASEGURADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LA PREVISORA S.A. COMPANIA DE SEGUROS</td> <td>POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES</td> <td>1003407</td> <td>5-11-2021</td> <td>10-01-2022</td> <td>\$ 9,790,431,517</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL</td> <td>1008283</td> <td>5-11-2021</td> <td>10-01-2022</td> <td>\$ 6,000,000,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS</td> <td>1008291</td> <td>5-11-2021</td> <td>10-01-2022</td> <td>\$ 1,300,000,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SEGURO DE MANEJO GLOBAL PARA ENTIDADES OFICIALES</td> <td>1005989</td> <td>5-11-2021</td> <td>10-01-2022</td> <td>\$ 1,000,000,000</td> </tr> </tbody> </table>	ASEGURADORA	CONCEPTO	POLIZA No.	DESDE	HASTA	VALORES TOTALES ASEGURADOS	LA PREVISORA S.A. COMPANIA DE SEGUROS	POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	1003407	5-11-2021	10-01-2022	\$ 9,790,431,517		SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL	1008283	5-11-2021	10-01-2022	\$ 6,000,000,000		SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	1008291	5-11-2021	10-01-2022	\$ 1,300,000,000		SEGURO DE MANEJO GLOBAL PARA ENTIDADES OFICIALES	1005989	5-11-2021	10-01-2022	\$ 1,000,000,000
ASEGURADORA	CONCEPTO	POLIZA No.	DESDE	HASTA	VALORES TOTALES ASEGURADOS																											
LA PREVISORA S.A. COMPANIA DE SEGUROS	POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	1003407	5-11-2021	10-01-2022	\$ 9,790,431,517																											
	SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL	1008283	5-11-2021	10-01-2022	\$ 6,000,000,000																											
	SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	1008291	5-11-2021	10-01-2022	\$ 1,300,000,000																											
	SEGURO DE MANEJO GLOBAL PARA ENTIDADES OFICIALES	1005989	5-11-2021	10-01-2022	\$ 1,000,000,000																											
4.4	Indicar de qué forma se están tramitando por parte de los/as servidores públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	Al momento de la terminación del contrato se debe diligenciar y tramitar frente a las áreas pertinentes el "Formato PS07-FO574 Paz y salvo Entrega y recibo final" en el cual, en la casilla correspondiente a la devolución de equipos, el Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, se encarga de revisar el inventario que tenía asignada el funcionario o servidor y se firma el respectivo comprobante.																														
4.5	Señalar de qué forma se han implementado Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad): Se ha implementado la Política de Gestión Documental.	<p>La SDHT implementó la política de seguridad de la información, la cual busca que en los activos de la entidad se propenda por la conservación de la Integridad, Disponibilidad y confidencialidad de la información.</p> <p>El proceso de Gestión Tecnológica lideró la actualización de los activos de información de la entidad adoptando un nuevo formato donde se involucra la valoración de los activos a la luz del MSPI y la NTC 27001, de la misma manera se ha venido socializando en los procesos internos el levantamiento de los riesgos de seguridad de la información y socialización de las políticas de seguridad de la información y Tips de seguridad informática y ciudadanos digitales en la entidad , así como en los procesos de inducción y</p>																														

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
		<p>reinducción. Se observó que se encuentran normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Gestión Documental aprobada el 28 de diciembre de 2020.</li> <li>- Índice de información clasificada y reservada 2020 SDHT.</li> <li>- Manual de Políticas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información P05-MM13.</li> <li>- Registro de Activos de Información 2020 SDHT.</li> </ul>
4.6	<p>Indicar de qué forma se han llevado a cabo acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.</p>	<p>Desde el plan institucional de capacitación se realizó jornada de capacitación virtual el 6 de abril de 2021 sobre pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información, a la cual asistieron 29 personas.</p> 
4.7	<p>Señalar si se tiene incorporado en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/o obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.</p>	<p>En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios se estipulan las siguientes obligaciones:</p> <p>Obligación No. 7. <i>Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por la SDHT para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la SDHT haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, éste deberá reportar dicho siniestro a la Subdirección Administrativa con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido.</i></p> <p>Respecto de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat, se aplica lo establecido en los numerales 4, 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario relacionados con los deberes de todo servidor público.</p> <p><i>“(…) 4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean</i></p>

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021												
		<p><i>atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.</i></p> <p><i>(...) 21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.</i></p> <p><i>22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.</i></p> <p>Los manuales de funciones de las entidades distritales son avalados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y deben cumplir con la metodología y “Guía de Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales”, en dicha guía, se establece por funciones lo siguiente:</p> <div data-bbox="836 1045 1344 1486" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>IV. Descripción de las funciones esenciales del empleo</b></p> <p>Son aquellas que se requieren para el cumplimiento del Propósito Principal del Empleo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describen lo que una persona debe realizar.</li> <li>2. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”</li> <li>3. Cada función enuncia un resultado diferente.</li> </ol> <table border="1" data-bbox="911 1186 1344 1262"> <thead> <tr> <th>Verbo</th> <th>Objeto</th> <th>Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Es la acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.</td> <td>Son los aspectos sobre los que recae la acción dentro del área de desempeño específica.</td> <td>Son los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función laboral.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="911 1276 1344 1352"> <thead> <tr> <th>Verbo</th> <th>Objeto</th> <th>Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verificar</td> <td>El adecuado manejo y disposición final de los escombros generados por las intervenciones físicas que realiza la entidad.</td> <td>Cumpliendo con la normatividad vigente.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las funciones deben ser redactadas de conformidad con la naturaleza y nivel jerárquico del empleo. En la Redacción de las funciones se mantiene la estructura gramatical empleada en la definición del propósito principal de empleo</p> <p>Para saber si la función es esencial responde: <b>¿Qué pasa si esta función no se realiza?</b></p> <p><small>www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/MANUAL_JURIDICA/MANUAL_FUNCIONES/ASIGNACION_FUNCIONES/2009_02_1000_asignacion_funciones.PDF</small></p> </div>	Verbo	Objeto	Condición	Es la acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.	Son los aspectos sobre los que recae la acción dentro del área de desempeño específica.	Son los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función laboral.	Verbo	Objeto	Condición	Verificar	El adecuado manejo y disposición final de los escombros generados por las intervenciones físicas que realiza la entidad.	Cumpliendo con la normatividad vigente.
Verbo	Objeto	Condición												
Es la acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.	Son los aspectos sobre los que recae la acción dentro del área de desempeño específica.	Son los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función laboral.												
Verbo	Objeto	Condición												
Verificar	El adecuado manejo y disposición final de los escombros generados por las intervenciones físicas que realiza la entidad.	Cumpliendo con la normatividad vigente.												
4.8	Indicar de qué forma se actualiza y se ejerce control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	<p>De acuerdo con el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contable, para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobiernos Distritales” se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja de bienes presentada en Comité Institucional de gestión y desempeño del 13 de mayo de 2021 – acta No 4 de 2021.</li> <li>- Oficio de propuesta de donación de bienes de consumo</li> </ul>												

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
		controlado, radicado 2-2021-27192 del 27 de mayo de 2021. - Actualización de concepto de baja de licencias y software conmemorando 3-2021-01989 del 23 de abril de 2021. - Socialización de la actualización al procedimiento PS02-PR17 – Levantamiento físico de inventarios.
4.9	Señalar cómo orienta en los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	Desde el plan institucional de capacitación se realizó jornada de capacitación virtual el 6 de abril de 2021 sobre pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información, a la cual asistieron 29 personas.

**5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.**

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
5.1	Señalar los protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, Información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.	Se encuentra implementada la Política de Gestión Documental aprobada el 28 de diciembre de 2020 mediante acta No 9, la cual contiene lineamientos sobre planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con el fin de articular los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos que soportan el desarrollo de la función archivística en la Entidad.  Así mismo, la Entidad cuenta con los siguientes procedimientos establecidos para garantizar el eficiente, oportuno, efectivo trámite y la salvaguarda de los documentos, los cuales se encuentran publicados en el mapa interactivo.  - PS03-PR03 Procedimiento Comunicaciones recibidas Versión 6 (15-06-2017) - PS03-PR04 Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas Versión 8 (07-07-2017) - PS03-PR05 Procedimiento Consulta y préstamo de documentos Versión 10 (10-06-2019) - PS03-PR08 Procedimiento Transferencias Primarias Versión 7 (09/09/2020) - PS03-PR09 Procedimiento Organización Archivos de Gestión Versión 7 (18-09-2019) - PS03-PR10 Procedimiento Administración del Archivo Centra Versión 5 (29-08-2019) - PS03-PR13 Procedimiento Reconstrucción de Expedientes Versión 3 (04-12-2020) - PS03-PR17 Procedimiento Preservación y

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
		<p>Conservación del patrimonio documental de la SDHT V1(19-07-2017)</p> <p>Adicionalmente, se establecieron y socializaron las siguientes circulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular 012 del 29 de mayo del 2020 "Medidas de Bioseguridad y aspectos importantes para la correcta ejecución del proceso de Gestión Documental en la Entidad, en cumplimiento de la Resolución 153 del 18 mayo 2020 y la Ley 594 del 2000"</li> <li>• Circular 017 del 14 de julio del 2020 "Aspectos importantes para la correcta ejecución del proceso de Gestión Documental en la Entidad, en cumplimiento del Decreto Distrital 169 del 12 julio 2020 y la Ley 594 del 2000."</li> <li>• Circular 020 del 18 de agosto del 2020 "Proceso de Gestión Documental en la entidad, en cumplimiento del Decreto Distrital No. 186 del 15 agosto 2020 y la Ley 594 del 2000"</li> <li>• Circular 023 del 06 de octubre del 2020 "Directriz para calibración o verificación de los equipos de medición y control."</li> </ul>
5.2	Indicar los mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de estos y el estado de su tenencia.	Para la recepción, trámites y control de documentos se implementó el Sistema de Automatización de Procesos y Documentos Forest.
5.3	Señalar las políticas de gestión documental que permiten verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	Se encuentra implementado el Programa de Gestión Documental -PGD- el cual es un lineamiento mediante el cual se establecen las estrategias que permiten la implementación del plan y las fases específicas del Proceso de Gestión Documental. y Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Secretaría Distrital del Hábitat, comprende el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5.4	Indicar los procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.	<p>Los siguientes procedimientos proporcionan lineamientos para asegurar la información de las bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PS05-PR21 - Procedimiento para la Gestión de Sistemas de Información - V1, cuyo fin es determinar los lineamientos mínimos que deben tener los sistemas de información y aplicativos para cumplir con los principios de seguridad de la información.</li> <li>- PS05-PR17 – Procedimiento respaldo de información usuarios - V3, cuyo objetivo es definir los lineamientos para la gestión del respaldo y restablecimiento de la información de usuarios, cuando sea re-</li> </ul>

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
		<p>querido, para controlar y garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat.</p> <p>- PS05-PR16 - Procedimiento de respaldo y restablecimiento de información (BACKUP) de Infraestructura tecnológica y sistemas de información - V3 P cuyo objetivo es: "Establecer los lineamientos para la gestión del respaldo y/o restablecimiento de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat (en adelante SDHT), tanto de los elementos de la infraestructura tecnológica como de sus sistemas de información, conforme a los niveles de clasificación de los activos de información y en cumplimiento de las políticas de seguridad, que garantice las características de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.</p>
<p>5.5</p>	<p>Señalar los protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que debido a sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.</p>	<p><i>En atención a lo dispuesto mediante la Circular 001 de 2021, numeral cuarto (4), relativo a la Protección de los datos del denunciante:</i></p> <p><i>"...En todos los canales de atención al ciudadano, deberá garantizarse la protección de identidad del denunciante y la reserva de la información suministrada, así como de las pruebas allegadas;</i> <i>para ello, <b>los colaboradores que hagan parte del ciclo en la recepción, registro, tipificación, direccionamiento, y gestión de una denuncia de posibles actos de corrupción, y/o inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, deberán suscribir un compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información...</b>"</i></p> <p>Con lo anterior se dispuso por parte de la Subdirección Administrativa, el formato "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN." por medio del cual se dan a conocer las obligaciones que deben aceptar los usuarios que conozcan o puedan conocer información relacionada con quejas y peticiones ciudadanas, así como con denuncias por presuntos actos de corrupción o que operan el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, Bogotá Te Escucha, teniendo en cuenta que a través de este se centraliza la información a nivel distrital de las peticiones y los datos personales de la ciudadanía.</p> <p>El mencionado documento es suscrito cada que el contratista o funcionario, realiza un contrato con la entidad para desarrollar actividades relacionadas a prestación de servicios a la ciudadanía y los mismos sean propicios para que el ciudadano instaure quejas</p>

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
		y/o denuncias, que debemos de conocer y tramitar según competencia en virtud del rol de interlocutor que se ostenta en dicho contacto.
5.6	Indicar las políticas implementadas en cuanto al tratamiento de datos y la de seguridad de la información.	<p>La SDHT en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 y el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, expedido por el Presidente de la República, adoptó la Política para el Tratamiento de la Información en la Entidad; la cual consta de 12 capítulos: (<i><a href="#">I. Identificación de la entidad</a>; <a href="#">II. Marco legal de la política</a>; <a href="#">III. Glosario</a>; <a href="#">IV. Principios</a>; <a href="#">V. Derechos de los titulares</a>; <a href="#">VI. Deberes de la Secretaría Distrital del Hábitat</a>; <a href="#">vii. Autorización para el tratamiento de datos personales</a>; <a href="#">VIII. Tratamiento de la información responsable del tratamiento de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat</a>; <a href="#">IX. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular trámite de consultas, quejas y/o reclamos</a>; <a href="#">X. Tratamiento de datos recolectados con antelación a la política de tratamiento de la información</a>; <a href="#">XI. Permanencia de la información en las bases de datos</a>; y <a href="#">XII. Vigencia de la política de tratamiento de la información</a>) y que puede consultarse en la página web de la entidad a través del siguiente link: <a href="https://www.habitatbogota.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/politicas-de-seguridad-de-la-informacion/politica-seguridad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales-0">https://www.habitatbogota.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/politicas-de-seguridad-de-la-informacion/politica-seguridad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales-0</a></i></p> <p>Es importante señalar que, en cuanto al registro de las bases de datos de la SDHT, se puede consultar en el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD en la Súper Intendencia de Industria y Comercio como lo exige la ley 1581 de 2012.</p>
5.7	Señalar cómo se está asegurando que en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), existan actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.	<p>En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios se estipulan las siguientes obligaciones:</p> <p><b>Obligación No. 20. Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna y garantizar la salvaguarda de los documentos de la SDHT, conforme a la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD), lo cual será verificado y certificado por el Supervisor del Contrato durante la ejecución y al finalizar la relación contractual</b></p> <p>La Subdirección Administrativa, gestionó la actualización del procedimiento de desvinculación de la Entidad, en el cual se diseñó el acta de entrega de cargo para los funcionarios, adicionalmente, la Sub-</p>

Numeral	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 008 DE 2021	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
		dirección Administrativa modificó el formato de paz y salvo FSO7-FO574, en pro de garantizar la entrega de la información por parte del funcionario y contratista.
5.8	Señalar los controles que permiten garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.	La secretaria Distrital del Hábitat cuenta con el PS07-FO574 Paz y salvo Entrega y recibo final V2. Cuya finalidad es la de proporcionar al servidor público o contratista de la entidad una evidencia de no poseer algún tipo de activo pendiente con la entidad, entre ellos están los activos tipo software, donde se debe bloquear el acceso a las personas que ya no laboren en la entidad, esta paz y salvo es necesario para la culminación y finalización de todas las actividades en la entidad, tal como lo es el procedimiento PS05-PR08 Gestión cuenta usu inf V5.

- **Información de Procesos-Control Disciplinario Interno SDHT:**

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
1	1	0	0

POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
2	2	0	0

Por último, cabe aclarar, que en el marco de lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital del Hábitat, participa únicamente en las actividades de recepción de información para el presente informe, y en su posterior envío, de conformidad con las actividades propias del Control Disciplinario, que se enmarcan en la mencionada norma; y en la inclusión de la información de los procesos disciplinarios requeridos.