

**MEMORANDO**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>PARA:</b>   | CARLOS ARTURO LARA CIFUENTES<br>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO                      |
| <b>DE:</b>     | OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS                               |
| <b>ASUNTO:</b> | REMISIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 008 DE 2021 - VIGENCIA 2022 |

Respetado Carlos Arturo:

En cumplimiento de las funciones legales establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y de los roles legales de que trata el artículo 17 de Decreto Nacional No. 648 de 2017 aplicables a las Oficinas de Control Interno, de manera atenta se remite el Informe de Seguimiento al Cumplimiento de los criterios de la Directiva 008 de 2021 elaborado por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2022.

Lo anterior para que sea remitido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, de lo cual se debe informar a esta Oficina.

Cualquier duda sobre el particular con gusto será atendida.

Cordialmente:

**MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

C.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 1

Elaboró: NICOLAS DAVID CASTILLO GONZALEZ-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó: MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS-OFICINA DE CONTROL INTERNO |

Aprobó: MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS-OFICINA DE CONTROL INTERNO

**SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**Bogotá, D. C., febrero de 2023**

## 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.”*

## 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 2022, respecto de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021.

Dado que la valoración de los criterios de la citada Directiva, también convergen en otros mecanismos de gestión, en este informe también se revelan los resultados respecto de la gestión de PQRS, Índice de Desempeño Institucional, Sistema de Control Interno Contable, Fenecimiento de las Cuentas Fiscales, comportamiento de los hallazgos de auditoría de control fiscal y, finalmente, en la evaluación del Sistema de Control Interno.

## METODOLOGÍA



- Solicitud de información a las dependencias con ocasión de la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2023.
- Recopilación de información derivada de los trabajos de auditoría, informes de seguimiento, actividades de asesoría y acompañamiento y demás verificaciones realizadas por la Oficina de Control Interno.
- Análisis de la información contenida en los planes e instrumentos administrativos con los cuales se gestiona el Sistema de Administración del Riesgo, Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá, Plan de Mejoramiento Institucional, Pla



Anticorrupción y de Atención, Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.




- Análisis de los informes externos allegados por los organismos de control.
- Consulta y verificación de la información institucional alojada en el sitio web [www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co) y en el Sistema de Información Documental SIGA.



## ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS

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


| Numeral | CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021   | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|--|--|---|---------|-----------|
|         |  |  | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
| 1.1     | Para la elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen 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, Subsecretaría Corporativa y la Secretaría Jurídica de la SDHT.</p> <p>En la siguiente ruta puede ser consultada la información:<br/><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     | Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u  | <p>La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT cumple los lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD señalados en la Guía para la modificación del manual de funciones y competencias laborales y demás lineamientos relacionados.</p> <p>El Manual de Funciones es consistente con la estructura organizacional de la Entidad definida en el Decreto Distrital No. 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat", modificado por los Decretos Distritales 535 de 2016 y 457 de 2021.</p>  |  |         |           |

| Numeral | CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021   | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|--|--|---|---------|-----------|
|         |  |  | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
|         | organismo distrital según su objeto social.  | <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<br/>Área funcional<br/>Propósito principal<br/>Descripción de funciones esenciales<br/>Conocimientos básicos esenciales<br/>Competencias comportamentales (Comunes – Nivel Jerárquico)<br/>Requisitos de formación académica y experiencia.</p> |   |         |           |
| 1.3     | Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas. | <p>El control establecido para garantizar la entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente, se encuentra definido en el procedimiento PSO1-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>  |  |         |           |
| 1.4     | Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.   | <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 22 de septiembre de 2021" así:</p> <p><i>"No 8. Verificar el cumplimiento de los requisitos del candidato teniendo en cuenta el manual de funciones de la Entidad y la OPEC correspondiente"</i></p> <p>El registro del control es el certificado de cumplimiento de requisitos código PS01-FO565.</p>   |  |         |           |


| Numeral | CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021  | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|---|--|---|---------|-----------|
|         |   |  | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
|         |   | <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>Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de 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."</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>Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen 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>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> <p>No obstante, durante la vigencia 2022 no se expidieron modificaciones al Manual de Funciones.</p>   |  |         |           |
| 1.7     | <p>Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.</p>  | <p>Dentro del Plan de Capacitación de la vigencia 2022, la Entidad incorporó la actividad respecto del "Incumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos".</p> <p>En las inducciones que se realizaron en la vigencia 2022 se presentaron aspectos relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p>  |  |         |           |
| 1.8     | <p>En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en</p>  | <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>   |   |         |           |

| Numeral | CRITERIO<br>DIRECTIVA 008 DE 2021  | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2022  | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|--|---|---|---------|-----------|
|         |  |   | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
|         | <p>el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.</p> | <p>En la vigencia 2022 aún se cuenta con el formato de "entrenamiento en puesto de trabajo" código PS01-FO741-V1 y el "Procedimiento de vinculación de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat – código - PS01-PR08-V5 del 22 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> <p>En las inducciones que se realizaron en la vigencia 2022 se presentaron aspectos relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p>   |    |         |           |
| 1.9     | <p>Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.</p>           | <p>En el marco de Plan Anual de Auditoría de la Vigencia 2022, la Oficina de Control Interno realizó, entre otras, las siguientes actuaciones que se resumen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo de Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>2. Trabajo de Auditoría al proceso de Gestión Tecnológica</li> <li>3. Seguimientos y evaluación a intervalos planificaciones respecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> <li>4. Evaluación de la Gestión por Dependencias</li> <li>5. Seguimiento y Evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li>6. Seguimiento y Evaluación al Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá</li> <li>7. Licenciamiento y Derechos de Autor</li> <li>8. Seguimiento y evaluación sobre la aplicación de la Ley de Transparencia</li> <li>9. Balance sobre el Índice de Desempeño Institucional</li> <li>10. Seguimiento y evaluación a las medidas de austeridad.</li> <li>11. Seguimiento y Evaluación a Peticiones, Quejas y Reclamos</li> <li>12. Evaluación del Sistema de Control Interno</li> <li>13. Evaluación del Sistema de Control Interno Contable</li> <li>14. Seguimiento y evaluación al estado de cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y de los Proyectos de Inversión.</li> <li>15. Seguimiento a directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos.</li> </ol> |  |         |           |


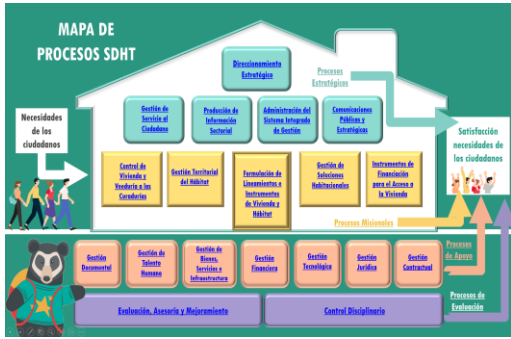






| Numeral | CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021  | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|---|--|---|---------|-----------|
|         |   |  | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
|         |   | 16. Registro, control y monitoreo de los requerimientos cursados por Entes de Control<br><br>Es así como, entre los ejercicios de seguimiento, evaluación, y asesoría se aprovisionaron observaciones, recomendaciones y alertas que fueron puestas en consideración de la Entidad y sobre las cuales se realizaron los seguimientos respecto de su adopción corrección y subsanación.<br><br>Los informes de seguimiento y evaluación producidos por la Oficina de Control Interno son publicados en el sitio web <a href="http://www.habitatbogota.gov.co">www.habitatbogota.gov.co</a> sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública", "04 Planeación, Presupuesto e Informes" "4.7.5 Planes de Mejoramiento" "4.8 Informes de la Oficina de Control Interno" y "4.8.1 Informe Pormenorizado". |   |         |           |
| 1.10    | Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el 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.<br><br>En todo caso, durante la vigencia 2022 no se presentaron traslados.   |  |         |           |



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

| Numeral | CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021   | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|--|--|---|---------|-----------|
|         |  |  | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
| 2.1     | Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización. | A través de la Subdirección de Programas y Proyectos se promovió la revisión del diseño del proceso, de los procedimientos, indicadores, normograma, mapas de riesgos y, en general, de toda la estructura documental que soporta todo el desarrollo de las actividades misionales y no misionales.<br><br>Por su parte, cada proceso realiza las respectivas revisiones y cursa las actualizaciones correspondientes las cuales son revisadas y posteriormente adoptadas en el denominado "Mapa Interactivo", en el cual se aloja toda la documentación interna quedando disponible en todos los puntos de uso para la consulta de acuerdo con la siguiente relación:<br><br>Sitio web<br>Mapa Interactivo<br>Procesos y procedimientos<br>Formatos<br>Registros<br><br>La estructura documental de los procesos de la Entidad se aloja en los siguientes repositorios: |  |         |           |







| Numeral | CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021   | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|--|--|---|---------|-----------|
|         |  |  | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
|         |  | <p>sig (\192.168.6.11)<br/> <a href="https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php">https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</a></p>  |   |         |           |
| 2.2     | <p>Quando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales</p> | <p>Durante la vigencia 2022 no tuvo lugar ningún tipo de reestructuración organizacional; sin embargo, la Entidad ha venido trabajando en la realización de los estudios de cargas laborales a fin de determinar las necesidades de ampliación de la planta.</p> <p>Actualmente la Entidad se encuentra organizada administrativamente de acuerdo con lo definido en el Decreto Distrital No. 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat", modificado por los Decretos Distritales 535 de 2016 y 457 de 2021.</p> <p>La estructura de la Entidad se encuentra disponible en el sitio web <a href="http://www.habitatbogota.gov.co">www.habitatbogota.gov.co</a> en la ruta <a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-entidad/resena-historica/resena-historica">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-entidad/resena-historica/resena-historica</a></p>  <p>Por otra parte, la Entidad opera bajo un enfoque por procesos que se aloja en el denominado "Mapa Interactivo" en la ruta sig (\192.168.6.11) y que se compone así:</p>  |  |         |           |
| 2.3     | <p>En los manuales de procesos y procedimientos se debe</p>  | <p>En cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, La secretaria</p>  |   |         |           |



| Numeral | CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021   | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|--|--|---|---------|-----------|
|         |  |  | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
|         | incorporar 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.                                    | distrital de hábitat dentro del procedimiento Gestión de bienes servicios e infraestructura, implemento el procedimiento PS02-PR05-V5 "baja de bienes", el cual se empleó durante la vigencia 2022, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual adelanto (1) una jornada de baja de bienes del 22 de diciembre de 2022.  |    |         |           |
| 2.4     | Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover 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>A través de la Subdirección de Programas y Proyectos se promovió la revisión del diseño del proceso, de los procedimientos, indicadores, normograma, mapas de riesgos y, en general, de toda la estructura documental que soporta todo el desarrollo de las actividades misionales y no misionales.</p> <p>Por su parte, cada proceso realiza las respectivas revisiones y cursa las actualizaciones correspondientes las cuales son revisadas y posteriormente adoptadas en el denominado "Mapa Interactivo", en el cual se aloja toda la documentación interna quedando disponible en todos los puntos de uso para la consulta de acuerdo con la siguiente relación:</p> <p>Sitio web<br/>Mapa Interactivo<br/>Procesos y procedimientos<br/>Formatos<br/>Registros</p> <p>La estructura documental de los procesos de la Entidad se aloja en los siguientes repositorios:</p> <p>sig (\192.168.6.11)<br/><a href="https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php">https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</a></p> |  |         |           |
| 2.5     | En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse 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>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 determinan las responsabilidades.</p> <p>Por su parte, el mapa de procesos contiene las caracterizaciones y procedimientos que identifican las actuaciones y propósitos de manera diferenciada y plasman las funciones legales que corresponden a cada dependencia que hace parte de cada proceso y definen sus respectivas interrelaciones.</p> <p>Por su parte la Resolución SDHT No. 466 de 2020 "Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones" establece los lineamientos para cada una de ellas.</p>  |  |         |           |



| Numeral | CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021  | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|---|--|---|---------|-----------|
|         |   |  | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
| 2.6     | <p>Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones</p>                          | <p>A través de la Subdirección de Programas y Proyectos se promovió la revisión del diseño del proceso, de los procedimientos, indicadores, normograma, mapas de riesgos y, en general, de toda la estructura documental que soporta todo el desarrollo de las actividades misionales y no misionales.</p> <p>Por su parte, cada proceso realiza las respectivas revisiones y cursa las actualizaciones correspondientes las cuales son revisadas y posteriormente adoptadas en el denominado "Mapa Interactivo", en el cual se aloja toda la documentación interna quedando disponible en todos los puntos de uso para la consulta de acuerdo con la siguiente relación:</p> <p>Sitio web<br/>Mapa Interactivo<br/>Procesos y procedimientos<br/>Formatos<br/>Registros</p> <p>Para el efecto, se cuenta con el 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>. Durante la vigencia 2022 la Entidad contó con 155 procedimientos que tienen dentro de estructura la parametrización de tiempos y la definición de puntos críticos para el control de posibles desviaciones.</p> <p>La estructura documental de los procesos de la Entidad se aloja en los siguientes repositorios:</p> <p>sig (\\192.168.6.11)<br/><a href="https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php">https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</a></p> |   |         |           |
| 2.7     | <p>Las entidades y organismos distritales deben contar 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 Secretaría Distrital del Hábitat, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión estableció en los 155 procedimientos, en los manuales, guías, instructivos y protocolos, las políticas y lineamientos de operación con las cuales se orientan las actuaciones para las dependencias que hacen parte de cada proceso.</p> <p>La estructura documental de los procesos de la Entidad se aloja en los siguientes repositorios:</p> <p>sig (\\192.168.6.11)<br/><a href="https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php">https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</a></p>   |  |         |           |

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

| Numeral | CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021  | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|---|--|---|---------|-----------|
|         |   |  | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
| 3.1     | Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta. | Durante la vigencia 2022, el trámite de peticiones operó mediante el "Procedimiento de Trámite de Derechos de Petición" PG06-PR01 y su administración se realizó a través del Sistema de Información Documental – SIGA, por medio del cual se realizó el registro, monitoreo, control y trámite de respuestas a los derechos de petición recibidos en la Entidad y a los requerimientos internos, otorgando un código consecutivo de entrada y salida, así como para aquellos que se surten entre dependencias.  |    |         |           |
| 3.2     | Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.                                     | <p>Desde el proceso del Servicio a la Ciudadanía se realizó seguimiento semanal a través de correo electrónico a los requerimientos recibidos en la Entidad, a fin de generar alerta temprana en los procesos que tienen peticiones pendientes.</p> <p>De igual manera, durante la vigencia tuvieron curso 8 mesas de trabajo con las áreas que tienen mayor número de requerimientos desde donde se abordaron causas y soluciones para mejorar los niveles de cumplimiento.</p> <p>Los registros de cualquier comunicación que recibió la Entidad fueron registrados a través del Sistema de Información Documental SIGA, otorgando un número único de radicado, el cual es asignado a la dependencia responsable de su trámite. De igual manera, la respuesta es radicada con un único número de salida y su trazabilidad queda alojada en el historial del Sistema de Información.</p> <p>Adicionalmente a lo anterior, lo relacionado con los Entes de Control es registrado, monitoreado y controlado a través de la Oficina de Control Interno desde donde se emiten alertas para asegurar que los términos legales se cumplan.</p> <p>Si bien, existen mejores controles y aumento de los niveles de desempeño respecto de la oportunidad en los términos de respuesta, la Entidad sigue trabajando</p> |  |         |           |

| Numeral | CRITERIO<br>DIRECTIVA 008 DE 2021  | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA<br>2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |   |              |
|---------|--|---|---|---|--------------|
|         |  |   | TOTAL   | PARCIAL   | NO<br>CUMPLE |
|         |  | en mejoras institucionales para evitar respuestas inoportunas.  |   |   |              |
| 3.3     | Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.      | <p>Desde el proceso del Servicio a la Ciudadanía se realizó seguimiento semanal a través de correo electrónico a los requerimientos recibidos en la Entidad, a fin de generar alerta temprana en los procesos que tienen peticiones pendientes.</p> <p>De igual manera, durante la vigencia tuvieron curso 8 mesas de trabajo con las áreas que tienen mayor número de requerimientos desde donde se abordaron causas y soluciones para mejorar los niveles de cumplimiento.</p> <p>Los registros de cualquier comunicación que recibió la Entidad fueron registrados a través del Sistema de Información Documental SIGA, otorgando un número único de radicado, el cual es asignado a la dependencia responsable de su trámite. De igual manera, la respuesta es radicada con un único número de salida y su trazabilidad queda alojada en el historial del Sistema de Información.</p> <p>Adicionalmente a lo anterior, lo relacionado con los Entes de Control es registrado, monitoreado y controlado a través de la Oficina de Control Interno desde donde se emiten alertas para asegurar que los términos legales se cumplan.</p> <p>Si bien, existen mejores controles y aumento de los niveles de desempeño respecto de la oportunidad en los términos de respuesta, la Entidad sigue trabajando en mejoras institucionales para evitar respuestas inoportunas.</p> |   |  |              |
| 3.4     | Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía. | <p>Durante la vigencia tuvo lugar la actualización del Procedimiento PG06-PR01 "Trámite de derechos de petición" dentro del cual se encuentra incorporado el numeral 4.1 "<i>Lineamientos Especiales</i>", que señala en su inciso C lo siguiente:</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>   |  |   |              |




| Numeral | CRITERIO<br>DIRECTIVA 008 DE 2021  | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA<br>2022  | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |              |
|---------|--|--|---|---------|--------------|
|         |  |  | TOTAL   | PARCIAL | NO<br>CUMPLE |
|         |  | Estos criterios se materializan en informes periódicos de monitoreo que contienen la valoración del cumplimiento de los criterios respecto de las respuestas emitidas por la Entidad.  |   |         |              |
| 3.5     | Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan 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>Dentro del procedimiento PG06-PR01-V6 "trámite de PQRSD", en el numeral 4 "Lineamientos o Políticas de Operación" se incluyen los Canales de Atención de la SDHT, el Registro de las peticiones en el Sistema de Radicación Institucional, 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> <p>Durante el periodo 2022 los mecanismos adoptados operaron a través del Sistema de Información Documental SIGA con el cual se identifican los datos del destinatario y, por el mismo medio, se emite correo electrónico al destinatario.</p> <p>Por otra parte, cuando se detectaron entregas no exitosas respecto de los requerimientos de los organismos de control, la Oficina de Control Interno aseguró el proceso mediante correo remitario dirigido a cada organismo, cuando así fue necesario.</p> <p>Adicionalmente, la Entidad suscribió un proceso de contratación con el operador 4/72 por medio del cual se presta el servicio de correspondencia.</p> |    |         |              |
| 3.6     | Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.  | <p>Durante la vigencia 2022 se contó con el documento PG06-MM35 "Manual de Servicio al Ciudadano" que fue objeto de actualización en la misma vigencia, y dentro del cual 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.</p> <p>La Entidad realizó mejoras en la infraestructura de accesibilidad para adecuarse a los estándares universales con lo cual se concretaron estos protocolos, facilitando métodos de acceso, señalización, sala de espera, recepción, módulos de atención, baños, puertas, salidas y de emergencia y personal capacitado en lenguaje de señas, señalética, entre otros aspectos.</p> <p>En los ejercicios de rendición de cuentas también se promueve la atención de la población de manera diferenciada y se cuenta con servicios orientados a las</p>  |  |         |              |




| Numeral | CRITERIO<br>DIRECTIVA 008 DE 2021   | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA<br>2022  | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |              |
|---------|---|--|---|---------|--------------|
|         |   |  | TOTAL   | PARCIAL | NO<br>CUMPLE |
|         |   | necesidades de grupos de poblaciones que están disponibles en el sitio web <a href="http://www.habitatbogota.gov.co">www.habitatbogota.gov.co</a>  |   |         |              |
| 3.7     | Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.  | <p>En el sitio web <a href="http://www.habitatbogota.gov.co">www.habitatbogota.gov.co</a> sección "Atención y Servicios a la Ciudadanía" se encuentra la información oficial respecto de los diferentes canales de atención y horarios tales como: Sitio web, correo electrónico, Sistema de Información Bogotá Te Escucha, Redes Sociales, Super CADES, aplicaciones, Ventanilla Única de la Construcción, líneas telefónicas y atención presencial. Durante la vigencia, la Entidad prestó sus servicios de manera ininterrumpida en el horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. de Lunes a Viernes y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m en jornada continua.</p> <p>Adicionalmente, en el documento PG06-MM35 "Manual de Servicio al Ciudadano" numeral 5 se establecieron los "Aspectos relevantes para la atención de la ciudadanía" donde se incorporó toda la información respecto de los canales y horarios de atención, lo cual también se incluyó en el apartado "4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN" del procedimiento PG06-PR01 "Trámite de Derechos de Petición".</p> <p>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.</p> |    |         |              |
| 3.8     | Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro. | <p>Desde el Plan Institucional de Capacitación en la vigencia 2022 se realizó actividades de capacitación para los funcionarios y colaboradores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de Lenguaje de Señas - febrero y marzo</li> <li>• Sensibilización y toma de conciencia frente a la discapacidad – 23 de febrero</li> <li>• Charla sobre Derechos Humanos - 23 de marzo</li> <li>• Curso "trato digno con enfoque de derechos y diferencial étnico a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras"</li> <li>• Taller de Lenguaje Claro – 23 de marzo</li> <li>• Taller sobre Políticas Públicas: mujer, LGTBI – 6 de abril</li> <li>• Seminario de Lenguaje Claro del Estado en sus comunicaciones – 28 de abril</li> <li>• Conferencia sobre Falta disciplinaria, Conflicto de intereses e Inhabilidades e Incompatibilidades – 6 de mayo</li> <li>• Capacitación "Introducción al Servicio a la Ciudadanía" – 20 de mayo</li> <li>• Charla "Lenguaje incluyente y comunicación no sexista" – 4 de mayo.</li> <li>• Capacitación: Convención internacional de los derechos humanos de las personas mayores – 17 de agosto</li> </ul> <p>Gestión de Conflicto de intereses – 19 de septiembre</p>   |  |         |              |




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




| Numeral                               | CRITERIO<br>DIRECTIVA 008 DE 2021  | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA<br>2022  | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO |            |                            |       |       |                            |                                       |                                     |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------|------------|----------------------------|-------|-------|----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------|-----------|------------|------------------|--|---------|-----------|------------|------------------|--|---------|-----------|------------|------------------|--|---------|-----------|------------|------------------|--|--|--|
|                                       |  |  | TOTAL                    | PARCIAL    | NO CUMPLE                  |       |       |                            |                                       |                                     |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |  |  |
| 4.1                                   | Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.   | <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 encuentran disponibles para la consulta en el denominado “<i>Mapa Interactivo</i>” los cuales 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>   |                          |            |                            |       |       |                            |                                       |                                     |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |  |  |
| 4.2                                   | Asegurar 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 se realizaron de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contó con un servicio de vigilancia en la entrada de la entidad, en el área de atención al ciudadano y el parqueadero, archivo</li> <li>• Se contó con un circuito cerrado de monitoreo a través de cámaras.</li> <li>• Se realizaron recorridos permanentes dentro de las instalaciones para verificar aspectos de seguridad física.</li> </ul>  |                          |            |                            |       |       |                            |                                       |                                     |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |  |  |
| 4.3                                   | Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.  | <p>A continuación, se detallan las pólizas vigentes para el 2021:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">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 rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA 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>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>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>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> <p>Así mismo, las pólizas fueron renovadas para lo</p> | ASEGURADORA              | CONCEPTO   | POLIZA No.                 | DESDE | HASTA | VALORES TOTALES ASEGURADOS | LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA 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. COMPAÑÍA 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           |       |       |                            |                                       |                                     |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |         |           |            |                  |  |  |  |



| Numeral | CRITERIO<br>DIRECTIVA 008 DE 2021   | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA<br>2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|---|---|---|---------|-----------|
|         |   |   | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
|         |   | restante de la vigencia 2022.   |   |         |           |
| 4.4     | Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.  | <p>Para los contratos que culminaron su ejecución en la vigencia 2022 se tramitaron los respectivos paz y salvos en todas las dependencias correspondientes, quedando documentados en el registro "Formato PS07-FO574 Paz y salvo Entrega y recibo final" para aspectos como: Devolución de equipos, devolución de expedientes, inventarios, carné, elementos de brigada de emergencias, cancelación de usuarios, entre otros.</p> <p>Estos registros quedan suscritos por las áreas responsables y por el supervisor y son un requisito para el trámite de los pagos finales de cada contrato.</p>   |    |         |           |
| 4.5     | Implementar 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.                  | <p>La SDHT cuenta con un proceso de Gestión Documental, desde donde se establecieron lineamientos, planes, programas, procedimientos e instrumentos para el control, resguardo y protección de la producción documental, dentro de los cuales están:</p> <p>Programa de Gestión Documental -PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Tablas de Retención Documental, entre otros.</p> <p>Complementariamente, a través del proceso de Gestión Tecnológica, la Entidad adelantó gestiones para el levantamiento de los activos de información.</p> <p>Se cuenta con el "Manual de Políticas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información" PS05-MM13 versión 4 de 2018, en el cual se contienen lineamientos respecto la seguridad digital de la información, así como la "Política de Tratamiento de la Información" de 2017 y el "Manual General de Validación y Recuperación de los Sistemas de Información de la SDHT".</p> |    |         |           |
| 4.6     | Adelantar 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>A través de la Oficina Asesora de Comunicaciones se difundieron piezas comunicacionales y se socializaron circulares, y tips relacionados con la prevención de conductas disciplinables respecto de pérdida o daño de bienes, elementos y documentos y en los procesos de inducción y en el marco del Plan de Capacitación de la vigencia 2022, se incorporó la capacitación respecto del "Incumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos".</p> <p>En el sitio web <a href="http://www.habitatbogota.gov.co">www.habitatbogota.gov.co</a> se publicaron circulares respecto de asuntos relacionados con el proceso disciplinario.</p> <p>Adicionalmente desde el operador disciplinario se adelantaron acciones de sensibilización en materia disciplinaria a lo largo de la vigencia.</p>  |  |         |           |

| Numeral | CRITERIO<br>DIRECTIVA 008 DE 2021   | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA<br>2022  | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|---|--|---|---------|-----------|
|         |   |  | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
| 4.7     | Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo. | <p>En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios se estipuló lo siguiente:</p> <p><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 aplicó lo contenido en el artículo 38 “Deberes” de la Ley 1952 de 2019 <i>“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”</i></p> <p><i>“(…) 4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean 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> |    |         |           |
| 4.8     | Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.   | En la vigencia 2022 la Entidad realizó el control y actualización de los inventarios de la Entidad, lo cual quedó registrado en el Sistema de Información JSP07.   |  |         |           |
| 4.9     | En los procesos de inducción general y de reintroducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.                 | <p>Dentro del Plan de Capacitación de la vigencia 2022, la Entidad incorporó la actividad respecto del <i>“Incumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos”.</i></p> <p>En las inducciones que se realizaron en la vigencia 2022 se presentaron aspectos relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p>   |  |         |           |



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

| Numeral | CRITERIO<br>DIRECTIVA 008 DE 2021  | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA<br>VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|--|---|---|---------|-----------|
|         |  |   | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
| 5.1     | Establecer 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. | <p>Se encuentra implementada la Política de Gestión Documental aprobada el 19 de julio de 2022 mediante acta No 5, 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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS03-PR03 Procedimiento Comunicaciones recibidas Versión 7 (10-06-2022)</li> <li>• PS03-PR04 Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas Versión 9 (10-06-2022)</li> <li>• PS03-PR05 Procedimiento Consulta y préstamo de documentos Versión 11 (10-06-2022)</li> <li>• PS03-PR08 Procedimiento Transferencias Primarias Versión 8 (25-10-2022)</li> <li>• PS03-PR09 Procedimiento Organización Archivos de Gestión Versión 8 (25-10-2022)</li> <li>• PS03-PR10 Procedimiento Administración del Archivo Centra Versión 6 (10-06-2022)</li> <li>• PS03-PR13 Procedimiento Reconstrucción de Expedientes Versión 4 (02-05-2022)</li> <li>• PS03-PR17 Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la SDHT V3 (25-10-2022)</li> </ul> <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> </ul> |  |         |           |

| Numeral | CRITERIO<br>DIRECTIVA 008 DE 2021   | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA<br>VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|---|---|---|---------|-----------|
|         |   |   | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
|         |   | <ul style="list-style-type: none"> <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     | Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia. | Para la recepción, trámites y control de documentos se implementó el Sistema de Información Documental – SIGA, por medio del cual se realiza el registro, monitoreo y trámite de respuestas respecto de todas las comunicaciones que se allegan a la Entidad.   |    |         |           |
| 5.3     | Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.                          | Se encuentran diseñados todos los instrumentos de gestión para el control y la administración archivística de la producción de información documentada a través del proceso de gestión Documental tales como: Programa de Gestión Documental -PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital y Tablas de Retención Documental.   |    |         |           |
| 5.4     | Adoptar 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 requerido, para controlar y garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat.</li> <li>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.</li> </ul> |  |         |           |

| Numeral | CRITERIO<br>DIRECTIVA 008 DE 2021  | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA<br>VIGENCIA 2022   | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|--|---|---|---------|-----------|
|         |  |   | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
| 5.5     | <p>Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de 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>En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios la Entidad estipuló lo siguiente:</p> <p><i>"Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato"</i>.</p> <p>Adicionalmente, se suscriben acuerdos de confidencialidad en áreas como Subsecretaría Jurídica, Subdirección de Información Sectorial, Oficina de Control Interno,</p> <p>Por otra parte, para la suscripción de contratos de prestación de servicios con la Entidad, se diligenciaron las declaraciones de conflictos de interés de que trata la Ley 2013 de 2019 tanto en la función pública como en el SIDEAP.</p>   |    |         |           |
| 5.6     | <p>Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.</p>  | <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 requerido, para controlar y garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat.</li> </ul> <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> |  |         |           |



| Numeral | CRITERIO<br>DIRECTIVA 008 DE 2021   | GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA<br>VIGENCIA 2022  | CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO  |         |           |
|---------|---|--|---|---------|-----------|
|         |   |  | TOTAL   | PARCIAL | NO CUMPLE |
| 5.7     | <p>Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), 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> | <p>En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios se estipuló la siguiente obligación:</p> <p><i>“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”</i></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 Subdirección 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.</p> <p>A su vez, los servidores públicos que fueron desvinculados de la Entidad realizaron las entregas de su respectivo informe de gestión, aspecto que fue objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno en el marco de la Ley 951 de 2005 <i>“Por la cual se crea el acta de informe de gestión”</i>.</p> |    |         |           |
| 5.8     | <p>Implementar controles que permitan 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.</p>  | <p>Para los contratos que culminaron su ejecución en la vigencia 2022 se tramitaron los respectivos paz y salvos en todas las dependencias correspondientes, quedando documentados en el registro <i>“Formato PS07-FO574 Paz y salvo Entrega y recibo final”</i> para aspectos como: Devolución de equipos, devolución de expedientes, inventarios, carné, elementos de brigada de emergencias, cancelación de usuarios, entre otros.</p> <p>Estos registros quedan suscritos por las áreas responsables y por el supervisor y son un requisito para el trámite de los pagos finales de cada contrato.</p> <p>A su vez, los servidores públicos que fueron desvinculados de la Entidad realizaron las entregas de su respectivo informe de gestión, aspecto que fue objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno en el marco de la Ley 951 de 2005 <i>“Por la cual se crea el acta de informe de gestión”</i>.</p>   |  |         |           |



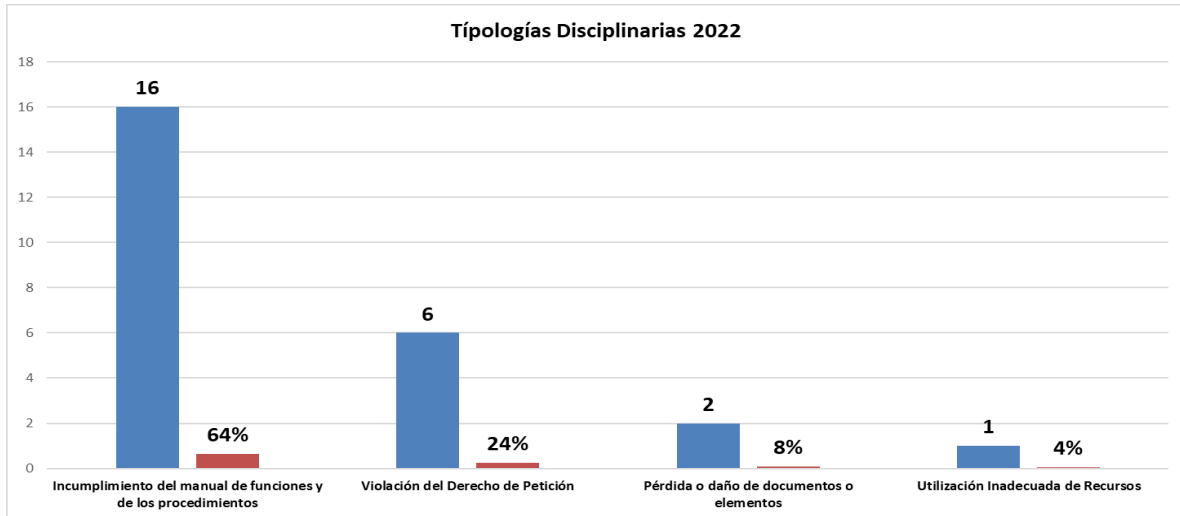
## PROCESOS DISCIPLINARIOS

Analizados los registros del documento en Excel allegado por la Oficina de Control Disciplinario Interno denominado “PE02-FO664 Base de datos procesos Disciplinario (3) Cl.xlsx”, a continuación se relacionan las actuaciones disciplinarias que cursan en ese Despacho filtradas por número de proceso para la vigencia 2022, respecto de asuntos relacionados con el “incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales y pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información” así:

| TEMA GENERAL   | CANTIDAD DE PROCESOS | ETAPA   |
|--|----------------------|---|
| Incumplimiento de funciones  | 2                    | Archivo   |
| Utilización inadecuada de recursos   | 1                    | Calificación Inhibitoria de la Queja                            |
| Falta de respuesta a derechos de petición                                    | 1                    | Indagación Preliminar   |
| No dar respuesta a peticiones  | 1                    | Indagación Preliminar   |
| Incumplimiento de Funciones  | 1                    | Indagación Preliminar   |
| Extralimitación de Funciones   | 1                    | Indagación Preliminar   |
| Incumplimiento de Funciones  | 1                    | Indagación Previa   |
| Incumplimiento de Deberes  | 7                    | Indagación Previa   |
| Violación Derecho de Petición  | 1                    | Indagación Previa   |
| Pérdida de Expedientes   | 1                    | Indagación Previa   |
| No cumplir con funciones al no diligenciar formato de Conflicto de intereses | 1                    | Investigación Disciplinaria                                     |
| No dar respuesta a peticiones  | 3                    | Investigación Disciplinaria                                     |
| Omisión en cumplimiento de funciones   | 1                    | Investigación Disciplinaria                                     |
| Hurto Camioneta de la SDHT   | 1                    | Investigación Disciplinaria                                     |
| Maltrato a ciudadano – Incumplimiento de Deberes                             | 2                    | Traslado por Competencia a la Procuraduría General de la Nación |

Así las cosas, durante la vigencia 2022 se registraron 25 procesos activos e impulsados y que se relacionan con los criterios de que trata la Directiva 008 de 2021 y cuya tipificación se describe en la gráfica No. 1:

**Gráfica No. 1. Tipologías Procesos Disciplinarios 2022.**



Fuente: Oficina de Control Interno

De los análisis realizados, se encontró que 16 casos del total de las actuaciones de la vigencia 2022, que representan el 64%, corresponden a la tipología de “*Incumplimiento del manual de funciones y de los procedimientos*”, seguido de 6 casos que representan el 24% relacionados con “*Violación del Derecho de Petición*” y en tercer lugar 2 casos respecto de “*Pérdida o daño de documentos o elementos*” que corresponden al 8%.

| CANTIDAD | ASUNTO   | ETAPA   |
|----------|--|---|
| 1        | Extralimitación de funciones   | Indagación Preliminar   |
| 1        | Falta de respuesta a derechos de petición                                    | Indagación Preliminar   |
| 4        | No dar respuesta a peticiones  | Investigación Disciplinaria                                     |
| 1        | No dar respuesta a peticiones  | Indagación Preliminar   |
| 1        | Omisión en cumplimiento de funciones   | Investigación Disciplinaria                                     |
| 1        | Hurto de camioneta de la SDHT  | Investigación Disciplinaria                                     |
| 7        | Incumplimiento de Deberes  | Indagación Previa   |
| 2        | Incumplimiento de Funciones  | Archivo   |
| 1        | Incumplimiento de Funciones  | Indagación Preliminar   |
| 1        | Incumplimiento de Funciones  | Indagación previa   |
| 1        | Maltrato a Usuaría. Incumplimiento de Deberes                                | Traslado por competencia a la Procuraduría General de la Nación |
| 1        | No cumplir con funciones al no diligenciar formato de Conflicto de intereses | Investigación Disciplinaria                                     |
| 1        | No dar cumplimiento a orden judicial (Tutela)                                | Traslado por competencia a la Procuraduría General de la Nación |
| 1        | Pérdida de expedientes   | Indagación previa   |
| 1        | Posible abuso de autoridad   | Archivo   |
| 1        | Utilización inadecuada de recursos   | Calificación Inhibitoria de la Queja                            |
| 1        | Violación derecho de petición  | Indagación previa   |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | Presunta omisión del deber de denuncia                             | Indagación preliminar       |
| 1 | Presunta omisión de publicación en el SECOP                        | Archivo                     |
| 1 | Presunta omisión de publicación en el SECOP                        | Indagación preliminar       |
| 1 | Presunta participación en política de funcionarios del Hábitat     | Inhibitorio                 |
| 2 | Presunta violación al derecho de petición                          | Archivo                     |
| 2 | Presunta violación al derecho de petición                          | Investigación Disciplinaria |
| 1 | Presuntas irregularidades con los trámites de derechos de petición | Archivado                   |
| 1 | Presuntas irregularidades en la contestación a derecho de petición | Archivo                     |

## CONCLUSIONES

Los resultados de la valoración de los criterios antes descritos permitieron concluir que durante la vigencia 2022 la Secretaría Distrital del Hábitat cumplió totalmente 41 de los 42 lineamientos de la Directiva, mientras que un criterio fue calificado con cumplimiento parcial, lo cual representa el 99%.

A continuación se relacionan los numerales que se cumplen al interior de la Secretaría:

**Tabla No. 1.** Relación de Cumplimiento de Criterios 2022

| Numeral | Cumple | Parcial | No cumple |
|---------|--------|---------|-----------|
| 1.1     | x      |         |           |
| 1.2     | x      |         |           |
| 1.3     | x      |         |           |
| 1.4     | x      |         |           |
| 1.5     | x      |         |           |
| 1.6     | x      |         |           |
| 1.7     | x      |         |           |
| 1.8     | x      |         |           |
| 1.9     | x      |         |           |
| 1.10    | x      |         |           |
| 2.1     | x      |         |           |
| 2.2     | x      |         |           |
| 2.3     | x      |         |           |
| 2.4     | x      |         |           |
| 2.5     | x      |         |           |
| 2.6     | x      |         |           |
| 2.7     | x      |         |           |
| 3.1     | x      |         |           |
| 3.2     | x      |         |           |

| Numeral      | Cumple    | Parcial  | No cumple |
|--------------|-----------|----------|-----------|
| 3.3          | x         | x        |           |
| 3.4          | x         |          |           |
| 3.5          | x         |          |           |
| 3.6          | x         |          |           |
| 3.7          | x         |          |           |
| 3.8          | x         |          |           |
| 4.1          | x         |          |           |
| 4.2          | x         |          |           |
| 4.3          | x         |          |           |
| 4.4          | x         |          |           |
| 4.5          | x         |          |           |
| 4.6          | x         |          |           |
| 4.7          | x         |          |           |
| 4.8          | x         |          |           |
| 4.9          | x         |          |           |
| 5.1          | x         |          |           |
| 5.2          | x         |          |           |
| 5.3          | x         |          |           |
| 5.4          | x         |          |           |
| 5.5          | x         |          |           |
| 5.6          | x         |          |           |
| 5.7          | x         |          |           |
| 5.8          | x         |          |           |
| <b>Total</b> | <b>41</b> | <b>1</b> | <b>0</b>  |

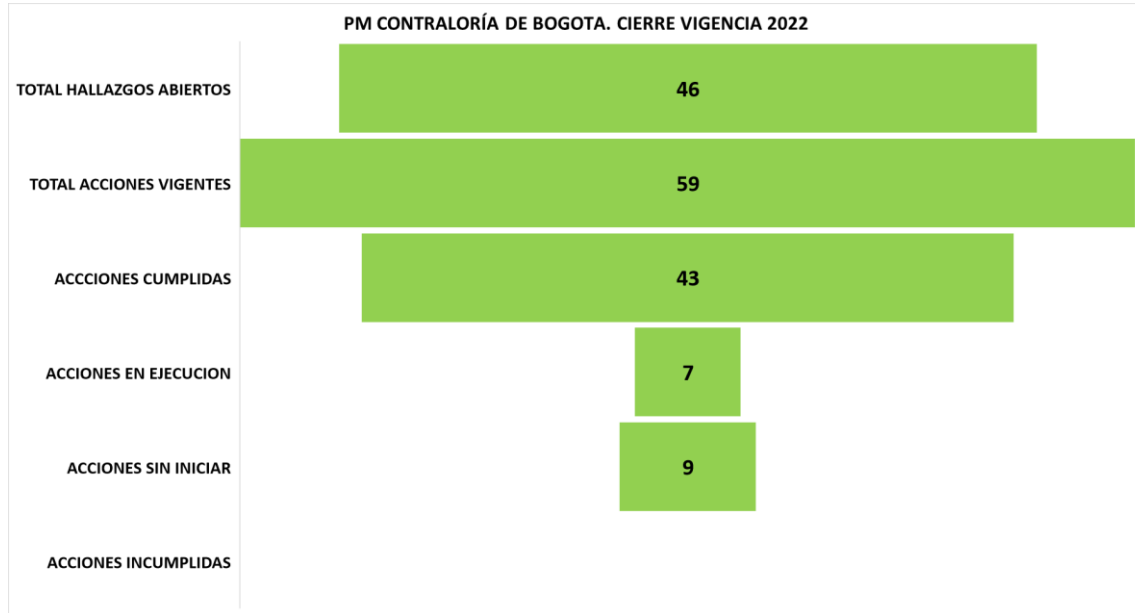
Fuente: Oficina de Control Interno

La valoración de los criterios de la Directiva 008 de 2021 se relacionan con los siguientes resultados y mejoras más relevantes obtenidas durante la vigencia 2022 así:

### Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá

Al cierre de la vigencia 2022 el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá para dar tratamiento a los hallazgos derivados de las autorías de control fiscal en las diferentes modalidades, se compone como se muestra en la gráfica No. 2.

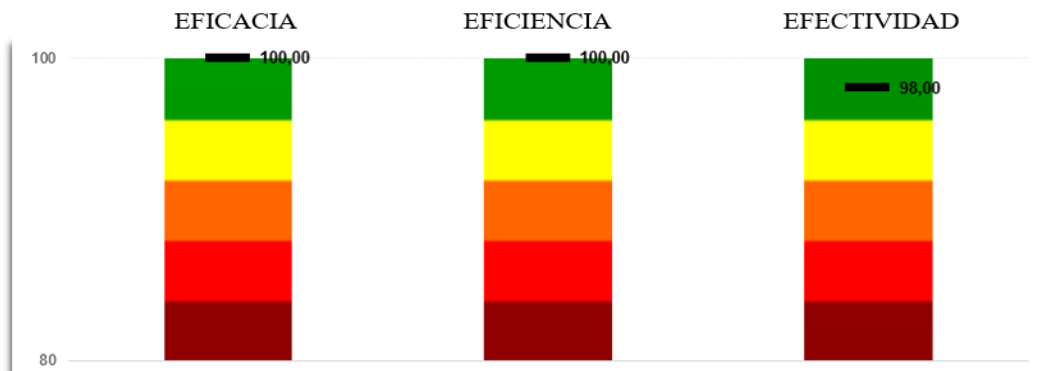
**Gráfica No. 2.** Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá al Cierre de la Vigencia 2022



Fuente: Oficina de Control Interno

Con ocasión de la evaluación al cierre de la vigencia 2022, este instrumento refleja el siguiente comportamiento desde los factores de eficiencia, eficacia y efectividad.

**Gráfica No. 3.** Niveles de Desempeño del Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá. Vigencia 2022



Fuente: Oficina de Control Interno

A continuación se describen los resultados de las auditorías de control fiscal practicadas por la Contraloría de Bogotá a la Secretaría Distrital del Hábitat en las diferentes modalidades y que tienen relación con asuntos propios de la Directiva No. 008 de 2021.

| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION   |          |                         |
|--|----------------------|--|----------|-------------------------|
| 3.2.1.6 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por. Información inconsistente, inexacta e incompleta al rendir la cuenta en formulario CB-045- relación peticiones, quejas y reclamos                       | 54                   | 'Realizar mesas de trabajo entre la Oficina Asesora de Control Interno, Despacho y Subsecretaría de Gestión Corporativa para verificar los datos a reportar y revisar los formatos a utilizar. |          |                         |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>   |                      |  |          |                         |
| SIN INICIAR  | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS  | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO   |
|  |                      |  | 100%     | 31 de diciembre de 2022 |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>   |                      |  |          |                         |
| Se conceptúa la acción como <b>CUMPLIDA</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023. |                      |  |          |                         |

| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION  |          |                         |
|--|----------------------|---|----------|-------------------------|
| 3.2.2.1 Hallazgo administrativo por incumplimiento de los lineamientos establecidos en el instructivo CBN-0021, para la elaboración de/informe de balance social.  | 54                   | 1. Emitir una comunicación oportuna con las instrucciones para la presentación de la cuenta anual de la vigencia 2022.<br><br>2. Verificar el cargue de la información de la cuenta anual de la vigencia 2022, antes del cumplimiento de la fecha de vencimiento y comunicar su conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. |          |                         |
| <b>AVANCE PORCENTUAL ACCION 1</b>  |                      |   |          |                         |
| SIN INICIAR  | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS   | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO   |
|  |                      |   | 100%     | 31 de diciembre de 2022 |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>   |                      |   |          |                         |
| La acción se conceptúa <b>CUMPLIDA, DENTRO DE LOS TERMINOS</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> , para someterlo a la valoración de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2023 PAD 2024 |                      |   |          |                         |
| <b>AVANCE PORCENTUAL ACCION 2</b>  |                      |   |          |                         |
| SIN INICIAR  | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS   | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO   |
|  |                      |   |          |                         |

|  |  |  |      |                       |
|--|--|--|------|-----------------------|
|  |  |  | 100% | 28 de febrero de 2023 |
|--|--|--|------|-----------------------|

La acción se conceptúa **CUMPLIDA, DENTRO DE LOS TERMINOS** y el **HALLAZGO ABIERTO**, para someterlo a la valoración de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2023 PAD 2024.

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA | ACCION   |
|---|------------------|--|
| 3.3.1.1 Hallazgo administrativo por ausencia de control interno en el Proceso Gestión Territorial de Hábitat (Versión 2) - Procedimiento Mejoramiento de vivienda CÓDIGO PM04-PR23 (FECHA 2018/06/15) de la SDHT. | 57               | 1. Incorporar en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2023 el trabajo de auditoría interna al proceso de Gestión Territorial del Hábitat.<br><br>2. Ejecutar el Trabajo de Auditoría Interna al proceso de Gestión Territorial del Hábitat. |

**AVANCE PORCENTUAL ACCION 1**

| SIN INICIAR | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|-------------|----------------------|-----------------------|----------|-----------------------|
|             |                      |                       | 100%     | 31 de enero de 2023   |

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

La acción se conceptúa **CUMPLIDA, DENTRO DE LOS TERMINOS** y el **HALLAZGO ABIERTO**, para someterlo a la valoración de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2023 PAD 2024.

**AVANCE PORCENTUAL ACCION 2**

| SIN INICIAR | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|-------------|----------------------|-----------------------|----------|-----------------------|
| 0%          |                      |                       |          | 30 de junio de 2023   |

La acción se conceptúa **SIN INICIAR, DENTRO DE LOS TERMINOS** y el **HALLAZGO ABIERTO**.

| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA | ACCION   |
|--|------------------|--|
| 3.1.1.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por no responder en oportunidad derechos de petición radicados en la SDHT vigencia 2020 | 52               | 1. Realizar mesas de trabajo preventivas con las áreas, promoviendo actividades de seguimiento y cualificación tendientes a mitigar afectaciones en oportunidad frente a los términos de contestación. |



2. Ajustar la plataforma tecnológica de gestión documental interna, que permita fortalecer el seguimiento e interoperabilidad.

**AVANCE PORCENTUAL ACCION 1**

| SIN INICIAR | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|-------------|----------------------|-----------------------|----------|-----------------------|
|             |                      |                       | 100%     | 18 de mayo de 2022    |

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Se conceptúa la acción como **CUMPLIDA** y el **HALLAZGO ABIERTO** para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.

**AVANCE PORCENTUAL ACCION 2**

| SIN INICIAR | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|-------------|----------------------|-----------------------|----------|-----------------------|
|             |                      |                       | 100%     | 18 de mayo de 2022    |

Se conceptúa la acción como **CUMPLIDA** y el **HALLAZGO ABIERTO** para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA | ACCION  |
|---|------------------|---|
| 3.3.1.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por inadecuado diligenciamiento de los formatos de contabilidad reportados en la rendición de la cuenta anual vigencia 2020, a través del aplicativo SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D.C. | 52               | Actualizar la circular No. 004-2019 "Lineamientos para la rendición de cuentas de la SDHT por medio del aplicativo SIVICOF a la Contraloría de Bogotá D.C." donde se incluyan puntos de control para la verificación de la información generada por las áreas responsables. |

**AVANCE PORCENTUAL**

| SIN INICIAR | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|-------------|----------------------|-----------------------|----------|-----------------------|
|             |                      |                       | 100%     | 31 de enero de 2022   |

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Se conceptúa la acción como **CUMPLIDA** y el **HALLAZGO ABIERTO** para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.

| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION  |          |                       |
|--|----------------------|---|----------|-----------------------|
| 3.2.1.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por inconsistencias en la información de la rendición de la cuenta de la Secretaría Distrital del Hábitat en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF | 52                   | Actualizar la circular No. 004-2019 "Lineamientos para la rendición de cuentas de la SDHT por medio del aplicativo SIVICOF a la Contraloría de Bogotá D.C." donde se incluyan puntos de control para la verificación de la información generada por las áreas responsables. |          |                       |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>   |                      |   |          |                       |
| SIN INICIAR  | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS   | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|  |                      |   | 100%     | 31 de enero de 2022   |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>   |                      |   |          |                       |
| Se conceptúa la acción como <b>CUMPLIDA</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.   |                      |   |          |                       |

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION   |          |                       |
|---|----------------------|--|----------|-----------------------|
| 3.3.7 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y presunta disciplinaria, en cuantía de \$4.723.695, por no adelantar actuaciones en oportunidad para la reconstrucción del expediente No. 1-2008-923, Resolución No. 476 del 6 de octubre de 2008. | 57                   | Actualizar e implementar el procedimiento "Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística" Código PS03-PR13". |          |                       |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>  |                      |  |          |                       |
| SIN INICIAR   | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS  | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|   |                      |  | 100%     | 30 de julio de 2022   |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  |                      |  |          |                       |
| Se conceptúa la acción como <b>CUMPLIDA</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.                      |                      |  |          |                       |

| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA | ACCION   |
|--|------------------|--|
| 3.3.6 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por cuanto la información suministrada por la SDHT, en los expedientes y resoluciones extraviadas, no está identificada con un número único para cada expediente con su respectiva resolución de sanción y las resoluciones iniciales de imposición de sanción no figuran en los expedientes. | 61               | Diseñar e implementar lineamientos de para la identificación de expedientes con numero unico de codificación |

| AVANCE PORCENTUAL |                      |                       |          |                       |
|-------------------|----------------------|-----------------------|----------|-----------------------|
| SIN INICIAR       | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|                   |                      |                       | 100%     | 30 de julio de 2022   |

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Se conceptúa la acción como **CUMPLIDA** y el **HALLAZGO ABIERTO** para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA | ACCION  |
|---|------------------|---|
| '3.3.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por información parcial e ilegible en los expedientes de la muestra de auditoría, en la gestión de multas, cobro persuasivo y radicación de diligencias para el cobro coactivo de la Secretaría Distrital del Hábitat ante la Secretaría Distrital de Hacienda. | 57               | Diseñar e implementar lineamientos de digitalización de expedientes cuando sean requeridos en este formato. |

| AVANCE PORCENTUAL |                      |                       |          |                       |
|-------------------|----------------------|-----------------------|----------|-----------------------|
| SIN INICIAR       | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|                   |                      |                       | 100%     | 30 de julio de 2022   |

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Se conceptúa la acción como **CUMPLIDA** y el **HALLAZGO ABIERTO** para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA | ACCION  |
|---|------------------|---|
| '3.3.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por cuanto la información suministrada por la SDHT, en los expedientes para el cobro persuasivo no está ordenada en forma cronológica, completa, objetiva, veraz, legible, pertinente a cada expediente, además de ser duplicada, espacios en blanco y con documentos tachados que no corresponden a cada uno de los expedientes evaluados. | 57               | Diseñar e implementar lineamientos de digitalización de expedientes cuando sean requeridos en este formato. |

| AVANCE PORCENTUAL |                      |                       |          |                       |
|-------------------|----------------------|-----------------------|----------|-----------------------|
| SIN INICIAR       | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|                   |                      |                       | 100%     | 30 de julio de 2022   |

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Se conceptúa la acción como **CUMPLIDA** y el **HALLAZGO ABIERTO** para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.

| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA            | ACCION  |                 |                              |
|--|-----------------------------|---|-----------------|------------------------------|
| 3.3.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por cuanto la información suministrada por la SDHT, en los expedientes para el cobro persuasivo se entregó en forma parcial a cada expediente.                | 57                          | Diseñar e implementar lineamientos de digitalización de expedientes cuando sean requeridos en este formato. |                 |                              |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>   |                             |   |                 |                              |
| <b>SIN INICIAR</b>   | <b>REZAGADA – EN ALERTA</b> | <b>ACORDE CON LOS PLAZOS</b>  | <b>CUMPLIDA</b> | <b>PLAZO DE CUMPLIMIENTO</b> |
|  |                             |   | 100%            | 30 de julio de 2022          |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>   |                             |   |                 |                              |
| Se conceptúa la acción como <b>CUMPLIDA</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023. |                             |   |                 |                              |

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA            | ACCION  |                 |                              |
|---|-----------------------------|---|-----------------|------------------------------|
| 3.3.6 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por ausencia de constancia de ejecutoria en el expediente virtual 1-2014-43175-1, la constancia de ejecutoria es el escrito en que se hace constar que un acto administrativo adquirió firmeza. | 57                          | Diseñar e implementar lineamientos de digitalización de expedientes cuando sean requeridos en este formato. |                 |                              |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>  |                             |   |                 |                              |
| <b>SIN INICIAR</b>  | <b>REZAGADA – EN ALERTA</b> | <b>ACORDE CON LOS PLAZOS</b>  | <b>CUMPLIDA</b> | <b>PLAZO DE CUMPLIMIENTO</b> |
|   |                             |   | 100%            | 30 de julio de 2022          |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  |                             |   |                 |                              |
| Se conceptúa la acción como <b>CUMPLIDA</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.                                  |                             |   |                 |                              |

| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA            | ACCION  |                 |                              |
|--|-----------------------------|---|-----------------|------------------------------|
| 3.3.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por información dual, parcial e ilegible en los expedientes de la muestra de auditoría, en la gestión de multas, cobro persuasivo y radicación de diligencias para el cobro coactivo de la Secretaría Distrital del Hábitat ante la Secretaría Distrital de Hacienda. | 61                          | Diseñar e implementar lineamientos de digitalización de expedientes cuando sean requeridos en este formato. |                 |                              |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>   |                             |   |                 |                              |
| <b>SIN INICIAR</b>   | <b>REZAGADA – EN ALERTA</b> | <b>ACORDE CON LOS PLAZOS</b>  | <b>CUMPLIDA</b> | <b>PLAZO DE CUMPLIMIENTO</b> |
|  |                             |   | 100%            | 30 de julio de 2022          |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>   |                             |   |                 |                              |
| Se conceptúa la acción como <b>CUMPLIDA</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.   |                             |   |                 |                              |

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION  |          |                         |
|---|----------------------|---|----------|-------------------------|
| '3.3.2 Hallazgo administrativo, por cuanto la información suministrada por la SDHT, en los expedientes para el cobro persuasivo no está ordenada en forma cronológica, completa, objetiva, veraz, legible, pertinente a cada expediente, además de ser duplicada, espacios en blanco y con documentos tachados que no corresponden a cada uno de los expedientes evaluados. | 61                   | Diseñar e implementar lineamientos de digitalización de expedientes cuando sean requeridos en este formato. |          |                         |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>  |                      |   |          |                         |
| SIN INICIAR   | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS   | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO   |
|   |                      |   | 100%     | 30 de noviembre de 2022 |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  |                      |   |          |                         |
| Se conceptúa la acción como <b>CUMPLIDA</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.  |                      |   |          |                         |

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION  |          |                         |
|---|----------------------|---|----------|-------------------------|
| '3.3.2 Hallazgo administrativo, por cuanto la información suministrada por la SDHT, en los expedientes para el cobro persuasivo no está ordenada en forma cronológica, completa, objetiva, veraz, legible, pertinente a cada expediente, además de ser duplicada, espacios en blanco y con documentos tachados que no corresponden a cada uno de los expedientes evaluados. | 61                   | Diseñar e implementar lineamientos de digitalización de expedientes cuando sean requeridos en este formato. |          |                         |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>  |                      |   |          |                         |
| SIN INICIAR   | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS   | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO   |
|   |                      |   | 100%     | 30 de noviembre de 2022 |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  |                      |   |          |                         |
| Se conceptúa la acción como <b>CUMPLIDA</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.  |                      |   |          |                         |

| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION  |          |                       |
|--|----------------------|---|----------|-----------------------|
| '3.3.7 Hallazgo Administrativo con incidencia fiscal en cuantía de \$57.407.524 y presunta disciplinaria, por no adelantar actuaciones en oportunidad para subsanar el error de haber notificado la Resolución de sanción No. 550 del 21 de junio de 2011, a dirección totalmente ajena al sancionado. | 61                   | Actualizar e implementar el procedimiento de notificaciones Código PMO5-PR30, donde se revise y ajuste los controles. |          |                       |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>   |                      |   |          |                       |
| SIN INICIAR  | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS   | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|  |                      |   | 100%     | 30 de julio de 2022   |

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Se conceptúa la acción como **CUMPLIDA** y el **HALLAZGO ABIERTO** para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA | ACCION   |
|---|------------------|--|
| 3.3.9 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por información parcial en los expedientes de la muestra de auditoría, ya que no se recibieron en su totalidad de acuerdo con la solicitud realizada por la Contraloría de Bogotá D.C. | 61               | Realizar por parte de la Subdirección Administrativa capacitación en el Procedimiento PS03-PR05 préstamo y consulta de documentos recalcando la responsabilidad que conlleva cada involucrado. |

**AVANCE PORCENTUAL**

| SIN INICIAR | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO   |
|-------------|----------------------|-----------------------|----------|-------------------------|
|             |                      |                       | 100%     | 30 de noviembre de 2022 |

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Se conceptúa la acción como **CUMPLIDA** y el **HALLAZGO ABIERTO** para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA | ACCION   |
|---|------------------|--|
| 3.3.9 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por información parcial en los expedientes de la muestra de auditoría, ya que no se recibieron en su totalidad de acuerdo con la solicitud realizada por la Contraloría de Bogotá D.C. | 61               | Realizar por parte de la Subdirección Administrativa capacitación en el Procedimiento PS03-PR05 préstamo y consulta de documentos recalcando la responsabilidad que conlleva cada involucrado. |

**AVANCE PORCENTUAL**

| SIN INICIAR | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO   |
|-------------|----------------------|-----------------------|----------|-------------------------|
|             |                      |                       | 100%     | 30 de noviembre de 2022 |

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Se conceptúa la acción como **CUMPLIDA** y el **HALLAZGO ABIERTO** para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.

| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION   |          |                       |
|--|----------------------|--|----------|-----------------------|
| 3.2.1.5 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por información imprecisa en los reportes de la meta PSHC61 3MT1 del proyecto 7823   | 54                   | Elaborar, formalizar y socializar un instructivo que brinde lineamientos frente al reporte de los subsidios asignados por cada uno de los instrumentos de financiación de acuerdo con la vigencia de los recursos. |          |                       |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>   |                      |  |          |                       |
| SIN INICIAR  | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS  | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|  |                      |  | 100%     | 31 de agosto de 2022  |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>   |                      |  |          |                       |
| Se conceptúa la acción como <b>CUMPLIDA</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023. |                      |  |          |                       |

| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION  |          |                       |
|--|----------------------|---|----------|-----------------------|
| 3.2.5.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por omitir el deber de publicación de documentos contractuales en los términos de la Ley 1712 de 2014 y del Decreto 1082 de 2015.                           | 54                   | Realizar capacitación dirigida a los supervisores y apoyo a la supervisión respecto de las responsabilidades en cada una de las etapas precontractual, contractual y pos contractual. |          |                       |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>   |                      |   |          |                       |
| SIN INICIAR  | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS   | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|  |                      |   | 100%     | 31 de julio de 2022   |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>   |                      |   |          |                       |
| Se conceptúa la acción como <b>CUMPLIDA</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023. |                      |   |          |                       |

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA | ACCION  |
|---|------------------|---|
| 3.2.5.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por omitir el deber de publicación de documentos contractuales en los términos de la Ley 1712 de 2014 y del Decreto 1082 de 2015 | 54               | 1. Realizar capacitación dirigida a los supervisores y apoyo a la supervisión respecto de las responsabilidades en cada una de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.<br><br>2. Implementar un mecanismo en el tablero de control que permita identificar la debida publicación de los |

documentos contractuales de los contratos supervisados por la Subsecretaría de Gestión Financiera y sus subdirecciones adscritas.

**AVANCE PORCENTUAL ACCION 1**

| SIN INICIAR | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|-------------|----------------------|-----------------------|----------|-----------------------|
|             |                      |                       | 100%     | 31 de julio de 2022   |

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Se conceptúa la acción como **CUMPLIDA** y el **HALLAZGO ABIERTO** para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.

**AVANCE PORCENTUAL ACCION 2**

| SIN INICIAR | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO    |
|-------------|----------------------|-----------------------|----------|--------------------------|
|             |                      |                       | 100%     | 30 de septiembre de 2022 |

Se conceptúa la acción como **CUMPLIDA** y el **HALLAZGO ABIERTO** para valoración y cierre de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2022 PAD 2023.

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA | ACCION   |
|---|------------------|--|
| '3.2.2.3 Hallazgo administrativo, por falta de control en la información suministrada por la SDHT, en los expedientes evaluados para la asignación de subsidios de vivienda, no está ordenada en forma cronológica, completa, legible y con duplicidad de documentos. | 62               | Verificar trimestralmente que la base de datos de los subsidios y los expedientes físicos estén actualizados de acuerdo con el procedimiento PM06-CP01 de organización de archivos, de conformidad a la etapa en la que se encuentre el subsidio |

**AVANCE PORCENTUAL**

| SIN INICIAR | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|-------------|----------------------|-----------------------|----------|-----------------------|
|             |                      | 50%                   |          | 15 de abril de 2023   |

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Se conceptúa la acción como **EN EJECUCIÓN, DENTRO DE LOS TÉRMINOS** y el **HALLAZGO ABIERTO**.



| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION   |          |                       |
|--|----------------------|--|----------|-----------------------|
| '3.2.1.1 Hallazgo administrativo por documentación contractual incompleta en el expediente físico del Contrato Interadministrativo No. 479 de 2019 | 67                   | 'Efectuar la revisión del expediente contractual e incorporar todos los documentos que deben hacer parte del mismo y verificar la publicidad de los documentos requeridos en la plataforma secop 1 de acuerdo con los lineamientos requeridos para tal efecto. |          |                       |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>   |                      |  |          |                       |
| SIN INICIAR  | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS  | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
| 0%   |                      |  |          | 31 de marzo de 2023   |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>   |                      |  |          |                       |
| Se conceptúa la acción como <b>SIN INICIAR, DENTRO DE LOS TÉRMINOS</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> .  |                      |  |          |                       |

| HALLAZGO  | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION   |          |                       |
|---|----------------------|--|----------|-----------------------|
| '3.2.2.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por omisión de la aplicación del principio de publicidad descrito en la plataforma www.secop.gov.co  | 67                   | 'Elaborar y socializar lineamientos para la publicación y verificación de los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Contractual. |          |                       |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>  |                      |  |          |                       |
| SIN INICIAR   | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS  | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|   |                      |  | 100%     | 13 de enero de 2023   |
| <b>CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  |                      |  |          |                       |
| La acción se conceptúa <b>CUMPLIDA, DENTRO DE LOS TÉRMINOS</b> y el <b>HALLAZGO ABIERTO</b> , para someterlo a la valoración de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2023 PAD 2024. |                      |  |          |                       |

| HALLAZGO   | CODIGO AUDITORÍA     | ACCION   |          |                       |
|--|----------------------|--|----------|-----------------------|
| 4.2.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por omisión de la aplicación del principio de publicidad descrito en la plataforma www.secop.gov.co | 67                   | 'Elaborar y socializar lineamientos para la publicación y verificación de los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Contractual. |          |                       |
| <b>AVANCE PORCENTUAL</b>   |                      |  |          |                       |
| SIN INICIAR  | REZAGADA – EN ALERTA | ACORDE CON LOS PLAZOS  | CUMPLIDA | PLAZO DE CUMPLIMIENTO |
|  |                      |  | 100%     | 13 de enero de 2023   |

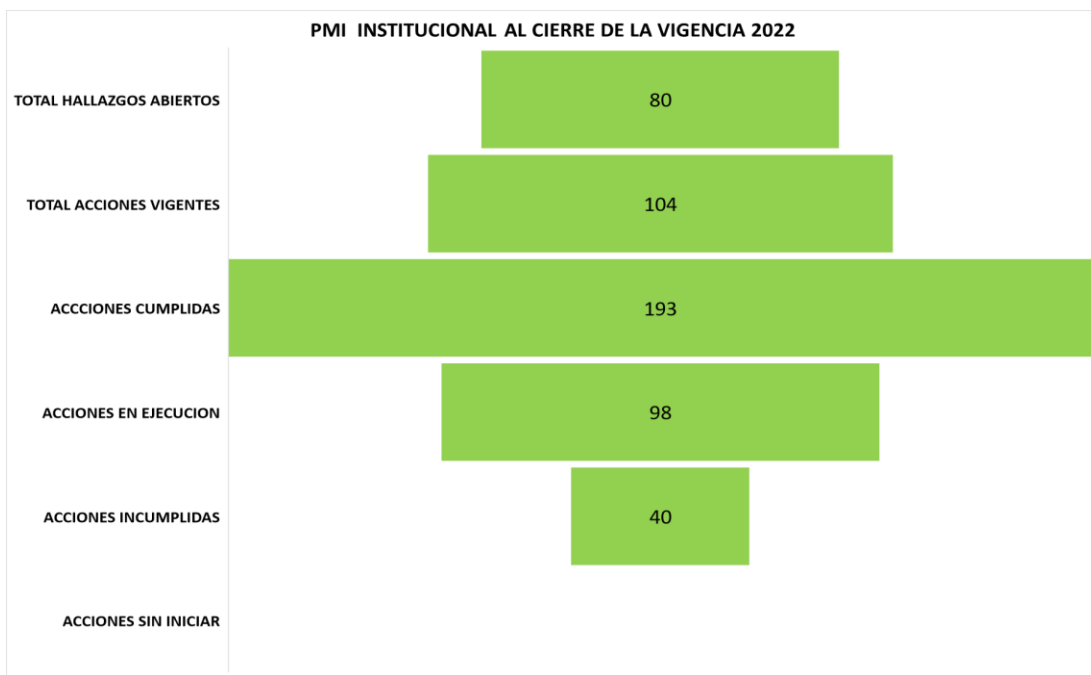
**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

La acción se conceptúa **CUMPLIDA, DENTRO DE LOS TERMINOS** y el **HALLAZGO ABIERTO**, para someterlo a la valoración de la Contraloría de Bogotá en el marco de la Auditoría de Control Fiscal en la Modalidad de Regularidad vigencia 2023 PAD 2024.

**Plan de Mejoramiento Institucional**

Al cierre de la vigencia 2022 el Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Oficina de Control Interno para dar tratamiento a las desviaciones, hallazgos y observaciones derivados de todos los mecanismos de autoevaluación, seguimiento, monitoreo y evaluación, se compone como se muestra en la gráfica No. 4.

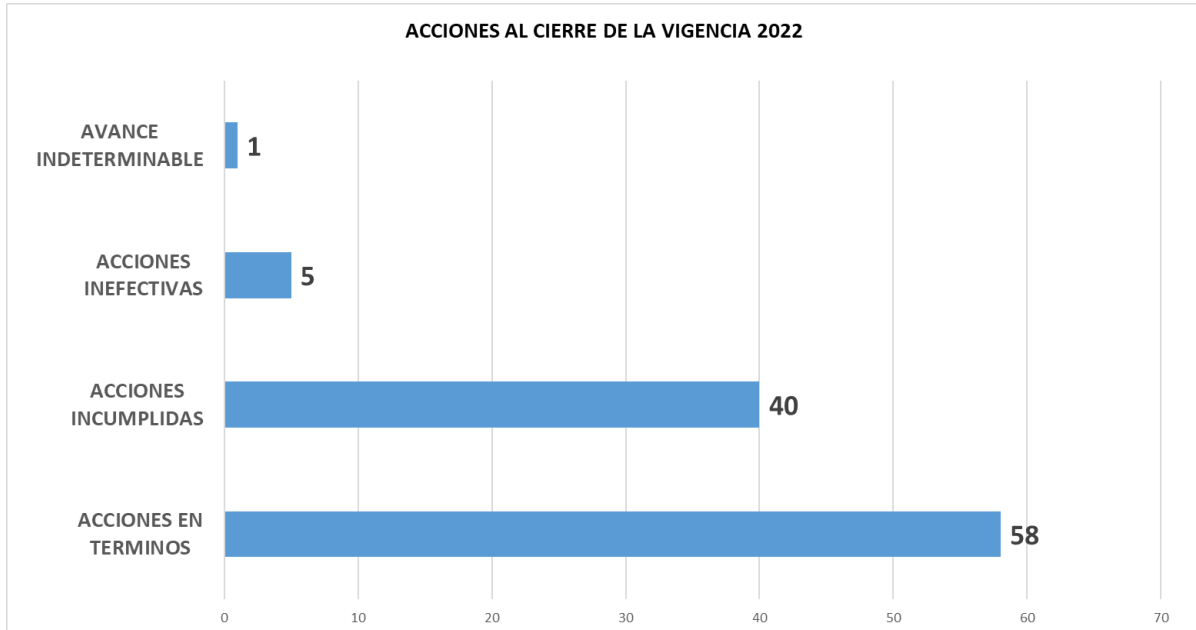
**Gráfica No. 4.** Niveles de Desempeño del Plan de Mejoramiento Institucional. Vigencia 2022



Fuente: Oficina de Control Interno

De igual manera, las 104 acciones en ejecución registraron el siguiente estado al culminar la vigencia:

Gráfica No. 5. Estado de las Acciones en Ejecución. Vigencia 2022



Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con los análisis realizados respecto de este instrumento, se encontró que el 90% de los resultados de los trabajos de auditoría con acciones en curso en la vigencia 2022, tienen relación con alguno(s) de los criterios que se contienen en el Directiva No. 008 de 2021. Así las cosas, y por lo robusto del Plan de Mejoramiento Institucional, los resultados se podrán consultar en el sitio web [www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co) sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" "04. Planeación, Presupuesto e Informes" "4.7.5 Planes de Mejoramiento", en el enlace <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/planes-de-mejoramiento>

### Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias

La Secretaría Distrital del Hábitat recibió durante la vigencia 2022 a través de los canales habilitados para la recepción de peticiones, un total de 23.495 peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, interpuestas por personas naturales y jurídicas así:

**Tabla No. 2.** PQRSD por Tipología

| Tipo de petición                          | 1er Trimestre | 2do Trimestre | 3er Trimestre | 4to Trimestre | Total        | %           |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|-------------|
| Derecho de petición de interés particular | 5218          | 4183          | 3887          | 3519          | 16807        | 71,53%      |
| Solicitud de acceso a la información      | 986           | 970           | 1131          | 1037          | 4124         | 17,55%      |
| Petición entre entidades                  | 162           | 192           | 66            | 31            | 451          | 1,91%       |
| Solicitud de entes de control             | 158           | 289           | 286           | 141           | 874          | 3,71%       |
| Solicitud de copias                       | 117           | 128           | 135           | 135           | 515          | 2,19%       |
| Derecho de petición de interés general    | 53            | 77            | 84            | 84            | 298          | 1,26%       |
| Consulta                                  | 43            | 29            | 67            | 31            | 170          | 0,72%       |
| Reclamo                                   | 35            | 19            | 13            | 13            | 80           | 0,34%       |
| Proposiciones del concejo                 | 21            | 30            | 25            | 20            | 96           | 0,40%       |
| Proposiciones del Congreso                |               | 1             |               |               | 1            | ,00%        |
| Denuncia por Posibles Actos de Corrupción |               | 1             | 2             | 3             | 6            | ,025%       |
| Queja                                     | 17            | 5             | 20            | 12            | 54           | 0,22%       |
| Felicitaciones                            | 2             | 8             | 4             | 1             | 15           | 0,063%      |
| Sugerencia                                |               |               | 3             | 1             | 4            | ,017%       |
| <b>Total General</b>                      | <b>6812</b>   | <b>5932</b>   | <b>5723</b>   | <b>5028</b>   | <b>23495</b> | <b>100%</b> |

Al cierre de la vigencia, la clasificación por tipologías de las peticiones recibidas, evidencia los derechos de petición de interés particular como la tipología más reiterada con un total de 16.807 que representan el 71,53% de los requerimientos; seguidamente se ubican las solicitudes de acceso a la información con 4.124 que corresponden al 17,55%; en tercer lugar se ubican las solicitudes de Entes de Control con 874 que corresponden al 3,71% y siguiendo en su orden la solicitud de copias con 515 que corresponden al 2,19% y finalmente las demás tipologías que tienen una representación porcentual cercana al 5% de los requerimientos recibidos en la Entidad.

Por su parte, del total de las 23.495 PQRSD recibidas en la Entidad, se encuentra que 19.395 cumplen con los términos legales en aspectos de oportunidad que equivalen a 82,54%, mientras que 2.404 equivalentes a un 10,23% registran respuestas por fuera de los términos legales; a su vez no se registran información de 858 requerimientos equivalentes a 3,65% y 838 se encontraban pendientes de respuesta con un 3,56%.

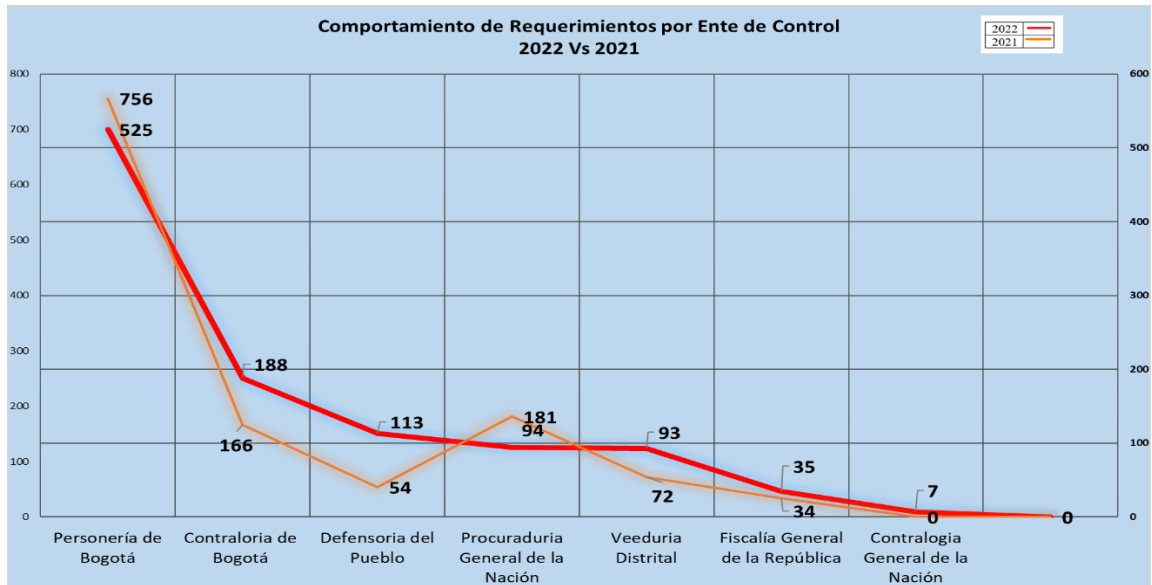
De acuerdo con los reportes del sistema SIGA, la Subsecretaría de Gestión Financiera fue la dependencia con mayor número de PQRSD recibidas con un total de 12.351 requerimientos, que representan el 52,56% %, seguida de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda que recibió 5.474 requerimientos que representan el 23,29% de las peticiones que ingresaron a la Entidad, mientras que la Subsecretaría de Coordinación Operativa se ubica en el tercer lugar con 2.852 que representan el 12,1%.

**Tabla No. 3.** PQRSD por Dependencia

| Dependencia   | TOTAL VIGENCIA 2022 |             |             |                        |               |
|---|---------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------|
|   | Cumple              | No Cumple   | No Registra | Pendiente de Respuesta | Total         |
| SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA                           | 11.357              | 668         | 166         | 160                    | 12.351        |
| SUBSECRETARIA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA | 3904                | 902         | 279         | 389                    | 5474          |
| SUBSECRETARIA DE COORDINACION OPERATIVA                       | 2230                | 346         | 95          | 181                    | 2852          |
| SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA                          | 971                 | 166         | 134         | 46                     | 1317          |
| DESPACHO SECRETARIA DEL HABITAT                               | 554                 | 132         | 62          | 31                     | 779           |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA                        | 209                 | 59          | 47          | 16                     | 331           |
| OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO                            | 78                  | 68          | 30          | 10                     | 186           |
| SUBSECRETARIA JURIDICA  | 69                  | 34          | 29          | 3                      | 135           |
| OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO                              | 21                  | 22          | 16          | 2                      | 61            |
| OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES                             | 2                   | 7           | 0           | 0                      | 9             |
| <b>Total</b>  | <b>19.395</b>       | <b>2404</b> | <b>858</b>  | <b>838</b>             | <b>23.495</b> |

A su vez, durante la vigencia 2022 se recibieron un total de 1.055 requerimientos registrados por la Oficina de Control Interno, ya sea por intermediación o por solicitudes directas de los Organismos de Control, siendo mayormente representativos los relacionados con la Personería de Bogotá con el 49%, seguido de los cursados por la Contraloría de Bogotá con el 18%. Para la vigencia 2021 se registraron 1.263 requerimientos lo cual refleja una reducción del 16% en 2022. Ver gráfica No. 6.

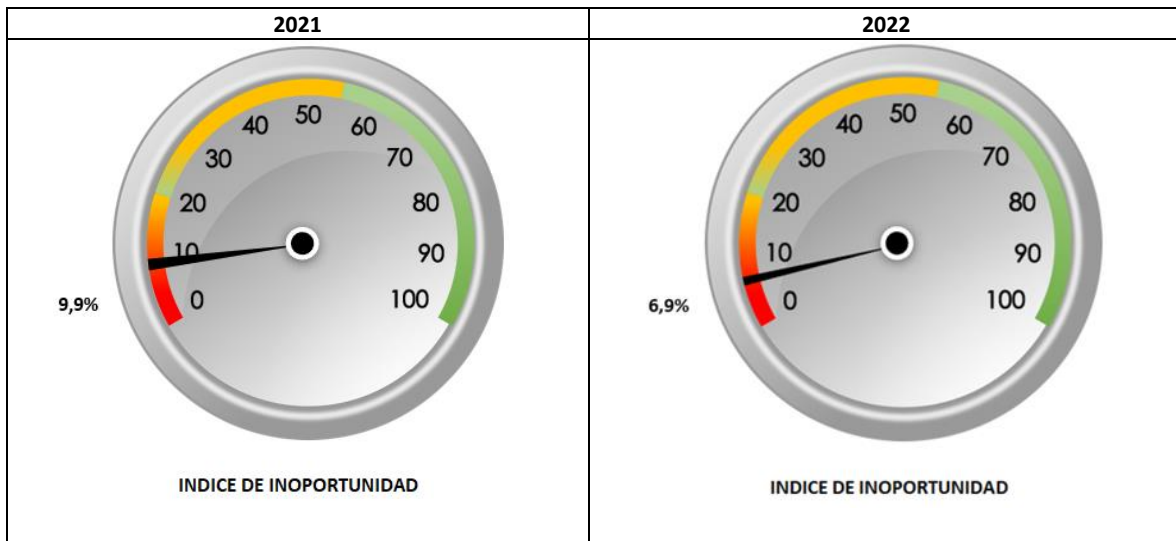
**Gráfica No. 6.** Comparativo Requerimientos Entes de Control. Vigencias 2021 – 2022



Fuente: Oficina de Control Interno

Por tanto, realizada la comparación entre las vigencias 2021 y 2022, se registró una mejora en 3 puntos porcentuales en 2022 respecto de la reducción del índice de inoportunidad de los términos legales para responder los requerimientos de los Entes Externos de Control así:

**Gráfica No. 7.** Comparativo de Índice de Inoportunidad Vigencias 2021 – 2022

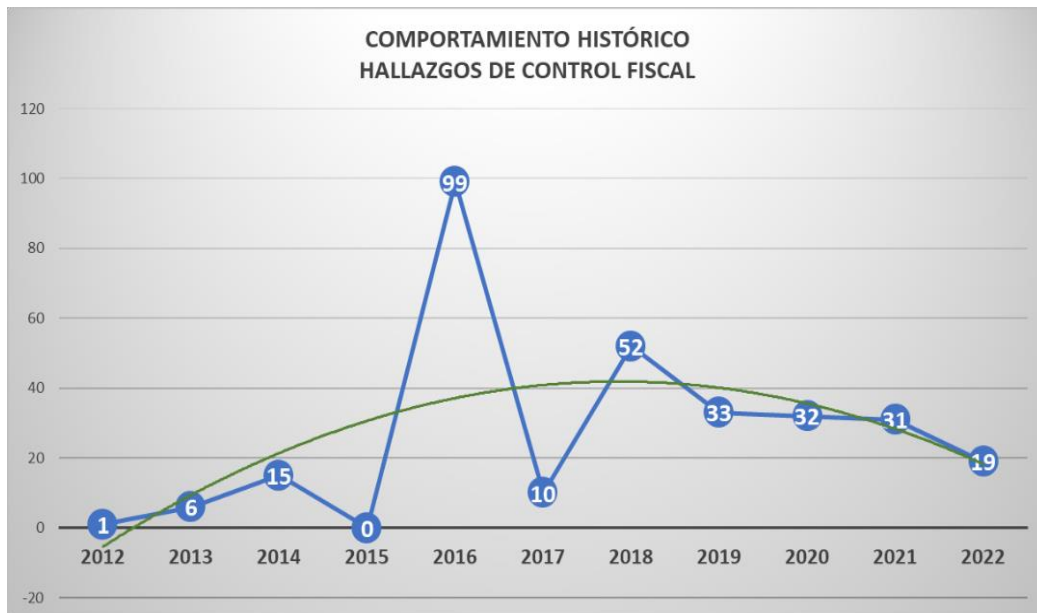


Fuente: Oficina de Control Interno

## Auditorías de Control Fiscal

En la gráfica No. 8 se muestra el análisis del comportamiento histórico de los hallazgos revelados en los informes de auditoría de control fiscal ejecutadas por la Contraloría de Bogotá desde la vigencia 2012 a 2022. Los resultados muestran que, particularmente entre 2021 y 2022, se registró una reducción del 39% de los hallazgos, resultado inversamente proporcional al incremento de las auditorías de control fiscal ejecutadas en el 2022 que ascendieron a 6, de las cuales 1 se encuentra en ejecución.

Gráfica No. 8. Hallazgos de Control Fiscal 2012-2022

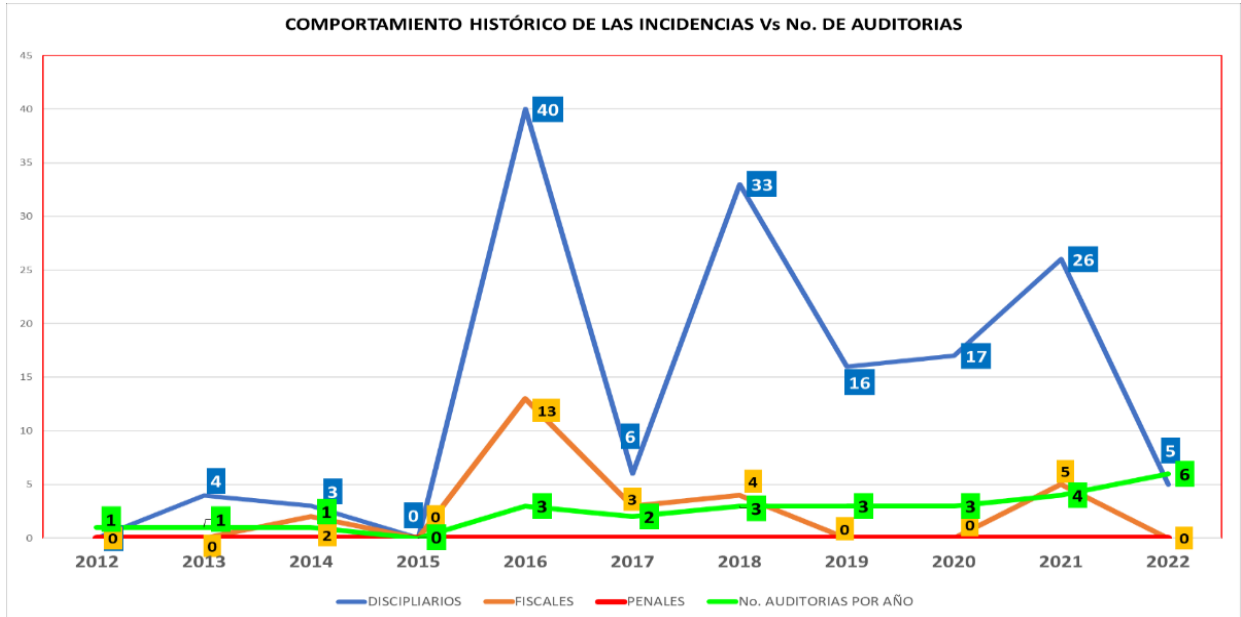


Fuente: Oficina de Control Interno

Así mismo, las incidencias de los hallazgos de control fiscal también reflejan un marcado comportamiento tendiente a la reducción. Para el caso de las incidencias disciplinarias, se registró una reducción del 81% entre la vigencia 2021 a 2022 pasando de 26 a 5, mientras que para 2021 se revelaron 5 hallazgos con incidencia fiscal sin registrar ninguno en la vigencia 2022, lo cual se contrapone contra la cantidad de auditorías de control fiscal que en 2022 ascendieron a 6, de las cuales una aun no entrega resultados definitivos.

Adicionalmente, la Entidad no ha tenido hallazgos con incidencia penal. Ver gráfica No. 9.

**Gráfica No. 9.** Incidencias de los Hallazgos de Control Fiscal Vs. Número de Auditorías

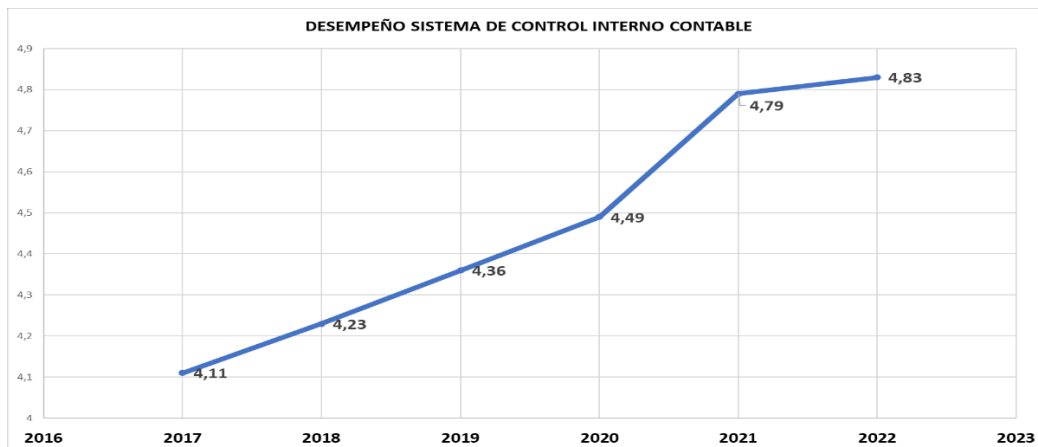


Fuente: Oficina de Control Interno

### Sistema de Control Interno Contable

Los análisis de la Oficina de Control Interno respecto de la evaluación del Sistema de Control Interno Contable muestran una tendencia hacia la mejora que data de la vigencia 2017 y que se muestra en la gráfica No. 10, registrando su mejor desempeño en la vigencia 2021.

**Gráfica No. 10.** Comparativo Anual del Índice de Desempeño del SCIC

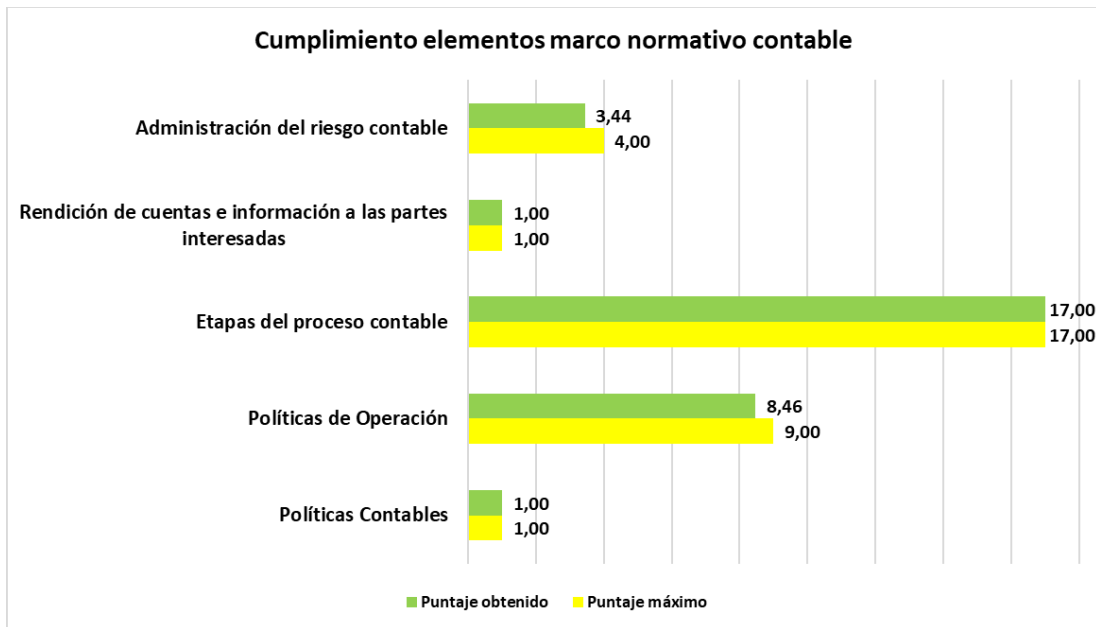


Fuente: Oficina de Control Interno



En la gráfica No. 11 se muestran los niveles de desempeño respecto de los componentes del marco normativo contable para la vigencia 2022.

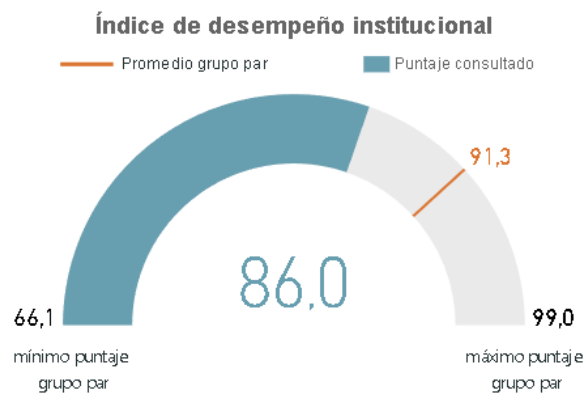
**Gráfica No. 11.** Niveles de Cumplimiento de los Componentes del Marco Normativo Contable



### Índice de Desempeño FURAG IDI

Para la vigencia 2021, el IDI arrojó como resultado el 86% en comparación con los puntajes mínimos y máximos obtenidos por entidades del grupo par al cual pertenece la Entidad.

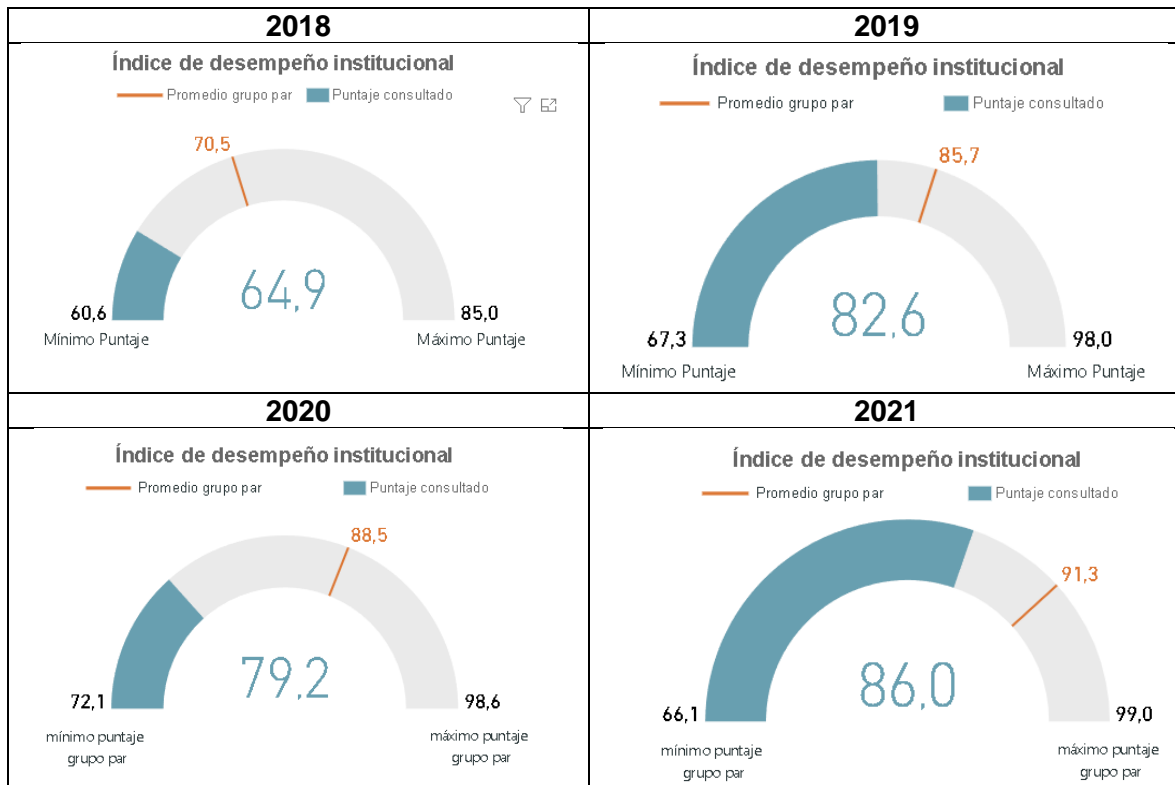
**Gráfica No. 12.** Índice Desempeño institucional. 2021



**Fuente:** DAFP. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Adicionalmente, a continuación, se muestra la variación del Índice de Medición de Desempeño entre las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.

Gráfico No. 13. Índice Desempeño institucional. 2018-2021

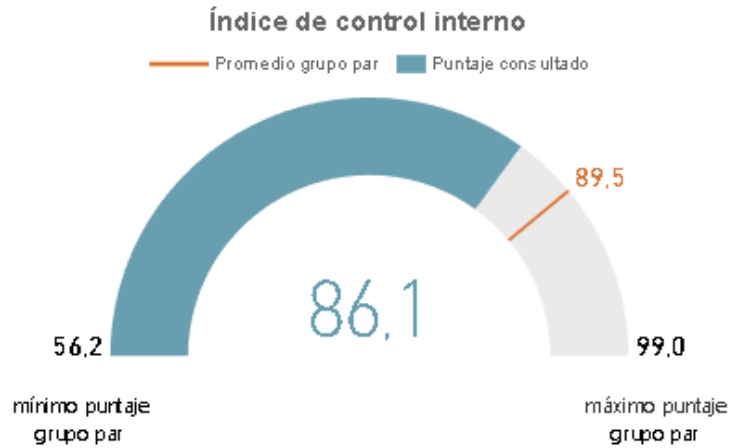


Fuente: DAFP - <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

De acuerdo con la gráfica anterior, se observa que la Entidad durante las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021 presentó un IDI promedio del 78,18. De igual forma, la Entidad aumentó un 32,51% su IDI entre la vigencia 2018 y 2021, lo cual permite identificar las gestiones y esfuerzos realizados a fin de agregar valor institucional y mejorar su desempeño.

En relación con el índice de desempeño del Sistema de Control Interno, la gráfica No. 14 muestra que la Entidad obtuvo un puntaje de 86,1 en comparación con los puntajes mínimos y máximos obtenidos por entidades del grupo par al cual pertenece.

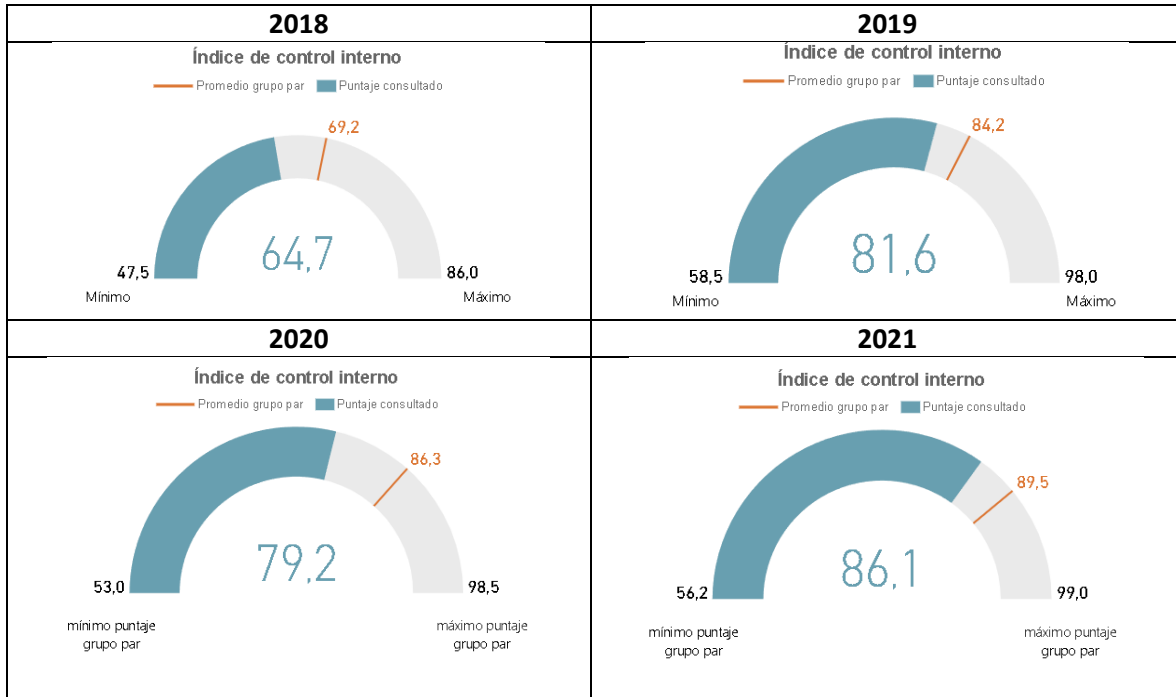
**Gráfica 14. Índice Control Interno 2021**



Fuente: DAFP - <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Adicionalmente, a continuación, se muestra la variación del Índice de Control Interno entre las vicencias 2018, 2019, 2020 y 2021.

**Gráfica No. 15. Índice Control Interno 2019, 2020, 2021**



Fuente: DAFP - <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Según la gráfica anterior, se observa que la Entidad aumentó un 33,08% su índice del Control Interno entre las vigencias 2018 y 2021, lo cual permite resaltar las gestiones y esfuerzos realizados por la Entidad a través de todos sus procesos en el fortalecimiento del desempeño del Sistema de Control Interno.

La gráfica No. 16 consolida los resultados de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno obteniendo un índice de 68 puntos para la vigencia 2021.

**Gráfica No. 16.** Evaluación independiente SCI 2021

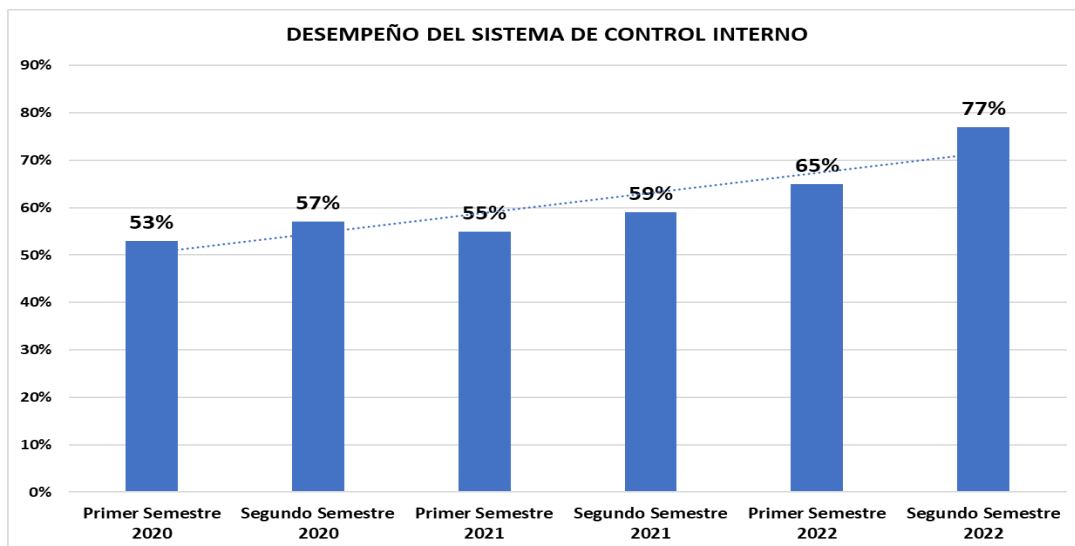


Fuente: DAFP - <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

### Sistema de Control Interno - SCI

Así las cosas, y luego del desarrollo de todas las acciones establecidas para cada rol, durante la vigencia 2022 fueron evaluados paulatinamente los componentes estructuradores del Sistema de Control Interno a través de los mecanismos de autoevaluación, seguimiento y evaluación por diferentes medios, encontrándose que los niveles de desempeño vienen con una tendencia a la mejora desde 2020. Particularmente, para los dos semestres de la vigencia 2022, el SCI registró su mejor desempeño con un incremento de 12 puntos porcentuales respecto del primer semestre de la misma vigencia, tal como se muestra en la gráfica 17.

**Gráfica No. 17.** Estado del Sistema de Control Interno. Vigencias 2020 - 2022



Fuente: Oficina de Control Interno

## ASPECTOS POR RESALTAR

- La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con los mecanismos necesarios para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de elementos, documentos públicos o el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos.
- La Entidad cumple totalmente con 41 de los 42 lineamientos de la Directiva que representan el 99% y que conllevan a facilitar el cumplimiento de requisitos legales.
- El cumplimiento de los criterios de la directiva incidió directamente en la mejora del desempeño institucional en la vigencia 2022, lo cual se reflejó en el aumento de los índices de desempeño descritos en este informe.
- La valoración contenida en este informe cuenta con los soportes de respaldo correspondientes, los cuales se pueden consultar en el repositorio de la Oficina de Control Interno y en los enlaces descritos.

## RECOMENDACIONES

- Es conveniente revisar el “*Procedimiento Vinculación de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat*” código PS01-PR08 del 22 de septiembre de 2021 versión 5 a fin de determinar necesidades de actualización, toda vez que la Directiva No. 008 de 2021 fue expedida en diciembre de 2021.
- Actualizar los actos administrativos que se encuentran alojados en la carpeta “*Manual de Funciones*” del denominado “*Mapa interactivo*” que compone la documentación del proceso de Gestión de Talento Humano, en tanto existen documentos no vigentes.
- Revisar los documentos “*PS02-PT11 Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en la Secretaría Distrital del Hábitat - Versión 1 (29/01/2015)*”, “*PS02-PR06 Procedimiento de ingreso, custodia y salida de bienes - Versión 8 (12/02/2021)*”, “*PS02-PR07 Procedimiento Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital del Hábitat - Versión 3 (14/12/2011)*” y “*PS02-PR17 Procedimiento para el levantamiento físico de inventarios - Versión 2 (23/02/2021)*” a fin de determinar si reflejan las operaciones institucionales actuales y, de ser necesario, realizar las actualizaciones correspondientes.
- Revisar los documentos “*Manual de Políticas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información*” PS05-MM13 versión 4 de 2018, así como la “*Política de Tratamiento de la Información*” de 2017 y el “*Manual General de Validación y Recuperación de los Sistemas de Información de la SDHT*”. a fin de determinar si reflejan las operaciones institucionales actuales y, de ser necesario, realizar las actualizaciones correspondientes.

- Estructurar un repositorio con los riesgos tipo para todas las modalidades de contratación a fin de que sirvan como fuente de consulta e insumo para determinar los riesgos contractuales.
- Trabajar juntamente con la Oficina de Control Interno en el diseño de un mecanismo de operación que permita consolidar el Esquema de Líneas de Defensa de la Secretaría, para incrementar el Índice de Desempeño FURAG 2023.
- Fortalecer la gestión alrededor del Sistema de Administración de Riesgos de la Entidad de tal manera que se constituya en un mecanismo útil para prevenir eventos indeseados y facilite la mejor toma de decisiones, incluyendo los aspectos de fraude, soborno, riesgos fiscales, riesgos disciplinarios e, inclusive, riesgos penales.
- Impulsar la determinación de las cargas laborales con el fin de identificar las necesidades actuales de talento humano y aprovisionar los cargos para la planta temporal.
- Preparar de manera temprana el proceso de empalme entre la administración saliente y entrante.

ORIGINAL FIRMADO  
**MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS**  
Jefe Oficina de Control interno

Elaboró: Nicolas Castillo González - Profesional Oficina Asesora de Control Interno  
Francisco Venegas Manrique - Profesional Oficina Asesora de Control Interno  
Miguel Angel Pardo Mateus – Jefe Oficina de Control Interno

Revisó y ajustó: Miguel Angel Pardo Mateus – Jefe Oficina de Control Interno

Fecha: febrero de 2023