

1-2024-6031



Fecha: 2024-02-16 10:43:16

Anexos: 33

Asunto: INFORME DE GESTION SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

Destino: CONTROL INTERNO

Tipor: COMUNICACION ENTRADA

Origen: OSCAR FLOREZ MORENO

Fotos:

Bogotá, D.C.,

Doctora  
**VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL**  
Secretaria Distrital del Hábitat  
Calle 52 No. 13 - 64  
Bogotá D.C.

Respetada doctora Vanessa:

De manera atenta, le hago entrega del "Informe de gestión", como subsecretario de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital del Hábitat, por periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2022 y el 28 de enero de 2024, de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el informe de gestión" y los procedimientos y formatos adoptados por la entidad para tal efecto.

Sea la oportunidad para reiterarle mi agradecimiento por su confianza y además, para desearle muchos éxitos en su gestión al frente de la Secretaría Distrital del Hábitat, de lo cual estoy seguro que con su liderazgo y el equipo de trabajo se alcanzaran las metas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones y de la calidad de vida de los hogares que son beneficiarios de los programas a cargo de la entidad.

Cordial saludo,

**OSCAR FLÓREZ MORENO**  
C.C. 79600070  
Dirección: Carrera 27 No. 46 - 40 Apto. 701 - Bogotá D.C.  
Celular: 3158756277

1-2024-6031



Fecha: 2024-02-16 10:43:16

Anexos: 33

Asunto: INFORME DE GESTION SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

Destino: CONTROL INTERNO

Tipor: COMUNICACION ENTRADA

Origen: OSCAR FLOREZ MORENO

Fotos:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## INFORME DE GESTIÓN

### I. DATOS GENERALES

Periodo del informe de gestión:	Desde: 01/09/2022	Hasta: 26/01/2024
Nombre del Servidor(a) Público(a):	OSCAR FLÓREZ MORENO	
Identificación:	79.600.070	
Cargo desempeñado:	Subsecretario de Gestión Corporativa	
Dirección de correspondencia:	Carrera 27 No. 46 - 40 Apartamento 701	
Ciudad:	Bogotá, D.C.	
Teléfonos de contacto:	3158756277	
Motivo de retiro:	Renuncia al Cargo	
Fecha:	09/02/2024	
Firma:		

## II. INFORME DE GESTIÓN

### 1. ESTRUCTURA GENERAL DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

#### a. Propósito de las áreas que hacen parte de la dependencia

El Decreto Distrital 121 de 2008, “*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat*” (modificado por el Decreto Distrital 535 de 2016 donde se cambió de Dirección a Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario) en sus artículos 4° y 24, los cuales fueron modificados por los artículos 1° y 3°, respectivamente del Decreto Distrital 457 de 2021 y el artículo 24, se estableció la denominación, estructura y las funciones asignadas a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, tal como se relaciona a continuación:

“(…) 7. *Subsecretaría de Gestión Corporativa*

7.1. *Subdirección Financiera*

7.2. *Subdirección Administrativa (…)*”

“(…) **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA.** *Son funciones de la Subsecretaria de Gestión Corporativa, las siguientes:*

a. *Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la entidad.*

b. *Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de balances e informes financieros de la Secretaría se haga de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarias, de planeación y de los organismos de control.*

c. *Formular en coordinación con el Despacho de la Secretaría de Hábitat, las políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la entidad cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad.*

d. *Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del talento humano de la entidad, en todos sus aspectos, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.*

e. *Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.*

f. *Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.*

g. *Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.*



- h. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.*
- i. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.*
- j. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Hábitat.*
- k. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hábitat.*
- l. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.*
- m. Garantizar la implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano.*
- n. Expedir y autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Subsecretaría de Coordinación Operativa y de las demás dependencias de la Secretaría, salvo lo dispuesto en el literal m) del artículo 20 y el literal p) del artículo 23 del presente decreto.*
- o. Orientar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y monitorear la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.*
- p. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría y velar por su efectiva aplicación.*
- q. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital.*
- r. Asesorar y apoyar a la Secretaría en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información.”*

Es importante resaltar que, dado que el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", estableció que "(...) Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores", mediante el Decreto Distrital 457 del 12 de noviembre de 2021 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones", en sus artículos 1° y 3° se estableció la estructura organizacional y las funciones asignadas a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y por otra parte, se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno.

En este sentido, la resolución 795 del 16 de noviembre de 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta

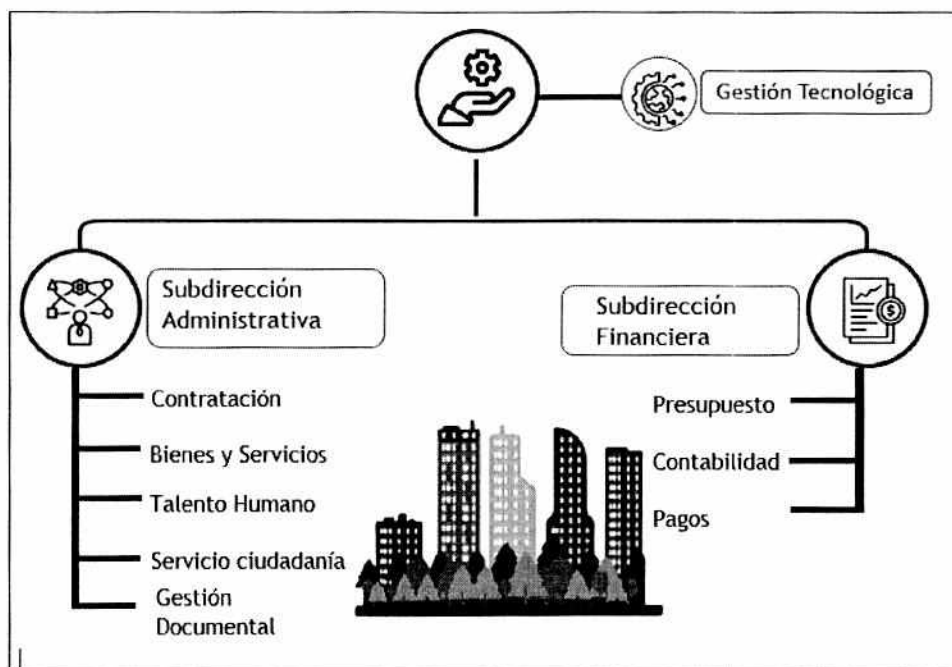


de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”, en el artículo segundo, suprimió de las funciones asignadas a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en particular la número 10 de la Resolución 007 del 09 de enero de 2020 relacionada con el ejercicio de la función disciplinaria.

Así las cosas, el propósito actual de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, es el siguiente: *“Dirigir a la Secretaría en temas de direccionamiento estratégico, administración de talento humano, recursos financieros, físicos, tecnológicos y servicios generales, contratación de bienes y servicios y gestión documental, con el fin de contribuir en el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la entidad.”*

De acuerdo con lo anterior, el propósito del área se aborda desde las dos subdirecciones: Administrativa y Financiera y, un proceso que se configura en algo estratégico como es el de Tecnologías de Información y de Comunicaciones - TIC, que depende directamente de la Subsecretaría, tal como se detalla a continuación:

### Estructura de la Subsecretaría de Gestión Corporativa



Los propósitos de las áreas que dependen de la Subsecretaría de Gestión Corporativa son los siguientes:

- **Subdirección Administrativa:** Diseñar, implementar y realizar el seguimiento a las actuaciones administrativas, a los programas y actividades de servicios generales, vigilancia, correspondencia, archivo general, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y edificaciones, aseo, cafetería, parque automotor, plan de compras,



administración y desarrollo de personal y demás bienes y servicios requeridos para el funcionamiento adecuado de la entidad.

- **Subdirección Financiera:** Dirigir, consolidar, facilitar y soportar la gestión financiera y presupuestal de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y órganos de control.
- **Proceso de gestión tecnológica:** Planear, mantener y mejorar continuamente la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la Secretaría Distrital del Hábitat, así como liderar y brindar asesoría en la implementación transversal de las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital; a través de la adopción de las mejores prácticas; con el fin de agregar valor a la gestión de los procesos, la administración y el uso adecuado de la información, para asegurar que las TIC estén alineadas con las metas estratégicas de la Institución.

#### b. Distribución del personal de la planta de empleos de la dependencia

Considerando la responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en materia de la administración del talento humano, vale la pena señalar que de conformidad con el Decreto 356 de 2017, la distribución de empleos en la planta de personal de la entidad desde la vigencia 2022, es la siguiente:

Planta de empleos SDHT

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Uno (1)	Secretario de Despacho	020	09
Tres (3)	Asesor	105	05
Seis (6)	Subsecretario de Despacho	045	08
Doce (12)	Subdirector Técnico	068	05
Uno (1)	Subdirector Administrativo	068	05
Uno (1)	Subdirector Financiero	068	05
Uno (1)	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	006	05
Uno (1)	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	07
Nueve (9)	Profesional Especializado	222	27
Uno (1)	Profesional Especializado	222	25
Treinta y cinco (35)	Profesional Especializado	222	24
Siete (7)	Profesional Especializado	222	22
Cinco (5)	Profesional Universitario	219	18
Cinco (5)	Profesional Universitario	219	15
Uno (1)	Profesional Universitario	219	12
Uno (1)	Profesional Universitario	219	07
Cuatro (4)	Profesional Universitario	219	01
Cuatro (4)	Técnico Administrativo	367	12
Cuatro (4)	Técnico Administrativo	367	08
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	20
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	16
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	09



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	07
Uno (1)	Secretario	440	15
Cinco (5)	Conductor	480	10
<b>Total</b>	<b>Ciento doce (112) empleos</b>		

En cuanto a la Subsecretaría de Gestión Corporativa desde la vigencia 2022, se tiene la siguiente asignación de personal de planta:

**Planta de empleos asignados a la Subsecretaría de Gestión Corporativa**

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
UNO (1)	Subsecretario de Despacho	045	08
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
UNO (1)	Subdirector Administrativo	068	05
UNO (1)	Profesional Especializado	222	27
UNO (1)	Profesional Especializado	222	24
UNO (1)	Técnico Administrativo	367	12
UNO (1)	Técnico Administrativo	367	12
DOS (2)	Técnico Administrativo	367	08
CINCO (5)	Conductor	480	10
<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>			
UNO (1)	Subdirector Financiero	068	05
UNO (1)	Profesional Especializado	222	27
UNO (1)	Profesional Especializado	222	24
UNO (1)	Profesional Universitario	219	18

Finalmente, a continuación se relacionan los Decretos correspondientes a las modificaciones de la estructura, planta y funciones de la entidad, donde se encuentran incorporadas las de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con base en los estudios técnicos presentados para las respectivas modificaciones y para lo cual, se cuenta con las resoluciones internas expedidas para las funciones de cada dependencia, y el último Decreto corresponde al 472 de 2022, donde se separa funcionalmente las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario en la Oficina de Control Disciplinario Interno y en la Subsecretaría Jurídica:

- Decreto 271 del 26 de junio de 2007 *"Por medio del cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"* (derogado por el Decreto 121 de 2008)
- Decreto 121 del 18 de abril de 2008 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"*
- Decreto 578 del 14 de diciembre de 2011 *"Por el cual se reasignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"*



- Decreto 535 del 29 de noviembre de 2016 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat”
- Decreto 457 del 12 de noviembre de 2021 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 472 del 21 de octubre 21 de 2022 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”

### c. Estado de supervisión de contratos suscritos con personas naturales y jurídicas

Desde el mes de septiembre del año 2022 a de enero del presente año, el Subsecretario de Gestión Corporativa ha tenido a su cargo la supervisión de los siguientes contratos:

#### Supervisión contratos Subsecretario de Gestión Corporativa

VIGENCIA	No. DE CONTRATOS	PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS
2022	45	22	23
2023	48	26	22
Enero 2024	48	26	22

En el Anexo 1-Contratos Subsecretaría de Gestión Corporativa, se relaciona en la tabla de Excel la información desagregada de los contratos por vigencia, número de contrato, identificación del contratista, razón social, objeto, plazo del contrato en meses y días, fecha de inicio, fecha de terminación, valor total y link de consulta en la plataforma SECOP y el estado de cada uno de estos. Para tal efecto, se desarrollaron las acciones requeridas para ejercer la respectiva supervisión, que en su mayoría corresponden a los requeridos en el proceso de gestión tecnológica y se contó con el apoyo de la supervisión por parte de las personas vinculadas y responsable de cada actividad en el marco de sus funciones u obligaciones contractuales.

## 2. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO

### a. Informe de ejecución presupuesto vigencia

La Subsecretaría de Gestión Corporativa tiene a su cargo la ejecución de los rubros del presupuesto de funcionamiento y cuenta actualmente con dos (2) Proyectos de Inversión, bajo su responsabilidad. En este sentido, a continuación se presenta el balance a la fecha:

#### Funcionamiento:

Desde septiembre de la vigencia 2022 al mes de enero del 2024, la Subsecretaría de Gestión Corporativa gestionó los recursos de manera eficiente y destinó los pagos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad en el desarrollo de sus funciones, frente a lo cual se tiene el siguiente balance de la ejecución presupuestal, tanto de lo que se lleva en la presente vigencia, así como al cierre de los años 2022 y 2023:





**Funcionamiento:**

AÑO	APROPIACIÓN	COMPROMETIDO	%	PAGADO	%
2022	\$ 21.349.462.000	\$ 20.759.882.589	97%	\$ 20.326.349.717	98%
2023	\$ 25.950.500.000	\$ 23.145.935.631	89%	\$ 22.622.774.844	98%
Enero 2024	\$43.179.765.000	\$1.208.790.868	2,8%	\$1.131.318.068	94%

En la vigencia 2022, se asignaron inicialmente \$21.349 millones, se comprometió el 97% de ese monto, es decir \$20.759 millones y se pagó el 98% que correspondió a \$20.326 millones. Para el año 2023, se asignaron inicialmente \$25.950 millones y se comprometió el 89% de ese monto que corresponde a \$23.095.206.632) y se pagó el 98% del presupuesto de funcionamiento, correspondiente a \$22.623 millones

Frente a la vigencia 2024, se asignaron inicialmente \$43.179 millones y se ha comprometido el 2,8%, al 26 de enero, que corresponde a \$1.209 millones, de lo cual se pagó un monto por valor de \$1.131 millones (94%).

Los gastos de funcionamiento se constituyeron básicamente para para el normal ejercicio de las funciones de la entidad y dar cubrimiento principalmente a los gastos de personal de la planta de empleos de la entidad, sobre lo cual vale la pena señalar que se atienden los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y los saldos sin ejecutar, corresponden a las vacantes generadas por situaciones administrativas y por otra parte, para garantizar los servicios esenciales de mantenimiento, arriendo, servicios públicos, seguridad, ase, entre otros de cada una de las sedes.

**Inversión:**

**Ejecución presupuestal Vigencia 2022**

Proyecto	Programado	Ejecución	% Ejecución
7754	\$17.694.093.917	\$ 17.690.834.337	99.9%
7815	\$4.870.862.000	\$4.870.825.000	99.9%

**Ejecución presupuestal Vigencia 2023**

Proyecto	Programado	Ejecución	% Ejecución
7754	\$16.254.497.116	\$16.173.213.608	99.5%
7815	\$4.351.833.600	\$4.297.638.850	98.8%



### Ejecución presupuestal corte enero de 2024

Proyecto	Programado	Ejecución	% Ejecución
7754	\$11.780.505.000	\$227.885.800	2%
7815	\$4.944.039.000	\$0	0%

En relación con la presente vigencia, se tienen programadas las inversiones asociadas a cada meta de los proyectos de inversión, de conformidad con las prioridades y necesidades para el 2024 y con la disponibilidad de recursos presupuestales, lo cual se encuentra aprobado mediante al plan de contratación.

#### **b. Estado de las Reservas Presupuestales**

Las reservas presupuestales que se generaron teniendo en cuenta que corresponden al compromiso que es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye en la vigencia siguiente.

Durante el período comprendido entre el 2022 y el mes de enero de 2024, las reservas presupuestales tuvieron una ejecución superior al 95%, gracias al seguimiento continuo que garantizó transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos. Para el año 2023 con corte al 31 de diciembre, se mantuvo el seguimiento y control para asegurar un manejo correcto de los recursos, lo cual se hizo de manera directa con cada uno de los responsables.

Para el 2024, se constituyeron reservas presupuestales, en gran medida con la prestación de servicios del personal vinculado, tanto profesional como de apoyo a la gestión y de los servicios administrativos requeridos durante los primeros meses de la vigencia, con el fin de dar trámite a las actividades propias de los procesos transversales, garantizando así el desarrollo de los planes y programas de la entidad, de conformidad con las metas definidas en el proyecto de inversión de fortalecimiento institucional.

De igual manera, es indispensable contar con la prestación de servicios del personal vinculado, tanto profesional como de apoyo a la gestión y de los servicios tecnológicos, como durante los primeros meses de la vigencia 2024, con el fin de garantizar los servicios de infraestructura, soporte, conectividad y seguridad digital requerida de conformidad con los parámetros establecidos y los objetivos en el proceso de Gestión Tecnológica, que permitan el desarrollo de los planes y programas de la entidad, de conformidad con las metas definidas en el proyecto de inversión en el Desarrollo del sistema de información misional y estratégica del sector hábitat Bogotá.

A continuación, se presenta el balance de la ejecución de las reservas presupuestales en las vigencias 2022 y 2023, así como las constituidas para el año 2024 y su ejecución a la fecha, por las razones expuestas previamente:



### Reservas presupuestales SDHT - Vigencia 2022

RUBRO	RESERVAS CONSTITUIDAS	LIBERACIONES	RESERVAS DEFINITIVAS	PAGOS	%	SALDO*
Gastos de personal	188.213	188.213	0	0		0
Adquisición de bienes y servicios	489.227.664	15.107.871	474.119.793	464.050.262	98%	10.069.531
INVERSIÓN	45.617.759.582	493.047.725	45.124.711.857	37.037.157.770	82%	8.087.554.087
<b>TOTALES</b>	<b>46.107.175.459</b>	<b>508.343.809</b>	<b>45.598.831.650</b>	<b>37.501.208.032</b>	<b>82%</b>	<b>8.097.623.618</b>

\*Valor constituido como pasivo exigible en la vigencia 2023

### Reservas presupuestales SDHT - Vigencia 2023

RUBRO	RESERVAS CONSTITUIDAS	LIBERACIONES	RESERVAS DEFINITIVAS	PAGOS	%	SALDO*
Gastos de personal	5.411.285	12.354	5.398.931	5.398.931	100%	0
Adquisición de bienes y servicios	428.121.587	7.728.816	420.392.771	420.392.627	99%	144
INVERSIÓN	76.728.427.793	467.253.378	76.261.174.415	56.773.907.522	74%	19.487.266.893
<b>TOTALES</b>	<b>77.161.960.665</b>	<b>474.994.548</b>	<b>76.686.966.117</b>	<b>57.199.699.080</b>	<b>75%</b>	<b>19.487.267.037</b>

\*Valor constituido como pasivo exigible en la vigencia 2024

Este análisis muestra una gestión eficiente de las reservas presupuestales y una alta ejecución de los giros, lo cual demuestra un seguimiento continuo y control adecuado de los recursos. Lo anterior, teniendo en cuenta que las reservas presupuestales son el resultado de hechos contractuales imprevistos como la suspensión de los contratos u otras situaciones administrativas que tienen término de expiración.

Adicionalmente, se presenta a continuación las reservas presupuestales constituidas en la vigencia 2024, tanto a nivel de la Secretaría Distrital del Hábitat, como las específicas a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, incluyendo los \$3.000 millones de las transferencias corrientes, valor girado en el mes de enero:

### Reservas presupuestales SDHT - Vigencia 2024

RUBRO	RESERVAS CONSTITUIDAS	PAGOS	%	SALDO*
Gastos de personal	240.834	240.834	100%	0
Adquisición de bienes y servicios	522.919.953	91.234.450	17%	431.685.503
INVERSIÓN	42.207.866.295	4.322.928.541	10%	37.884.937.754
<b>TOTALES</b>	<b>42.731.027.082</b>	<b>4.414.403.825</b>	<b>10%</b>	<b>38.316.623.257</b>

### Reservas presupuestales Subsecretaría de Gestión Corporativa - Vigencia 2024

RUBRO	RESERVAS CONSTITUIDAS	PAGOS	%	SALDO*
Gastos de personal	240.834	240.834	100%	0
Adquisición de bienes y servicios	522.919.953	91.234.450	17%	431.685.503
Inversión - Transferencias corrientes -	3.000.000.000	3.000.000.000	100%	0
Inversión - Proyecto 7754	2.188.875.419	196.440.363	9%	1.992.435.056
Inversión - Proyecto 7815	379.046.262	8.993.333	2%	370.052.929
<b>TOTALES</b>	<b>6.091.082.468</b>	<b>3.296.908.980</b>	<b>17%</b>	<b>2.794.173.488</b>



En el **Anexo 2 - Reservas presupuestales**, se entrega la información de manera detallada de las reservas presupuestales correspondientes a cada vigencia, tanto del presupuesto de funcionamiento como el de inversión.

### c. Pasivos exigibles

Son compromisos que se adquirieron con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron. Por lo anterior, los saldos corresponden a los saldos con los que se cerró cada una de las vigencias para la Secretaría Distrital del Hábitat, de manera consolidada:

#### Pasivos exigibles SDHT - Vigencia 2022

Pasivos Exigibles Históricos	Acta de Fenecimiento 2021	Total Pasivos Exigibles a 1 enero 2022	pagos y/o liberaciones efectuadas durante 2022		saldo a 31-12-2022
7.371.863.614	1.365.644.250	8.737.507.864	5.398.480.913	62%	3.339.026.951

#### Pasivos exigibles SDHT - Vigencia 2023

Pasivos Exigibles Históricos	Acta de Fenecimiento 2022	Total Pasivos Exigibles a 1 enero 2023	Pagos y/o liberaciones efectuadas durante 2023	%	saldo a 31-12-2023
3.339.026.951	8.097.623.618	11.436.650.569	3.067.704.536	27%	8.368.946.033

#### Pasivos exigibles SDHT - Vigencia 2024

Pasivos Exigibles Históricos	Acta de Fenecimiento 2023	Total Pasivos Exigibles a 1 enero 2024	Pagos y/o liberaciones efectuadas durante 2024	%	saldo-2024
8.368.946.033	19.487.267.037	27.856.213.070	173.482.502	1%	27.682.730.568

Para lograr la depuración de estos pasivos exigibles y efectuar el pago de los compromisos y generación de los actos administrativos correspondientes, se llevó a cabo un ejercicio de seguimiento de manera estricta con los responsables de los proyectos. En el **Anexo 3 - Pasivos exigibles**, se encuentra de manera detallada la información y la presentación consolidado el cual se constituyó como instrumento y cuadro de control.

En cuanto a los pasivos exigibles que eran responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Corporativa-SGC, se logró efectuar los pagos que se encontraban pendientes, previo cumplimiento de los requisitos y así mismo, la depuración correspondiente, quedando únicamente un saldo por liberar de \$144, tal como se muestra a continuación:



### Pasivos exigibles SGC - Vigencia 2022

Pasivos Exigibles Históricos	Acta de Fenecimiento 2021	Total Pasivos Exigibles a 1 enero 2022	pagos y/o liberaciones efectuadas durante 2022	%	saldo a 31-12-2022
62.771.661	285.209.276	347.980.937	326.629.631	94%	21.351.306

### Pasivos exigibles SGC - Vigencia 2023

Pasivos Exigibles Históricos	Acta de Fenecimiento 2022	Total Pasivos Exigibles a 1 enero 2023	pagos y/o liberaciones efectuadas durante 2023	%	saldo a 31-12-2023
21.351.306	34.026.346	55.377.652	55.377.652	100%	0

### Pasivos exigibles SGC - Vigencia 2024

Pasivos Exigibles Históricos	Acta de Fenecimiento 2023	Total Pasivos Exigibles a 1 enero 2024	pagos y/o liberaciones efectuadas durante 2024	%	saldo a 31-01-2024
0	144	144	0	0%	144

Los saldos de pasivos demostraron un patrón de crecimiento constante los anteriores años; sin embargo, en 2022 se registró una disminución significativa a \$21.351.306 y para el año 2023 con corte a 31 de diciembre, se logró depurar el valor de \$21.351.162 que corresponde a un 100% y el saldo \$144, corresponde a un saldo por liberar una vez se liquida el contrato.

#### d. Gerencia de proyectos de inversión

- i. Estado de avance del plan de acción de los proyectos de inversión a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa

#### Proyecto 7754 - Fortalecimiento institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
Objetivo General	Elevar la efectividad del modelo de gestión institucional de la Secretaría Distrital de Hábitat para enfrentar los retos del PDD 2020-2024
Meta General	Fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la SDHT, CVP y UAESP

A continuación, se presenta el avance del plan de acción del proyecto de inversión, en cuanto al cumplimiento de las metas al cierre de las vigencias 2022 y 2023 y la programación para el año 2024:



Programación General 7754 - Fortalecimiento Institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá		2022			2023			2024		
Metas Proyecto		Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%
1. Realizar el 100% del mantenimiento a las 3 Sedes de la SDHT	Magnitud	100	100	100%	100	100	100%	100	0	0%
1. Realizar el 100% del mantenimiento a las 3 Sedes de la SDHT	Recursos	\$4.794	\$4.794	100%	\$3.960	\$3.960	100%	\$3.215	\$ 0	0%
2. Implementar 100 % el sistema de servicio al ciudadano.	Magnitud	90	90	100%	95	95	100%	5	0	0%
2. Implementar 100 % el sistema de servicio al ciudadano.	Recursos	\$1.609	\$1.609	100%	\$1.745	\$1.745	100%	\$1.279	\$ 0	0%
3. Implementar 1 sistema de Gestión Documental.	Magnitud	0,8	0,8	100%	0,9	0,9	100%	0,1	0	0%
3. Implementar 1 sistema de Gestión Documental.	Recursos	\$2.393	\$2.390	99,86%	\$2.123	\$2.106	99%	\$2.346	\$ 0	0%
4. Ejecutar 100 % del Programa de saneamiento fiscal y financiero.	Magnitud	100	100	100%	100	100	100%	100	0	0%
4. Ejecutar 100 % del Programa de saneamiento fiscal y financiero.	Recursos	\$1.745	\$1.745	100%	\$1.670	\$1.670	100%	\$1.146	\$ 0	0%
5. Implementar 1 sistema de la SDHT.	Magnitud	0,8	0,8	100%	0,9	0,9	100%	0,1	0	0%
5. Implementar 1 sistema de la SDHT.	Recursos	\$7.153	\$7.153	100%	\$6.533	\$6.468	99%	\$3.793	\$ 0	0%
6. Gestionar 1 vehículo(s) para la renovación del parque automotor propiedad de la Secretaría Distrital del Hábitat	Magnitud	0	0	0%	1	1	100%	0	0	0%
6. Gestionar 1 vehículo(s) para la renovación del parque automotor propiedad de la Secretaría Distrital del Hábitat	Recursos	\$ 0	\$ 0	0%	\$222	\$222	100%	\$ 0	\$ 0	0%
<b>Total, Proyecto</b>	<b>Recursos</b>	<b>\$17.694</b>	<b>\$17.691</b>	<b>100%</b>	<b>\$16.255</b>	<b>\$16.173</b>	<b>99%</b>	<b>\$ 11,780</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0%</b>

### Descripción del proyecto

En el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para Bogotá del Siglo XXI, se proyectó elevar la efectividad del modelo de gestión institucional de la Secretaría Distrital de Hábitat, dado que en la instituciones e instancias de toma de decisión, lo hacen reconociendo que, existen múltiples actores capaces de incidir en los procesos de gobernabilidad y en consecuencia, significa crear espacios para la gobernanza, en donde la ciudadanía, organizaciones, academia y empresas, participan y son cogestores de parte de las tareas que durante décadas han estado asignadas a las administraciones gubernamentales. Se deben desplegar los pilares del gobierno abierto: a) transparencia y acceso a la información pública, b) rendición de cuentas públicas, c) participación ciudadana y d) colaboración e innovación pública y ciudadana.

Una gestión pública efectiva y transparente de la Secretaría del Hábitat se proyectó con estos preceptos, para lo que se revisaron informes de diagnóstico institucional donde se evidenció la brecha de gestión de la entidad para alcanzar mejores niveles en gerencia pública más cercana al ciudadano. En ese sentido, se desarrollaron los siguientes enfoques del proyecto:



- **Infraestructura física, tecnológica y operativa:** Dentro de este componente se suplieron las necesidades de infraestructura física, tecnológica y operativa, para cumplir los fines misionales y satisfacción del ciudadano. Así mismo, se inició el proceso de renovación del parque automotor con la adquisición de un vehículo con tecnologías limpias y se renovaron los puestos de trabajo de colaboradores que requiere la entidad cumpliendo estándares del SGSST. Dentro de este proceso se manejan acciones relacionadas con:
  - ✓ Proceso de administración de bienes e inventarios.
  - ✓ Presta los siguientes servicios administrativos en el marco de los planes institucionales, lo cual se contemplaron de igual manera, por funcionamiento como: aseo y cafetería, vigilancia, transporte, fotocopiado, bioseguridad, el mantenimiento del mobiliario e infraestructura y mantenimiento parque automotor de la SDHT.
  - ✓ La administración de los inmuebles de las sedes donde opera la entidad: arriendos, servicios públicos, entre otros.
  - ✓ Programa de Seguros para todos los bienes propiedad de la entidad.
  
- **Servicio al ciudadano integral:** Se inició con la articulación de los procesos de ventanilla hacia adentro, con ventanilla hacia afuera, se mejoraron los canales de servicio en cobertura e información eficaz y accesible, logrando un cumplimiento ejemplar en oportunidad y pertinencia de respuestas a la ciudadanía. Se desarrollaron procesos de racionalización de trámites y de virtualización de servicios a través de las políticas de gobierno digital. Sobre esta meta es importante mencionar que para ello cuenta con un equipo distribuido de la siguiente manera:
  - ✓ El equipo profesional es el encargado de adelantar las actividades relacionadas a la gestión estratégica, seguimiento y monitoreo.
  - ✓ El equipo territorial, se encarga de la operatividad en la prestación del servicio a través de los canales de atención dispuestos por la Entidad
  - ✓ El apoyo técnico transversal es el encargado de soportar los procesos contractuales derivados de la necesidad del servicio, así como la supervisión de contratos y seguimiento a la ejecución financiera.
  - ✓ A la fecha, el equipo está integrado por 23 técnicos, 7 profesionales y 1 profesional especializado, no se cuenta con profesional de planta.

Para el desarrollo de la meta del proyecto de inversión, se definieron tres (3) actividades estratégicas que recogen a su vez, actividades específicas del proceso de gestión de servicio a la ciudadanía y el procedimiento asociado denominado “trámites de derechos de petición”, las cuales tienen un peso ponderado del 20% sobre el total del proyecto de inversión, distribuido de la siguiente manera:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

ACTIVIDADES	PESO
Realizar las acciones necesarias para contar con la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios que ofrece la entidad a sus beneficiarios, que permita el mejoramiento continuo y la articulación interinstitucional, en el marco de la política de servicio a la ciudadanía en la SDHT	6%
Brindar a los servidores(a)s las herramientas e insumos para el fortalecimiento de sus competencias frente a la prestación del servicio a la ciudadanía.	8%
Aplicar los instrumentos de monitoreo y seguimiento, para analizar los resultados que aporten en la toma de decisiones para mejorar la calidad del servicio.	6%
<b>Total</b>	<b>20%</b>

- **Gestión documental efectiva:** Se continuó con la implementación y actualización del proceso de Gestión Documental, mejorando la confianza institucional por la calidad y oportunidad en la información. Se realizaron adelantos en la formulación del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR. Además, se implementó el servicio de correspondencia y las actividades técnicas archivísticas, para lo que hay aliados institucionales como el servicio de envíos de Colombia 4-72. El proceso de gestión documental hasta la fecha está conformado de la siguiente manera: Líder del proceso 1, Contratos profesionales 7, Contratos de Apoyo a la gestión 4 y Contratos interadministrativos 2.

#### Equipo de Trabajo Gestión Documental



- **Gestión Financiera óptima:** Se creó la Central de Cuentas de la Secretaría Distrital del Hábitat para gestionar pagos al interior de la entidad, para lo que se desarrollaron los procesos tecnológicos requeridos para tener accesibilidad con la Secretaría Distrital de Hacienda para el manejo exclusivo de BOGDATA, se fortaleció el equipo humano y se desarrollaron estrategias de gestión del conocimiento en temas financieros, que





permitieron desarrollar buenas prácticas manteniendo actualizada la información financiera y tributaria según la normatividad vigente.

- **Capacidad administrativa fortalecida:** Este componente cubrió las necesidades de fortalecimiento del recurso humano para cumplir los fines misionales de la entidad. De igual forma, se fortaleció el proceso de sistema de seguridad y salud, considerando afectaciones por la emergencia generada por la pandemia del virus COVID-19 y de los retos PDD.

**Proyecto 7815 - Desarrollo del sistema de información misional estratégica del Sector Hábitat Bogotá**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
Objetivo General	Implementar servicios y soluciones tecnológicas que satisfagan las necesidades de los grupos de interés del sector hábitat.
Meta General	Generar un (1) sistema que incorpore la información misional y estratégica del sector hábitat.

A continuación, se presenta el avance del plan de acción del proyecto de inversión, en cuanto al cumplimiento de las metas al cierre de las vigencias 2022 y 2023 y la programación para el año 2024:

Programación General 7815 - Desarrollo del sistema de información misional y estratégica del sector hábitat Bogotá		2022			2023			2024		
		Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%
1. Implementar en 100 % la interoperabilidad de los sistemas de información.	Magnitud	60	60	100%	90	90	100%	10	0	0
1. Implementar en 100 % la interoperabilidad de los sistemas de información.	Recursos	\$210	\$210	100%	\$188	\$188	100%	\$138	\$ 0	0
2. Implementar el 100 % sistemas de información misional de la SDHT.	Magnitud	90	90	100%	100	100	100%	100	100	0
2. Implementar el 100 % sistemas de información misional de la SDHT.	Recursos	\$348	\$348	100%	\$135	\$135	99%	\$123	\$ 0	0
3. Elaborar 1 documento que centralice los componentes de la política de gobierno digital.	Magnitud	0,6	0,6	100%	0,85	0,85	100%	0,15	0	0
3. Elaborar 1 documento que centralice los componentes de la política de gobierno digital.	Recursos	\$694	\$694	100%	\$435	\$431	95,07%	\$274	\$ 0	0
4. Implementar 1 sistema integrado del sector.	Magnitud	0,65	0,65	100%	0,85	0,85	100%	0,15	0	0
4. Implementar 1 sistema integrado del sector.	Recursos	\$1.246	\$1.246	100%	\$1.765	\$1.765	100%	\$919	\$ 0	0
5. Obtener el 99 % de índice de disponibilidad de los recursos tecnológicos.	Magnitud	99	99	100%	99	99	100%	99	0	0



Programación General 7815 - Desarrollo del sistema de información misional y estratégica del sector hábitat Bogotá		2022			2023			2024		
		Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%
5. Obtener el 99 % de índice de disponibilidad de los recursos tecnológicos.	Recursos	\$2.373	\$2.373	100%	\$1.809	\$1.777	98,24%	\$3.489	\$ 0	0
<b>Total, Proyecto</b>	<b>Recursos</b>	<b>\$4.871</b>	<b>\$4.871</b>	<b>100,00%</b>	<b>\$4.352</b>	<b>\$4.298</b>	<b>98,75%</b>	<b>\$4.944</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0</b>

### Descripción del proyecto

Se establecieron tres grandes ejes, que consistieron en establecer una clara estrategia de gobierno digital y arquitectura empresarial, fortalecer las capacidades organizacionales y aumentar los recursos de TIC y construir un sistema de información para el sector con amplias capacidades analíticas y con información integrada. En ese sentido, se plantearon las siguientes líneas:

- **Articulación de los Sistemas de Información de la SDHT y del Sector:** Se desarrolló una estrategia de integración e interoperabilidad de los diferentes sistemas de información y repositorios de las entidades públicas del sector y de empresas privadas relacionadas con el establecimiento de servicios digitales orientados a la comunidad.
- **Sistemas de información estratégicos, misionales y de apoyo de la SDHT:** Se realizó mejoramiento de los sistemas de información existente en la entidad especialmente para vigilancia y control, financiero y gestión documental.
- **Política de Gobierno Digital Integral:** Se socializaron políticas de seguridad de la información, donde se actualizaron manuales de seguridad de la información, como documentos de arquitectura de software.
- **Tecnologías analíticas de la información de la SDHT y del sector hábitat:** Se Crearon sistemas analíticos para el sector en cabeza de la SDHT mejorando e implementando las bodegas de datos existentes y desplegando técnicas analíticas de descubrimiento, presentación y análisis basadas en big data e inteligencia artificial.
- **Infraestructura y servicios tecnológicos de la SDHT:** Se Fortalecieron los servicios de almacenamiento, cómputo y de conectividad buscando satisfacer las necesidades de los nuevos servicios tecnológicos y ampliar la disponibilidad y continuidad de toda la infraestructura de TIC.

En el marco de este proyecto y sus componentes, es importante tener en cuenta La arquitectura tecnológica de la SDHT se encuentra distribuida entre sus dos sedes, Principal y Servicio al Ciudadano y el Data Center Colombia XV, en el cual se brinda el servicio de alojamiento de servidores (Housing) provisto por Cirion, anteriormente llamada Lumen y antes CenturyLink.

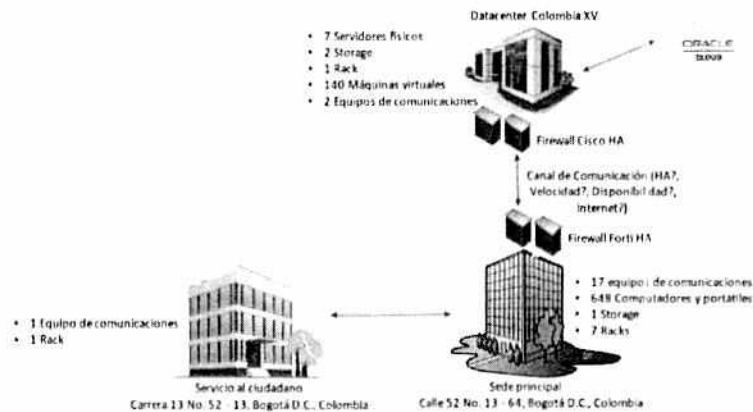
En dicho Data Center reside prácticamente la totalidad de servidores de la entidad, con excepción de un Data Storage ubicado en la sede principal, alojándose en las instalaciones de la entidad solamente los equipos de seguridad y comunicaciones necesarios para establecer los canales de comunicaciones y la protección de la seguridad perimetral.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

El siguiente gráfico describe de forma general la arquitectura tecnológica de la Secretaría:

## Arquitectura Tecnológica SDHT



Como primera premisa se realiza constantemente el levantamiento de los activos de información de la entidad, donde se valora cada uno de ellos frente a los atributos de integridad, disponibilidad y confidencialidad, de esta manera se puede identificar la infraestructura crítica y poder manejar controles que permiten mitigar riesgos que pudiesen llevar a la pérdida de alguno de los atributos de la infraestructura.

Por otra parte, mediante un contrato de DRP (Plan de Recuperación de Desastres), se pudo observar y puntualizar la infraestructura crítica y el modo de tener continuidad y operatividad, que permita minimizar y/o anular la falta de disponibilidad sobre la infraestructura crítica de la entidad.

En materia de riesgos la Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con procedimientos, formatos, que permiten la identificación de los riesgos de seguridad de la información, así como el acompañamiento en la realización de la etapa previa de identificación de activos, que como resultante da el insumo para valorar aquellos activos, que potencialmente tienen un valor más alto para la entidad, y así evitar qué tipo de amenaza y/o vulnerabilidad pudiera causar la materialización de la pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad en cada uno de ellos, llevando controles que puedan minimizar la materialización del riesgo.

En el mismo sentido, la Secretaría Distrital del Hábitat, propende por evaluar las vulnerabilidades de la arquitectura que soporta los sistemas misionales de la entidad y mitigar y/o corregir las mismas mediante un contrato consultoría.



En el **Anexo 4 - Proyectos de inversión**, se encuentra el documento de formulación de los proyectos de inversión y sus planes de acción donde se evidencian los resultados de las metas programadas en las vigencias anteriores y lo programado para el año 2024, en el marco del plan de desarrollo distrital vigente y el Informe de seguimiento plan estratégico.

## ii. Estado del plan de contratación

De acuerdo con la información del punto anterior, de los dos proyectos de inversión a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, se tiene lo siguiente:

El proyecto 7754 tiene asignado en la vigencia del 2024 un valor de \$11.780.505.000, para la vigencia del 2023 tuvo un valor de \$16.254.497.116, con una ejecución a la fecha de \$16.173.213.608 el cual concierne al 99,5% contratado, el 5% restante siendo un valor de \$21.683.508 corresponde al saldo sin ejecutar de procesos desiertos y adiciones de contratos no aceptadas. Los contratos suscritos por tipo de persona durante las vigencias 2022, 2023 y enero 2024 a cargo del Proyecto 7754, son los siguientes:

Vigencia	Persona natural	Persona jurídica	total
2022	199	18	217
2023	164	17	181
2024	0	0	0
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>35</b>	<b>398</b>

Fuente: Base contratos 2022, 2023 y 2024

Por otra parte, el Proyecto 7815 tiene asignado en la vigencia del 2024 un valor de \$4.944.039.000, para la vigencia del 2023 tuvo un valor asignado \$4.351.833.600, con una ejecución a la fecha de \$4.297.638.850 el cual concierne al 98,75% contratado, el 1.25% restante siendo un valor de \$54.194.750 corresponde al saldo sin ejecutar de procesos desiertos y adiciones de contratos no aceptadas. A continuación, se relacionan los contratos suscritos por tipo de persona durante las vigencias 2022,2023 y enero de 2024:

Vigencia	Persona natural	Persona jurídica	total
2022	10	23	33
2023	19	13	30
2024	3	0	0
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>36</b>	<b>63</b>

Fuente: Base contratos 2022, 2023 y 2024

Por otra parte, de manera general en el marco de Contratación suscrita en la **vigencia 2022**, con corte al 31 de diciembre de 2022 de la Entidad, se tiene que:

PROCESO DE SELECCIÓN	CANTIDAD CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS
Concurso de méritos	22	\$ 12.659.255.248
Contratación Directa - Contratos interadministrativos	4	\$ 2.243.597.955
Contratación Directa - Convenios interadministrativos	5	\$ 10.317.200.000



PROCESO DE SELECCIÓN	CANTIDAD CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS
Contratación Directa - Convenio Interadministrativo Marco de Cooperación	1	\$ 0,00
Contratación Directa - Acuerdo de Cooperación	1	\$ 1.440.900.000
Contratación Directa - Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	7	\$ 920.214.084
Contratación Directa - Transferencia y o Recepción de Recursos	30	\$ 0,00
Contrato Derivado	1	\$ 0,00
Contrato de Encargo Fiduciario	2	\$ 0,00
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	1.182	\$ 71.759.871.119
Contratación mínima cuantía	20	\$ 566.329.829
Licitación pública	14	\$ 57.789.160.095
Acuerdo marco de precios	17	\$ 4.862.726.532
Selección abreviada por menor cuantía	7	\$ 3.583.161.931
Subasta inversa	1	\$ 72.450.551
<b>TOTAL</b>	<b>1.314</b>	<b>\$ 166.214.867.344</b>

En ese sentido, para la vigencia 2022, se tramitaron 1.233 contratos en la modalidad contratación directa, así:

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD DE CONTRATOS
Contratos de Compraventa	1
Contratos de prestación de servicios	7
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	1.182
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Persona Jurídica)	0
Contratos interadministrativos	4
Convenios interadministrativos	5
Convenios de cooperación	1
Fiducia mercantil o encargo fiduciario	2
Contratación Directa - Transferencia y o Recepción de Recursos	30
Contrato Derivado	1
<b>TOTAL</b>	<b>1.233</b>

De lo anterior, respecto de los convenios Interadministrativos es importante aclarar lo siguiente:

- De los 5 convenios Interadministrativos suscritos, 3 convenios fueron suscritos con recursos de la Secretaría Distrital del Hábitat y otras fuentes externas. En el numeral de ejecución presupuestal solo se incluye el valor del aporte de la SDHT para los 3 convenios. (988, 1004, 1062)
- De los 5 convenios interadministrativos suscritos en la vigencia 2022, 3 no aplican recursos. (convenios 963, 1076 y 1241).



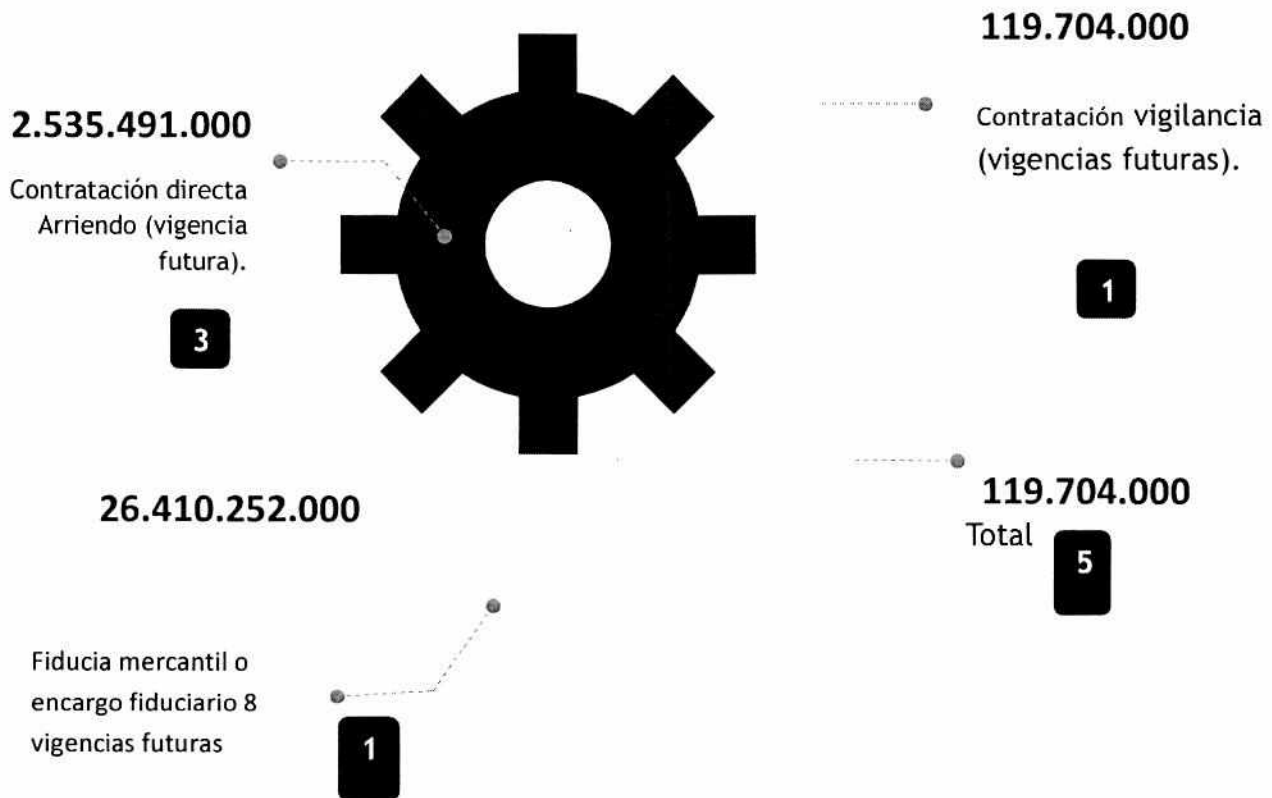
Así mismo, frente a otras modalidades de contratación durante la vigencia 2022, se tramitaron 96 contratos resultantes del desarrollo de procesos de selección, así:

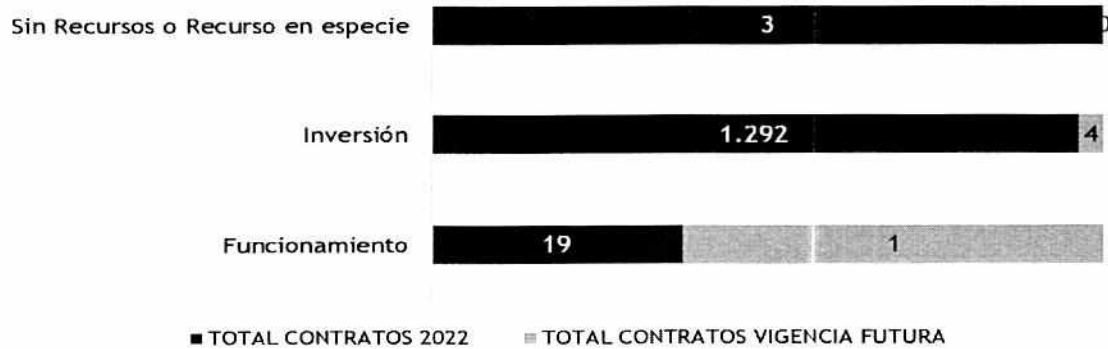
MODALIDAD	CANTIDAD DE CONTRATOS	CANTIDAD DE PROCESOS
Licitación Pública	14	10
Mínima Cuantía	20	19
Acuerdo marco de precios	17	17
Concurso de Méritos AB	22	18
Selección Abreviada de Menor Cuantía	7	7
Selección Abreviada Subasta Inversa	1	1
TOTAL	81	72

Por su parte, durante la vigencia 2022 con corte al 31 de diciembre, se realizaron adiciones a contratos o convenios por un valor total de \$45.111.909.933, así:

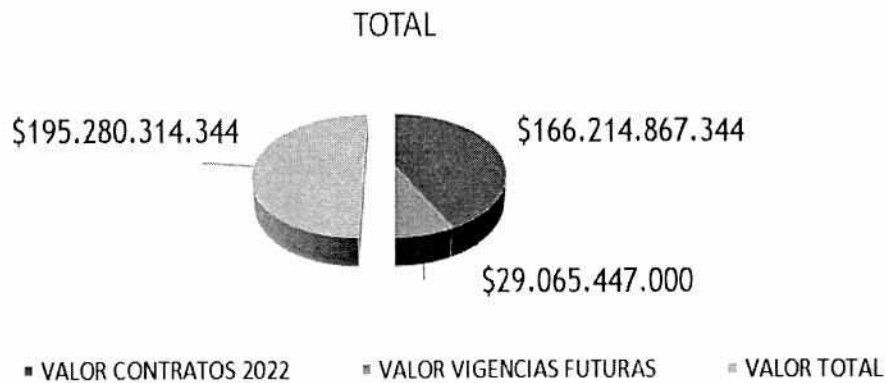
- Adición a un convenio que fue suscrito en la vigencia 2014 por valor de \$2.528.072.525
- Adición a un convenio que fue suscrito en la vigencia 2018 por valor de \$.690.000.000
- 40 adiciones a contratos suscritos en la vigencia 2021 por valor total de \$39.893.837.408

Finalmente, de los contratos suscritos en el año 2021, con vigencias futuras para el año 2022 y 2023, los valores de los contratos para la vigencia 2022 son los siguientes:





Concluyendo, el valor total de los contratos suscritos por la Entidad en la vigencia 2022, con presupuesto de los Rubros de Inversión y Funcionamiento ascendió a la suma de \$ 166.214.867.344, incluidas las adiciones y reducciones realizadas a los contratos hasta el 31 de diciembre de 2021.



De otra parte, en la vigencia 2022, de acuerdo con lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de gestión contractual de la Entidad, se efectuó la revisión de los documentos adjuntos a cada solicitud de liquidación, la validación de los mismos, la revisión de los balances financieros y del informe de la ejecución del contrato certificado mediante acta de terminación y cumplimiento suscrito por el Supervisor de cada contrato.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

Para el correspondiente periodo se tramitaron un total de 177 liquidaciones, así:

VIGENCIA 2022	
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD
Contrato de compraventa	2
Contrato de consultoría	1
Contrato de interventoría	6
Contrato de obra	7
Contrato de seguros	1
Contrato de suministro	5
Convenio interadministrativo	15
Orden de compra	7
Prestación de servicios	19
Prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión	114
<b>TOTAL</b>	<b>177</b>

#### Vigencia 2023

Durante la vigencia 2023, la contratación suscrita fue la siguiente:

Vigencia 2023 - Presupuesto de Inversión y Funcionamiento		
Proceso de selección	Contratos	Valor Total contratos
Concurso de méritos	10	\$ 6.338.504.169
Contratación Directa - Contratos interadministrativos	6	\$ 3.933.817.224
Contratación Directa - Convenios interadministrativos	10	\$ 81.246.484.052
Contratación Directa - Donación	1	\$ 0,00
Contratación Directa - Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	6	\$ 708.060.718
Contratos de Aportes Bajo Condición	15	Aportes en especie
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	1.103	\$ 68.428.163.017
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona Jurídica	4	\$ 307.857.563
Contratación mínima cuantía	20	\$ 527.610.780
Licitación pública	11	\$ 55.481.518.368
Acuerdo marco de precios	18	\$ 4.369.491.811
Selección abreviada por menor cuantía	2	\$ 994.903.128
Subasta inversa	1	\$ 600.000.000
<b>Total</b>	<b>1.207</b>	<b>\$ 222.936.410.830</b>





De acuerdo con lo anterior, en la vigencia 2023, se tramitaron 1.145 contratos en la modalidad contratación directa, así:

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD DE CONTRATOS
Contratos de Compraventa	1
Contratos de prestación de servicios	5
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	1.103
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Persona Jurídica)	4
Contratos interadministrativos	6
Convenios interadministrativos	10
Contrato de Donación	1
Contrato de Aporte bajo Condición	15
<b>TOTAL</b>	<b>1.145</b>

Respecto de los convenios Interadministrativos es importante aclarar lo siguiente:

- De los 10 convenios Interadministrativos suscritos, 4 convenios fueron suscritos con recursos de la Secretaría Distrital del Hábitat y otras fuentes externas. En el numeral de ejecución presupuestal solo se incluye el valor del aporte de la SDHT. (1011, 1014, 1157 y 1182).
- De los 10 convenios interadministrativos suscritos en la vigencia 2023, 6 no aplican recursos. (convenios 864, 990, 1007, 1021, 1075 y 1152).

A 31 de diciembre de 2023, se tramitaron 62 contratos resultantes del desarrollo de 54 procesos de selección, así:

MODALIDAD	CANTIDAD DE CONTRATOS	CANTIDAD DE PROCESOS
Licitación Publica	11	7
Mínima Cuantía	20	20
Acuerdo marco de precios	18	18
Concurso de Méritos AB	10	6
Selección Abreviada de Menor Cuantía	2	2
Selección Abreviada Subasta Inversa	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>54</b>

Durante la vigencia 2023 con corte al 31 de diciembre, se realizaron adiciones a 21 contratos por un valor total de \$44.329.309.823 así:

- De la vigencia 2013 se tramitó la adición del convenio interadministrativo 413-2013 por valor de \$ 599.725.887.



- De la vigencia 2014 se tramitó la adición del convenio interadministrativo 234-2014 por valor de \$ \$ 3.283.491.955.
- De la vigencia 2021 se tramitaron adiciones e incorporaciones para 3 contratos por valor de \$ 38.411.226.223
- De la vigencia 2022 se tramitaron adiciones para 16 contratos por valor de \$ 2.034.865.758

Vigencia contrato	FUNCIONAMIENTO	INVERSION	TOTAL
2013	\$ 0	\$ 599.725.887	\$ 599.725.887
2014	\$ 0	\$ 3.283.491.955	\$ 3.283.491.955
2021	\$ 0	\$ 38.411.226.223	\$ 38.411.226.223
2022	\$ 53.112.783	\$ 1.981.752.975	\$ 2.034.865.758
TOTAL	\$ 53.112.783	\$ 44.276.197.040	\$ 44.329.309.823

La Secretaría Distrital del Hábitat, suscribió 8 contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión con recursos del Sistema General de Regalías, por valor total de \$455.450.000. Así mismo, la Entidad adelantó y suscribió 2 contratos de prestación de servicios profesionales con recursos de la entidad FONDIGER, por un valor total de \$9.186.666.

Proceso de selección	2023 Recursos Sistema General de Regalías		2023 Recursos Fondiger	
	Contratos	Valor Total	Contratos	Valor Total
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	8	\$ 455.450.000	2	\$ 9.186.666
Total	8	\$ 455.450.000	2	\$ 9.186.666

En la vigencia 2023, de acuerdo con lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de gestión contractual de la Entidad, se efectuó la revisión de los documentos adjuntos a cada solicitud de liquidación, la validación de los mismos, la revisión de los balances financieros y del informe de la ejecución del contrato certificado mediante acta de terminación y cumplimiento suscrito por el Supervisor de cada contrato.

Para el correspondiente periodo se tramitaron un total de 140 liquidaciones, así:

TIPOLOGÍA	CANTIDAD
Contrato de arrendamiento	3
Contrato de consultoría	9
Contrato de interventoría	10
Contrato de obra	11
Contrato de seguros	2
Contrato de suministro	7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

TIPOLOGÍA	CANTIDAD
Contrato interadministrativo	5
Convenio interadministrativo	5
Orden de compra	27
Prestación de servicios	49
Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	12

### Vigencia 2024

En lo corrido de la Vigencia 2024 y hasta el 26 de enero, se han suscrito 3 contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión por valor de \$227.885.800. Así mismo en la vigencia 2024, con corte al 26 de enero se adelantó la adición No. 2 al contrato 953-2023, por valor de \$3.970.000. De igual manera, en el **Anexo 5-Plan de contratación 2024**, se encuentran los archivos de la programación definida en los proyectos de inversión 7754 y 7815 y además, lo correspondiente a los gastos de funcionamiento.

### 3. INFORME DE LA GESTIÓN ADELANTADA DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES, LAS METAS ESTRATÉGICAS Y LOS LOGROS OBTENIDOS.

En el marco de las funciones a cargo de la dependencia, a continuación, se presentan las actividades, metas y logros obtenidos desde la subsecretaria de Gestión Corporativa, de conformidad con los planes, programas y proyectos institucionales:

#### Gestión Financiera

- Ordenar el gasto de acuerdo con la delegación otorgada por el despacho y el pago total de los compromisos relacionados con los rubros de gastos de funcionamiento e inversión y de los proyectos de inversión.
- Ordenar el gasto y pago de los compromisos y necesidades que se requieran para el desarrollo de las funciones y competencias de la Subsecretaría Jurídica y del Despacho.
- Suscribir y pagar los impuestos, contribuciones, derechos, tasas y/o multas a que haya lugar, representar extrajudicialmente a la Secretaría frente a los entes recaudadores para adelantar cualquier trámite o reclamación ante los mismos e interponer los recursos a que haya lugar.
- Suscribir todas las actuaciones y actos administrativos de depuración contable de conformidad con el marco jurídico vigente y especialmente lo dispuesto en el Decreto Distrital 289 de 2021, o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o de la instancia creada por la Secretaría Distrital del Hábitat para tal efecto
- La suscripción de los actos administrativos para la constitución de las cajas menores de la Secretaría Distrital del Hábitat y la ordenación del gasto de las cajas menores de la entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados directamente con esta competencia, conforme al Decreto Distrital 192 de 2021 y la Resolución DDC-00000 1 del 2009 del Contador General de Bogotá, como todas aquellas normas que modifiquen, sustituyan o deroguen las aquí enunciadas.



## Gestión de pagos

### Información tesorera 2023-2024

El Portal de Contratistas JSP7, desarrollado en colaboración con ASP SOLUTIONS, inició sus operaciones en 2022 sistematizando el proceso de diligenciamiento y radicación de las cuentas de cobro de los contratistas, con el diseño de un portal dirigido principalmente a facilitar dicho proceso, reducir la cifra de devolución por errores en las cuentas de cobro y disminuir los tiempos de revisión y pago de estas. A este portal tienen acceso todos los contratistas de la entidad quienes disponen de un usuario y clave para garantizar su seguridad. Es importante tener en cuenta que la información contractual y presupuestal que se reporta en las cuentas de cobro se alimenta de la información registrada en el módulo de Contratación y en el módulo de Programas y Proyectos.

Para la vigencia 2022, esto permitió la reducción del tiempo empleado en el trámite de revisión y pago de las cuentas de cobro; este resultado obedeció a la implementación del mencionado portal en el sistema JSP7 desarrollado para el diligenciamiento y radicación de las cuentas de cobro por parte de los contratistas, el cual se encuentra enlazado con el módulo de cuentas por pagar facilitando la causación y control de la trazabilidad de estas. A través de esta plataforma, se optimizó el proceso para que cada proveedor<sup>[1]</sup> de la entidad tenga la capacidad de completar su cuenta de cobro y el (la) supervisor(a) la pueda aprobar a través del mismo sistemas y de esta manera se asigna a cada uno de los integrantes del proceso de pagos. Con base en esto, cada liquidador logra descargar los documentos adjuntos como respaldo y realiza una revisión de fondo y forma de su contenido.

A través del mismo sistema se pudo lograr que se haga la fase de verificación documental, para proceder a la liquidación y aplicación de descuentos tributarios, ajustándose a la calidad tributaria de cada proveedor de la entidad. Este proceso utiliza la base de datos en Excel del Libro Control y contrasta los datos proporcionados de la información contractual del tercero en JSP7.

El siguiente proceso que se pudo lograr es generar los comprobantes de causación no. 002, para registrar en la contabilidad en línea a medida que se causan los pagos. Posteriormente, se genera la orden de pago desde el sistema JSP7, la cual es revisada, firmada y aprobada por el (la) responsable del presupuesto y ordenador (a) del gasto. Así quedan en estado radicado para la dispersión de recursos por parte de la Dirección de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda. Después de este proceso, pasan de estado radicado a pagado y se realiza la marcación en el sistema de JSP7 para poder generar los comprobantes 003 (comprobante de egreso) que debita en la contabilidad las cuentas por pagar.

<sup>[1]</sup> Se exceptúa las radicaciones de: a. Pago de Servicios Públicos de la sede principal, local y el archivo. B. Sistema General de Regalías. C. Servicio de Vigilancia, Aromas de la Vida, Fotocopiado, Autoagas y Pólizas. Estas cuentas son presentadas a través del buzón de pagos ([pagos@habitatbogota.gov.co](mailto:pagos@habitatbogota.gov.co)) donde cada supervisor (a) allega los formatos de pago con sus respectivas evidencias, siendo estas posteriormente descargadas por cada uno de los integrantes del equipo de pagos de la Subdirección para proceder a liquidar. Para las cuentas del grupo a y c se están haciendo las pruebas piloto que permitan la entrada en funcionamiento en febrero de 2024. Para el grupo b se espera se realicen en el segundo semestre de 2024.



Es importante indicar que, desde su funcionamiento inicial, se han presentado mejoras continuas en el desarrollo del portal de pagos dando una mayor eficiencia en el proceso de liquidación, incorporando en el sistema certificado de cuentas de cobro de persona natural y/o jurídica, creando los respectivos ítems para el cargue de las evidencias requeridas según la circular remitida con lineamientos de pago.

La generación de comprobantes 002 en el periodo de septiembre de 2022 a 31 de diciembre de 2023 fue de 22.175. En enero de 2024 no se han generado comprobantes teniendo en cuenta que aún no se ha cerrado contablemente diciembre de 2023. En cuanto a las cuentas mensuales, se está dando trámite aproximadamente de 900 a 1.000.

Con base en lo anterior, se logró contar con todos los soportes a través del respectivo módulo para que al finalizar el mes realizar las respectivas verificaciones y controles tanto contables como presupuestales., los cuales son:

- Generación de los comprobantes 003 en el módulo de pagos validando la imputación contable de manera mensual.
- Conciliación de las causaciones de los pagos efectivos en el mes versus presupuesto.
- Validación en el aplicativo Bogdata el estado de los lotes en estado radicado diariamente.
- La persona líder del Grupo de Pagos verifica la liquidación de impuestos realizados a los desembolsos o cobros de personas jurídicas tramitadas por el grupo de pagos.

Se efectuó la actualización del procedimiento de pagos incluyendo el instructivo final PS04-IN83 de cuentas del Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso adjunto al procedimiento de pagos para pagos del Fondo de Solidaridad y Redistribución del ingreso cuyo trámite se efectuó ante la Subdirección de Programas y Proyectos. a través del radicado 3- 2022-2286 incluyendo los formatos de modificación del procedimiento de pagos, la creación del instructivo de pagos del FSRI y el instructivo como tal. Con base en esto, se encuentra en proceso de desarrollo el módulo a través del sistema JSP7, el cual se suscribió el contrato 913-2023 y desde el mes de agosto de 2023 con el Contratista ASP Solutions, para la segunda fase de implementación del módulo del FSRI, se encuentra en los últimos ajustes y lo que permitirá contar con el proceso automatizado e integrado desde el inicio para garantizar la seguridad en cada una de las etapas.

Además, desde la gestión de pagos, se cumplieron con los siguientes procesos, logrando hacerlo de manera automatizada y con la implementación de los controles respectivos:

- Caja menor: (giro inicial, reembolsos, y legalización definitiva): El proceso se adelantó desde BOGDATA, realizándose el cargue y posterior envío a pago.
- Información exógena distrital ICA: Esta información se presentó una vez al año según los lineamientos que expide la Dirección Distrital de Tesorería a través de una resolución donde establece los tiempos de elaboración, validación y presentación. La Secretaría Distrital de Hacienda remite la información a manera de insumo para su revisión en el siguiente enlace: <http://gestion.shd.gov.co/prevalidador2008/faces/impuesto.jsp>.
- Informe contribución de obra: Se presentó el informe con periodicidad mensual,



dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes. Este se reporta directamente en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda. El enlace de acceso es <http://gestion.shd.gov.co/prevalidador2008/faces/impuesto.jsp>.

- Informe estampillas Universidad Distrital, Universidad Pedagógica, Proadulto mayor y Procultura: Este informe se presentó de manera semestral en enero y julio respectivamente dentro de los primeros 10 días hábiles. De igual manera, se reporta directamente en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda. El enlace de acceso es <http://gestion.shd.gov.co/prevalidador2008/faces/impuesto.jsp>.
- Pasivos exigibles y reservas: El pago de los pasivos exigibles se basa en la revisión de los documentos exigidos por el procedimiento, como: a. Resolución que reconoce y ordena el desembolso. b. Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, c. Acta de fenecimiento. En JSP7 se registran bajo el módulo de documentos sin contrato, posteriormente, se genera la orden de pago desde el sistema JSP7, la cual es revisada, firmada y aprobada por el (la) responsable del presupuesto y ordenador (a) del gasto. La liberación de pago de reservas se hace mensualmente.
- Vigencias futuras: El trámite se realizó manualmente con una periodicidad mensual teniendo en cuenta que JSP7 aun no cuenta con la parametrización y es un proceso que vale la pena revisar para su automatización.
- Recibos de conceptos varios: Desde la Subdirección Financiera se expiden los recibos por conceptos varios que permiten generar transferencias, reintegros, reembolsos y pago de obligaciones de terceros con la SDHT. Estos requerimientos se generan desde los distintos procesos de la entidad y son direccionados a un miembro del equipo de pagos por medio de un correo electrónico en que se debe informar el tercero a quien se le emitirá el recibo con nombre, tipo de documento y número de documento, adicional a esto se debe informar el concepto general y específico que debe ir consignado en el recibo y el monto. El pago se debe realizar entre 1 a 3 hábiles.
- Información exógena nacional: La información exógena en la entidad es un requerimiento anual de orden nacional supervisado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Teniendo en cuenta que la secretaría Distrital de Hábitat es una entidad de nivel central del Distrito, esta tarea se inició de manera previa a las fechas establecidas para la presentación de esta y se toma como base la información registrada durante la vigencia que se va a reportar. Posteriormente, se consolida la información, presupuestal, contable y tesorero para presentar en bloque el requerimiento, en febrero de cada vigencia. La Dirección Distrital de Tesorería emite una circular con las fechas establecidas a nivel interno para el envío de esta información, la cual debe estar previamente estructurada, verificada y prevalidada por la Subdirección Financiera. La DDT realiza las verificaciones y de llegar a solicitar algún cambio en los formatos, estos se ejecutan en la SDHT. Una vez prevalidados son cargados por la misma DDT.
- Certificados de retención: Los certificados de retención son los soportes de las retenciones efectuadas por la entidad a terceros con los que ha tenido alguna relación económica, la generación de estos certificados es de obligatorio cumplimiento según el artículo 378 al 381 del ET. El hecho generador de la retención se rige según la normatividad vigente. Las retenciones se clasifican a nivel nacional o municipal, también existen tasas y contribuciones para ser consideradas tributariamente. Los requerimientos de estos certificados son hechos a través del Sistema Integrado de Gestión Documental - Módulo de correspondencia, o a través de correo electrónico, dirigido a los procesos encargadas de supervisar los contratos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

A continuación, se relaciona el enlace del aplicativo donde se realiza esta actividad:  
<https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/pago.shd>

- Facturación de la entidad: Desde el proceso de pagos se realiza la facturación con base en el informe de conceptos varios. Se deben hacer facturas para aquellos conceptos en estado PAGO RECIBIDO por concepto de FOTOCOPIAS, teniendo en cuenta que es un servicio gravado por ley. El enlace es:  
<https://cli.invoway.com/CONTROLTECH/cliente?CTECH>

#### Programa de saneamiento contable y financiero

En el marco del programa de saneamiento contable y financiero, se tramitó el pago del Pasivo Exigible CONTRATO 490-2020 a nombre del contratista ALFREDO CASTAÑO AMARIS por valor de \$8,200,000. Y del contrato 539-2020 Daniel y Idid Granados Gelves por valor de \$15,600,000 y se tramitaron fenecimientos por los siguientes valores:

- ✓ \$105,683,662
- ✓ \$4,657,776,963
- ✓ \$193.888.201

En consonancia con lo establecido en este programas, se realizó el seguimiento a la ejecución de los Recursos con cargo al SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS con corte 31 de diciembre de 2022, los cuales correspondieron al 47% para el Proyecto de Inversión 2021011010001 *Mejoramiento Integral de Barrios en la localidad de Ciudad Bolívar* y el 100% para el proyecto de inversión 2021011010002 *Mejoramiento De Los Sistemas De Tratamiento de Agua Potable de Acueductos Comunitarios en el Área Rural del Distrito Capital*.

Durante el primer trimestre del año 2023 se formuló por parte del área de Contabilidad de la Subdirección Financiera el plan de sostenibilidad contable de la SDHT y se ha logrado avanzar en las gestiones sobre los convenios, se han registrado reintegros de las cuentas por cobrar de la subsecretaría de gestión financiera.

En sesiones de trabajo durante la vigencia 2023 se estableció la responsabilidad de acción y cumplimiento a cada Subsecretaria y se fueron ejecutando las reuniones y mesas de trabajo consignadas en ese plan para la consecución de soportes y revisión de cifras a fin de lograr la depuración de partidas allí consignadas.

#### Información relevante

Se remitieron los siguientes radicados a la SDH con solicitud de instrucción de giro sin situación de fondos en 2023: 2-2023-77528 de 11 de agosto de 2023, 2-2023-80549 de 22 de noviembre de 2023, y 2024: 2-2024-102, 2-2024-107 y 2-2024-108 el 2 de enero de 2024.



### Sistema de Coordinación interna

Por medio de la Resolución 137 del 4 de abril de 2017, se estructuró el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual ha sido modificado por las siguientes resoluciones:

- Resolución 874 de 2018 que unificó las disposiciones de las instancias de dicho sistema y creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Resolución 466 de 2020, que unificó las disposiciones de las instancias de coordinación interna.
- Resolución No. 910 del 3 de noviembre de 2023 *“Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”*,

A partir de esta última modificación, se actualizó la composición de las diferentes instancias de coordinación de la Entidad definiendo la participación del Subsecretario de Gestión Corporativa de la siguiente manera:

- *Comité Directivo*: Participa con voz y voto, es la instancia administrativa de carácter consultivo y asesor, de análisis y aprobación de decisiones misionales y administrativas que contribuyen al fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*: Participa con voz y voto, está orientado a la operación, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Es responsable de las siguientes políticas:
  - ✓ Gestión estratégica de Talento Humano.
  - ✓ Integridad, en conjunto con el (la) subdirector (a) de Programas y Proyectos y el (la) jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
  - ✓ Fortalecimiento organizacional y simplificación del proceso, en conjunto con el (la) subdirector (a) de Programas y Proyectos y el (la) subdirector (a) Administrativo (a).
  - ✓ Gobierno Digital.
  - ✓ Seguridad Digital.

Considerando que, tanto la Subdirección Administrativa como la Subdirección Financiera, pertenecen a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y que los subdirectores son responsables de varias políticas, la Subsecretaría de Gestión Corporativa es responsable del proceso de formulación y seguimiento de las siguientes, frente a lo cual se cumplieron con las acciones requeridas durante el periodo correspondiente para su aprobación e implementación:

- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Servicio al Ciudadano.
- Racionalización de trámites, en conjunto con el (la) subdirector (a) de Programas y Proyectos.
- Gestión Documental.
- Compras y contratación pública.



Adicionalmente, de acuerdo con las responsabilidades de la dependencia se participó en los siguientes Comités de los cuales hace parte y cumple algún rol:

- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** Participa con voz y voto, asesora y decide en asuntos de control interno de la Secretaría Distrital del Hábitat, como responsable y facilitador, da lineamientos para determinar, implantar, adaptar, complementar y mejorar el Sistema de Control Interno y su articulación con el Sistema de Gestión.
- **Comité de Conciliación:** Participa con voz y voto, es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Igualmente, imparte lineamientos sobre aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, prevención del daño antijurídico, gestión judicial y extrajudicial y la recuperación de recursos públicos, según la Ley 2220 de 2022 y el Decreto Distrital 0743 de 2023.
- **Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable:** Participa en calidad de presidente, es la instancia asesora del (a) secretario (a) Distrital del Hábitat o al competente funcional y del área contable, cuyo propósito es garantizar la presentación de la información financiera confiable, razonable y oportuna, y contribuir a la cultura del autocontrol de los procesos de la Entidad.
- **Comité de Contratación:** Participa en calidad de presidente, es la instancia asesora en materia contractual, encargada principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como, los derechos y deberes de la Secretaría. Durante la Vigencia 2023 la Secretaría Distrital del Hábitat realizó 12 sesiones del Comité de Contratación, las actas de estos comités se encuentran debidamente firmadas y archivadas. A continuación, se relaciona el listado de actas, fecha y estado de estas:

ACTA	SESIÓN	FECHA	ESTADO
1	Ordinario	27 de febrero de 2023	Aprobada y firmada
2	Ordinario	2 de marzo de 2023	Aprobada y firmada
3	Ordinario	16 de marzo de 2023	Aprobada y firmada
4	Ordinario	22 de marzo de 2023	Aprobada y firmada
5	Ordinario	4 de abril de 2023	Aprobada y firmada
6	Ordinario	21 de abril de 2023	Aprobada y firmada
7	Ordinario	27 de abril de 2023	Aprobada y firmada
8	Ordinario	10 de mayo de 2023	Aprobada y firmada
9	Ordinario	1 de junio de 2023	Aprobada y firmada
10	Ordinario	22 de junio de 2023	Aprobada y firmada
11	Ordinario	27 de junio de 2023	Aprobada y firmada
12	Ordinario	2 de agosto de 2023	Aprobada y firmada

- **Comité de Cartera:** Este comité se creó en la vigencia 2023, después de la gestión adelantada directamente para tal efecto, y no se llevó a cabo ninguna sesión. En este comité se participa en calidad de presidente, y es la instancia asesora del (a) secretario (a) Distrital del Hábitat o al competente funcional y del área contable, para

dar aplicación al Reglamento Interno de Cartera del Distrito Capital y buscar la mejora continua que permita establecer los saldos contables de cartera para su depuración, que relejen derechos ciertos o potenciales de cobro.

De igual manera, en calidad de Subsecretario de Gestión Corporativa se participó en los siguientes comités de seguimiento de los siguientes contratos y/o convenios:

**Integración de comités de seguimiento contratos, convenios, consejos**

**Convenio interadministrativo no. 407 de 2013**

La SDHT suscribió con la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ - RENOBÓ el convenio 407 de 2013 cuyo objeto es: *“Aunar esfuerzos administrativos, técnico y financieros con el fin de adelantar el desarrollo y construcción de los proyectos de vivienda que entregara el Distrito Capital en el marco de la Ley 1537 de 2012 y del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Humana” para generar vivienda de interés prioritario como subsidio en especie”*. En el marco del mencionado convenio se definió como miembros del Comité Operativo por parte de la SDHT a la Secretaría Distrital del Hábitat o su delegado, al Subsecretario de Gestión Financiera y al Subsecretario de Planeación y Política y por parte de RENOBÓ el Gerente General o su delegado y el director técnico que el mismo designe para tal efecto.

Con base en lo anterior la secretaria Distrital del Hábitat delegó al Subsecretario de Gestión Corporativa como miembro del citado comité, encargado de presidirlo.

El comité desarrolla las siguientes funciones:

- a. Hacer cumplir las obligaciones que se desprendan del objeto del convenio.
- b. Analizar alcances, desarrollo y dificultades que pueda tener el convenio.
- c. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de cada una de las actividades a ejecutar en el desarrollo del convenio.
- d. Aprobar el plan de acción del convenio, con las respectivas modelaciones urbanísticas y financieras.
- e. Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes, con el propósito de realizar los ajustes o mejoras que se requieran para la correcta ejecución del convenio.
- f. Realizar las reuniones de seguimiento que se consideren pertinentes.
- g. Servir como instancia de discusión, aclaración y consulta de las situaciones propias de la ejecución del convenio y como instancia de solución frente a dificultades que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución del mismo.

**Convenio interadministrativo 234 de 2014**

La SDHT suscribió con la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR el Convenio 234 de 2014 cuyo objeto es: *“Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros con el fin de adelantar el desarrollo y construcción de unidades de vivienda de interés social prioritario en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana””*.

En el marco del mencionado convenio se definió como miembros del Comité de Seguimiento por parte de la SDHT a la secretaria Distrital del Hábitat o su delegado, al Subsecretario de Gestión Financiera y al Subsecretario de Planeación y Política. Por parte de la Caja de Vivienda Popular al director general y al director de Gestión Corporativa.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

Con base en lo anterior la secretaria Distrital del Hábitat delegó al Subsecretario de Gestión Corporativa como miembro del citado comité.

Convenio interadministrativo no. 686 de 2019

La SDHT suscribió con el IDIGER - FONDIGER y la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR el Convenio 686 de 2019 cuyo objeto es: *“Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros entre la SDHT, la CVP, el IDIGER y el FONDIGER para ejecutar acciones de análisis de riesgos, reducción del riesgo y adaptación al cambio climático, dentro del polígono de riesgo definido en el Concepto Técnico 8405 y sus adendas para el Sector del Mirador El Paraíso A, Mirador El Paraíso B y el Mirador 3, en la localidad de Ciudad Bolívar, UPZ 67 “Lucero””.*

En el marco del mencionado convenio se definió como miembros del Comité Operativo por parte de la SDHT el/la Subsecretario/a de Coordinación Operativa y el/la Subsecretario/a de Gestión Corporativa. Por parte de la Caja el/la directora/a Técnico de Reasentamientos Humanos, y por parte del IDIGER/FONDIGER el director general. El mencionado comité desarrolla las siguientes funciones:

- a. Analizar los alcances, desarrollo y dificultades que pueda tener el convenio.
- b. Efectuar las recomendaciones que considere pertinente a las partes, con el propósito de efectuar los ajustes o mejoras que se requieran para la correcta ejecución del convenio.
- c. Servir como instancia de discusión, aclaración y consulta de las situaciones propias de la ejecución del convenio y como instancia de solución frente a dificultades que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución del mismo.
- d. Aprobar las modificaciones al convenio que sean requeridas.
- e. El comité podrá tener invitados a las reuniones cuando lo considere pertinente con voz, pero sin voto.

Convenio interadministrativo 924 de 2021

La SDHT suscribió con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, cuyo objeto es: *“Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la Secretaría Distrital del Hábitat y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, para la estructuración del Catastro Integrado de las redes de servicios públicos del Distrito Capital vinculado a la infraestructura de datos del Distrito”.*

En el marco del mencionado convenio se definió como miembros del Comité Técnico de Seguimiento por parte de la SDHT la secretaria Distrital del Hábitat o su delegado, el Subsecretario de Planeación y Política. Por parte de la UAECD el Gerente de IDECA y el director de Gestión Corporativa. Con base en lo anterior, la secretaria Distrital del Hábitat delegó al Subsecretario de Gestión Corporativa como miembro del citado comité.

Convenio interadministrativo 1014 de 2023

La SDHT suscribió con la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ - RENOBO el Convenio 1014 de 2023 cuyo objeto es: *“Aunar esfuerzos para la generación de soluciones habitacionales públicas en arrendamiento a través de actuaciones urbanísticas, inmobiliarias o reuso de edificaciones”.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

En el marco del mencionado convenio se definió como miembros del Comité de Seguimiento por parte de la SDHT la secretaria Distrital del Hábitat o su delegado, el Subsecretario de Gestión Financiera y la subdirectora de Recursos Públicos. Por parte de RENOBÓ el Subgerente de Gestión Inmobiliaria y el Subgerente de Desarrollo de Proyectos. Con base en lo anterior, la secretaria Distrital del Hábitat delegó al Subsecretario de Gestión Corporativa como miembro del citado comité.

El comité es el encargado de la coordinación y ejecución de las actividades técnicas, jurídicas, financieras, jurídicas, sociales y administrativas, que deben desarrollarse de manera articulada para garantizar el cumplimiento del objeto del convenio interadministrativo, tanto en su etapa preoperativa como operativa.

Contrato de fiducia mercantil de administración y pagos celebrado entre la Secretaría Distrital del Hábitat y Fiduciaria Popular S.A.

La SDHT suscribió con la Fiduciaria Popular el Contrato de Fiducia Mercantil 688 de 2021 cuyo objeto es; “Constituir un Patrimonio Autónomo por medio del cual se realice la administración de los recursos de la Secretaría Distrital del Hábitat destinados a la aplicación de subsidios en programas de vivienda de interés social”, con el cual se desarrolla el Programa de Oferta Preferente.

En el marco del mencionado convenio se definió como miembros del Comité Fiduciario por parte de la SDHT al Subsecretario de Gestión Financiera, Subsecretario de Gestión Corporativa, Subsecretario de Planeación y Política, Supervisor del Contrato designado por el Subsecretario de Gestión Financiera, en calidad de invitado permanente con derecho a voz pero sin voto y un representante de la sociedad FIDUCIARIA, quien ejercerá la secretaría y elaborará las actas de las reuniones, con derecho a voz, pero sin voto. El comité desarrolla las siguientes funciones:

- a. Impartir las instrucciones a la FIDUCIARIA para la ejecución del contrato de fiducia mercantil.
- b. Impartir instrucciones a la FIDUCIARIA para la suscripción de los instrumentos o contratos requeridos para la ejecución del Programa de Oferta Preferente, en atención con la recomendación que para tal efecto emita el Comité Técnico.
- c. Impartir las instrucciones respecto de la administración financiera de los recursos, en el marco de lo establecido en el Decreto 1525 de 2008 la norma que la modifique complementa o adicione.
- d. Impartir las instrucciones respecto de la inversión de los recursos fideicomitidos, en el marco de lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 y demás normas concordantes.
- e. Aprobar el MANUAL OPERATIVO para la ejecución del objeto contractual dentro de los quince (15) días siguientes a la firma del contrato.
- f. Aprobar las modificaciones al MANUAL OPERATIVO recomendadas por el Comité Técnico.
- g. Las demás que se establezcan en el contrato de fiducia mercantil que se suscriba, así como en el MANUAL OPERATIVO que se apruebe por las partes.

Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Adicional a lo anterior, se participó como delegado en el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, teniendo en cuenta que mediante el Decreto



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

290 de 2013, y a lo dispuesto en los estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, la Secretaría Distrital del Hábitat, o su delegado, es miembro permanente del Consejo Directivo. En este sentido, en calidad de Subsecretario de Gestión Corporativa se recibió delegación, para asistir a las reuniones del mencionado Consejo Directivo en las siguientes fechas:

SESIÓN	FECHA
1	30/03/2022
3	13/09/2022
1	27/03/2023
2	21/06/2023
3	3/08/2023
4	15/09/2023
5	09/10/2023
6	06/12/2023
7	15/12/2023
8	27/12/2023

En este Consejo como delegado se participó con voz y voto, en el cual se desarrollan los siguientes temas:

- Examinar y aprobar los balances de fin de ejercicio, los estados financieros, el déficit o el superávit y las cuentas que deban rendir el director de la Unidad y los demás funcionarios de esta.
- Aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, y el presupuesto de la Unidad, así como las modificaciones que se hagan a los mismos.
- Velar por el correcto funcionamiento de la Unidad y verificar que el desempeño de la misma corresponda a las políticas y estrategias generales adoptadas, con fundamento en los informes que, por solicitud del mismo consejo directivo o de oficio, emita el director de la Unidad.
- Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de los diferentes empleos, según la política que establezca el CONFIS Distrital.
- Evaluar la gestión con base en los informes que le presente el director de la Unidad.
- Estudiar y aprobar la reforma de los estatutos.

En el **Anexo 6- Soportes convenios y consejos e instancias de coordinación**, se incorporan las actas comités de contratos y/o convenios, delegaciones, actas consejo directivo UAECD, informe en Excel con el detalle de instancias de coordinación interna y con la información contractual de los convenios y/ contratos en los que participa.

#### **Gestión contractual**

- De conformidad con delegación de funciones se actuó como Ordenador del gasto de los procesos soportados a través del presupuesto de funcionamiento y de los proyectos de inversión, exceptuando los que tiene bajo su responsabilidad la Subsecretaría de



#### Gestión Corporativa.

- Se fortalecieron los esquemas y procedimientos para que las áreas responsables adelantaran las gestiones necesarias para la contratación de los bienes y servicios, considerando sus justificaciones y metas definidos en los planes, programas y proyectos y las normas de contratación vigentes.
- Se expidieron diferentes lineamientos para el adecuado desarrollo de la gestión contractual en cuanto a los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, liquidaciones y procesos sancionatorios.
- Se robusteció las bases de datos para el seguimiento de los diferentes tramites contractuales para su adecuado desarrollo.
- Se actualizaron los diferentes formatos, procedimientos y manuales del proceso de gestión contractual.
- Se convocaron a las áreas para participar en las diferentes jornadas de orientación en torno a las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales.
- Se elaboraron y aportaron las respectivas evidencias para el cierre del 95% de los hallazgos generados por las auditorías internas y externas.
- Se fortaleció el equipo de gestión contractual para atender de manera adecuada, optima y en el menor de los tiempos los diferentes trámites contractuales.
- Se actualizaron varios de los planes, indicadores, mapas y matrices del Sistema de Gestión de Calidad del grupo de Gestión Contractual.

#### Bienes y servicios

En el marco de la meta del proyecto de inversión y las gestiones institucionales se logró garantizar la prestación de los servicios administrativos requeridos para que el personal vinculado a la entidad contara con las condiciones esenciales, tal como se describe a continuación de manera general:

- Continuidad de las tres (3) sedes en modalidad de arriendo:
  - ✓ Sede Principal - edificio Unicampus con 15 pisos ubicado en la Calle 52 # 13 - 64.
  - ✓ Sede Atención a la ciudadanía: local en el edificio Unicampus con 2 pisos ubicado en la carrera 13 No. 52 - 64.
  - ✓ Sede Archivo: casa de 4 pisos ubicada en la carrera 16 # 52 - 81.
- Prestación de los servicios y suministro de insumos sin interrupción, implementado mecanismo de austeridad de gasto y optimización de recursos.
- Remodelación de los baños internos y las cocinetas ubicadas entre los pisos. Proceso que se logró a través de la intervención directa de los propietarios sin generar costos financieros para la entidad.
- Implementación de medidas para ahorro de servicios públicos: ahorradores de agua lavamanos, panales solares (archivo)
- Optimización de los recursos en la prestación del servicio de transporte
- Diseño y estructuración de adecuaciones requeridas para los espacios de trabajo en la sede principal
- Adecuación de la sede de Atención a la Ciudadanía para garantizar la accesibilidad y atención a la ciudadanía con lineamientos incluyentes, que incorpora, además, el sistema de digiturno.
- Remodelación de puestos de trabajo piso 11 y 12



- Creación de zona de coworking piso 10
- Remodelación del mobiliario y adecuaciones de la cafetería piso 3
- Organización y clasificación de elementos almacenados en bodegas y optimación de los espacios.
- Desde la vigencia 2022 se adelantaron las gestiones técnicas, administrativas y financieras para gestionar la adquisición de un vehículo para la entidad, que soporte las acciones misionales requeridas en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales. Frente a esto, se logró en el año 2023, la viabilidad por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y se adelantó el proceso de contratación, a través del Acuerdo Marco existente, y de esta manera se adquirió un vehículo de conformidad con las características requeridas, para de esta manera iniciar la reposición y/o renovación del parque automotor de la entidad.

De acuerdo con el presupuesto para la vigencia 2023, se suscribieron los siguientes contratos, que para el caso de arrendamiento y vigilancia se tenían aprobadas vigencias futuras, que garantizan el funcionamiento de la entidad y en algunos casos se hizo prórroga y adición a los contratos por los primeros meses:

	<u>No.</u>	<u>Objeto</u>	<u>Inicio</u>	<u>Vencim iento</u>	<u>Valor del contrato</u>	<u>Adición</u>	<u>Prórrog a</u>	<u>Valor Total</u>
ARRIENDO SEDE PRINCIPAL	576-2021	arrendar el inmueble ubicado en la calle 52 no. 13 - 64 destinado para el funcionamiento de las oficinas de la secretaria distrital del hábitat.	10/04 /2021	31/01/ 2024	\$5.960.622.353			\$5.960.622.353
ARRIENDO ARCHIVO	351-2021	arrendar inmueble ubicado en la carrera 16 # 52-56 para el funcionamiento del archivo de la secretaria distrital del hábitat	9/03/ 2021	08/03/ 2024	\$622.800.000			\$622.800.000
ARRIENDO LOCAL	322 - 2021	arrendar el inmueble ubicado en la carrera 13 # 52-13 destinado para el funcionamiento de la secretaria distrital del hábitat	23/02 /2021	22/02/ 2024	\$415.413.360			\$415.413.360
VIGILANCIA	585-2021	prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para la sede de archivo central de la secretaria distrital del hábitat	10/04 /2021	29/02/ 2024	\$327.620.150	\$70.080.169	29/02/2 024	\$397.700.319



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

	<u>No.</u>	<u>Objeto</u>	<u>Inicio</u>	<u>Vencim lento</u>	<u>Valor del contrato</u>	<u>Adición</u>	<u>Prórrog a</u>	<u>Valor Total</u>
TALLER	11311 5-2023	prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuesto y mano de obra para el parque automotor de la secretaria distrital de hábitat	26/07 /2023	25/03/ 2024	\$80.148.000			\$80.148.000
TALLER	11302 7-2023	prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuesto y mano de obra para el parque automotor de la secretaria distrital de hábitat	26/07 /2023	25/03/ 2024	\$26.716.000			\$26.716.000
ASEO Y CAFETERIA	10881 3-2023	prestar el servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones de la secretaria distrital del hábitat.	10/05 /2023	29/02/ 2024	\$407.776.751	\$92.405. 000	29/09/2 024	\$500.181.751
COMBUSTIBLE	11269 5-2023	suministro de combustible: gasolina corriente y diésel para el parque automotor de la secretaria distrital del hábitat	10/07 /2023	09/03/ 2024	\$32.787.000		9/03/20 24	\$32.787.000
FERRETERIA	953- 2023	suministro de materiales, elementos y herramientas para el mantenimiento de la entidad	21/06 /2023	21/02/ 2024	\$21.500.000			\$21.500.000
BIOSEGURIDA D	768 - 2023	prestar servicios integrales de higiene y bioseguridad para las baterías sanitarias de la secretaria distrital del hábitat.	14/04 /2023	13/02/ 2024	\$33.937.724			\$33.937.724
PAPELERIA	884- 2023	suministrar elementos de papelería y oficina para la secretaria distrital de hábitat	5/06/ 2023	04/02/ 2024	\$50.210.000	\$20.739. 000		\$70.949.000





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

	<u>No.</u>	<u>Objeto</u>	<u>Inicio</u>	<u>Vencim iento</u>	<u>Valor del contrato</u>	<u>Adición</u>	<u>Prórrog a</u>	<u>Valor Total</u>
DRONES	1108-2023	contratar con una compañía de seguros, la póliza de casco aviación aeronaves no tripuladas drones, para la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales de propiedad o por la cual sea responsable, en el desarrollo de las actividades diarias de la secretaria distrital del hábitat - sdht.	19/07/2023	16/02/2024	\$30.426.917			\$30.426.917
SEGUROS - Programa Seguros	902-2023	contratar las pólizas que componen el programa de seguros de la secretaria distrital del hábitat – sdht, con una compañía de seguros debidamente autorizada por la superintendencia financiera de Colombia, para que amparen los bienes e intereses patrimoniales o por los cuales sea o llegara ser legalmente responsables en el desarrollo de su actividad, los que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad; en los términos que se detallan en cada uno de los anexos de condiciones técnicas básicas	9/06/2023	4/05/2024	\$469.451.189			\$469.451.189



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

No.	Objeto	Inicio	Vencimiento	Valor del contrato	Adición	Prórroga	Valor Total
	obligatorias y complementarias de las pólizas a adquirir						

Vale la pena resaltar que en cuanto a los contratos de arrendamiento se logró una negociación favorable para que el incremento al canon de arrendamiento fuera menor a la propuesta inicial del arrendador, lo cual genera ahorros significativos para la entidad en la presente vigencia.

Por otra parte, en el marco de este proceso es importante mencionar que, con la asesoría y acompañamiento del corredor de seguros, se cumplió con la continuidad del programa de seguros, logrando mayores cubrimientos, lo cual redunda en beneficios económicos para la entidad. En este sentido, a continuación se encuentran de manera detallada cada una de las pólizas, sus vigencias y el valor asegurado, teniendo en cuenta que se encuentran vigentes hasta el 03 y 04 de mayo de 2024:

#### Programa de Seguros en detalle

RAMO	POLIZA	DESDE	HASTA	PRIMA NETA	IVA	PRIMA TOTAL	VALOR ASEGURADO	FACTURA
Todo riesgo daños materiales	3335223 031217	9/06/2023	4/05/2024	28,074,372	5,334,131	33,408,503	16,587,247,239	1681689
responsabilidad civil servidores públicos	3335223 031220	9/06/2023	4/05/2024	222,938,959	42,358,402	265,297,361	1,300,000,000	1681030
Manejo global entidades estatales	3335223 031218	9/06/2023	4/05/2024	72,328,767	13,742,466	86,071,233	1,000,000,000	1681024
responsabilidad civil extracontractual	3335223 031219	9/06/2023	4/05/2024	16,273,973	3,092,055	19,366,028	6,000,000,000	1681026
<b>Automóviles póliza grupo 3335123900107</b>								
placas obi121	3335123 002195	9/06/2023	3/05/2024	3,673,397	697,945	4,371,342	47,800,000	1723302
placas odt007	3335123 002196	9/06/2023	3/05/2024	4,388,096	833,738	5,221,834	52,900,000	
placas odt016	3335123 002197	9/06/2023	3/05/2024	4,388,096	833,738	5,221,834	57,100,000	
placas odt017	3335123 002198	9/06/2023	3/05/2024	4,388,097	833,738	5,221,835	57,100,000	
<b>TOTAL</b>						<b>424,179,971</b>		

#### Servicio a la ciudadanía



- Adecuación institucional del punto de atención a la ciudadanía en la sede central de la Secretaría ubicada en la carrera 13 No. 52 - 13, con señalética en braille, piso podotáctil, muebles y elementos de oficina, que contribuyen a la garantía de criterios de accesibilidad universal.
- Interoperabilidad entre el sistema interno de Gestión Documental - SIGA y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha, mejorando la gestión, trámite, oportunidad y seguimiento de los derechos de petición de origen ciudadano.
- Creación de un nuevo canal de atención virtual mediante la habilitación del Chat Live, el cual está disponible en la página Web de la Entidad en el horario de 7:00 am a 4:30 pm de lunes a viernes y atendido por personas cualificadas en servicio a la ciudadanía.
- Fortalecimiento de las capacidades del equipo humano de servicio a la ciudadanía a través de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombiana, para garantizar la atención a la población con discapacidad auditiva.
- Participación en los eventos y ferias de servicio organizadas por Entidades Distritales con el propósito de socializar la oferta institucional en las diferentes zonas de la ciudad.
- Contratación directa de un gestor con conocimientos en lengua de señas para la atención a personas con discapacidad auditiva.
- Fortalecimiento en los procesos de cualificación al equipo de trabajo de servicio a la ciudadanía en temas relacionados con: Manual de servicio a la ciudadanía, lenguaje claro e incluyente, protocolos de atención, enfoque diferencial y de género, uso eficiente de los sistemas de información, tipologías de peticiones, trámites, servicios y oferta propios de la entidad, lo cual ha contribuido a la adopción de criterios diferenciales para la atención que se realiza en los diferentes canales de atención.
- Acompañamiento al equipo de trabajo de servicio a la ciudadanía, mediante el cual se realizan retroalimentaciones que permiten la implementación del manual de servicio, los diferentes protocolos de atención y el resultado del nivel de cumplimiento en los ejercicios denominados ciudadano incógnito, dicho proceso de acompañamiento permite mejorar los niveles de satisfacción y percepción que evalúa la ciudadanía.
- Traducción de documentos en lenguaje claro, como lo es la carta de trato digno la cual contiene los derechos y deberes de la ciudadanía y los canales de atención dispuestos por la SDHT. En la actualidad se traduce la carta a la lengua nativa KamëntS Biya, la cual será publicada posteriormente, en la página web de la entidad.
- Aumento del índice de calidad en las respuestas a los derechos de petición y disminución en los tiempos de respuesta de los requerimientos presentados por la ciudadanía.
- Implementación de la estrategia hablando claro y de manera incluyente, mediante la creación de una guía de lenguaje claro y la participación en talleres, capacitaciones y cursos relacionados.
- Prestación del servicio a través de un intérprete de lengua de señas
- Cualificación a funcionarios y personal de la Entidad en lengua de señas colombiana.
- Inclusión y visibilización de la interculturalidad como un valor agregado a la prestación de nuestros servicios, traduciendo en lengua nativa la carta de trato digno como una estrategia de sensibilización



- Reconocimiento de las interacciones culturales a partir del acercamiento y diálogo intercultural.
- Apropiación por parte de los gestores territoriales de los protocolos de atención ciudadana con enfoque poblacional.

### Canales de atención a la ciudadanía.

En el marco de la gestión de atención a la ciudadanía, se garantizó la prestación de los servicios a la ciudadanía para cumplir con la atención a los trámites y servicios que ofrece la entidad en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales, para lo cual se tienen implementados diferentes canales, tal como se relacionan a continuación:

### Canales Presenciales

**Sede principal:** la sede principal de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra ubicada en la carrera 13 # 52-13 en Bogotá D.C. Su horario de atención a la ciudadanía está establecido de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m.

Hay tres módulos disponibles para la atención en los cuales la ciudadanía interactúa con el gestor de la entidad para materializar la prestación de servicios o trámites. Cabe resaltar que el módulo de atención No. 2 tiene un gestor con conocimiento en lengua de señas para la atención a población con discapacidad auditiva.

Para la atención presencial en la sede principal se cuenta con un equipo conformado por un (1) gestor (a) en el rol de anfitrión y de dos (2) a tres (3) gestores en los módulos de atención.

**Red CADE:** la Secretaría Distrital del Hábitat garantiza, además, la prestación del servicio en ocho (8) puntos de atención de la Red CADE a través de un convenio interadministrativo con la Secretaría General, los cuales se relacionan a continuación:

#### RED CADE

##### SUPERCAD E SUBA

Cl 145 N° 103B - 90  
Barrio: El Poa - Suba

##### SUPERCAD E BOSA

Av. Calle 57R sur N° 72D - 12  
Barrio: Perdomo - Bosa

##### SUPERCAD E MANITAS

KR 18 L N° 70G SUR  
Barrio: Manitas - C. Bolívar

##### SUPERCAD E ENGATIVÁ

Tv. 113B N° 66-54  
Barrio: Sabanas del Dorado

##### CADE YOMASA

Cl. 86 N° 43 - 55 SUR  
Barrio: Yomasa - Usme

##### SUPERCAD E AMÉRICAS

AK 77B SUR #98  
Barrio: Tintalito - Kennedy

##### SUPERCAD E CAD TEUSAQUILLO

AK 30 N° 25-90  
Corca a Estación CAD

##### SUPERCAD E 20 DE JULIO

KR 5AN° 30D - 20 SUR  
Barrio: La Serafina - San Cristóbal



Para este canal de atención se asignaron dos (2) gestores para los puntos de: Super CADE Bosa, Américas y Suba; y un (1) gestor para los Super CADE Manitas, Engativá, CAD, 20 de Julio y CADE Yomasa.

**Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno:** La Secretaría Distrital del Hábitat presta sus servicios a la ciudadanía en los cuatro Centros de Encuentro administrados por la oficina de la Alta Consejería de paz,



víctimas y reconciliación, en los cuales se orienta a las personas víctimas del conflicto armado en las localidades de Chapinero, Rafael Uribe, Patio Bonito y Bosa, bajo la figura acuerdo entre partes, en una franja horaria de lunes a viernes de 7:00 a 16:30 con una hora de almuerzo de 13:00 - 14:00. Para esta atención, desde la SDHT se asignaron cuatro (4) gestores uno por cada Centro de Encuentro.

**CENTROS DE ENCUENTRO**

- CE CHAPINERO**  
CI 63 N° 15 - 58  
Barrio: Chapinero
- CE RAFAEL URIBE URIBE**  
CI 22 SUR N° 14 A – 99  
Barrio: Restrepo
- CE BOSA**  
CL 69 A SUR N° 92 – 47  
Barrio: Bosa el Recreo
- CE KENNEDY**  
KR 87 N° 5B - 21  
Barrio: Patio Bonito



A continuación, se relaciona la cantidad de personas atendidas en los puntos de atención presencial desde la vigencia 2022 a la fecha por parte del equipo de servicio a la ciudadanía:

**Ciudadanía atendida canal presencial- SDHT**

PUNTO DE ATENCIÓN	2022	2023	TOTAL
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT	8250	6810	26594
SUPERCADDE BOSA	5526	4040	20879
SUPERCADDE SUBA	3448	3641	12836
SUPERCADDE AMERICAS	4669	4885	11825
SUPERCADDE 20 DE JULIO	2017	1675	9456
SUPERCADDE MANITAS	3749	2240	9058
SUPERCADDE CAD	1315	1573	4110
CADE YOMASA	878	1706	2584
SUPERCADDE ENGATIVÁ	-	1334	2066
SUPERCADDE CALLE 13	-	-	1378
CADE TUNAL	-	-	1107
SUPERCADDE SOCIAL	125	6	131
CENTRO DE ENCUENTRO RAFAEL URIBE URIBE	3238	1960	7858



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

PUNTO DE ATENCIÓN	2022	2023	TOTAL
CENTRO DE ENCUENTRO CHAPINERO	2351	2443	7050
CENTRO DE ENCUENTRO BOSA	1281	809	4191
CENTRO DE ENCUENTRO PATIO BONITO	1290	1760	3210
CENTRO DE ENCUENTRO SEVILLANA	-	-	213
FERIAS Y EVENTOS	579	434	1013

### Canal de atención telefónico

**Línea 195 - ETB:** A partir del 2020, la Secretaría Distrital del Hábitat se vinculó a la línea 195 del Distrito Capital, mediante contratos interadministrativos con la Empresa de Telefonía de Bogotá - ETB, siendo ésta el medio de contacto en el cual la ciudadanía puede obtener información sobre los trámites, servicios, campañas y eventos que prestan las entidades distritales a través de la opción de Omnicanalidad.

Señalado lo anterior, en la siguiente tabla, se precisa el número de interacciones (llamadas contestadas) de acuerdo con los productos y/o servicios que brinda la SDHT desde la vigencia 2020 a la fecha:

### Ciudadanía atendida -Línea 195.

Mes	2022	2023	Total
Enero	3501	2964	10338
Febrero	3279	3228	10321
Marzo	4588	1064	11391
Abril	2364	1314	9901
Mayo	2810	1419	11028
Junio	3487	875	11930
Julio	2210	1205	10522
Agosto	3766	999	11710
Septiembre	3270	1229	10843
Octubre	2474	1007	9614
Noviembre	2984	804	9108
Diciembre	3320	430	8384
<b>Total</b>	<b>38053</b>	<b>16538</b>	<b>125090</b>



Actualmente, para la prestación del servicio a través de la línea 195, en el anexo de condiciones y el anexo técnico del Contrato Interadministrativo No. 700 de 2023, se dispone de cuatro (4) asesores de servicio (exclusivos), un (1) coordinador(a), un (1) ingeniero(a) residente, y un grupo de staff de agentes de calidad, por parte de E.T.B.

A su vez, la SDHT delegó un profesional del proceso de gestión de servicio a la ciudadanía, encargado de brindar información, realizar las consultas en los sistemas de información y apoyar la operación para la atención de las llamadas, haciendo uso de los tiempos de espera para el escalamiento de consultas ciudadanas vía WhatsApp, este último, so pena de que se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan realizar el escalamiento y la operación no pueda brindar la información requerida en la llamada.

**PBX Institucional:** la Secretaría Distrital del Hábitat puso a disposición de la ciudadanía su canal telefónico PBX 6013581600. Este canal permite acceder a información sobre trámites, servicios, eventos, campañas y el estado de gestión de los derechos de petición. Además, en caso de requerirlo, la ciudadanía tiene la posibilidad de ser redirigidos hacia áreas específicas de interés a solicitud propia. Para garantizar la prestación del servicio en el canal telefónico se asignó un gestor de manera rotativa.

A continuación, se relacionan las atenciones telefónicas a través del PBX desde la vigencia 2022 a la fecha:

#### Ciudadanía atendida -PBX Institucional SDHT.

Mes	2022	2023	Total
Enero	87	239	456
Febrero	117	266	528
Marzo	58	386	900
Abril	50	259	466
Mayo	72	509	725
Junio	320	374	1288
Julio	298	465	1179
Agosto	488	426	1395
Septiembre	505	441	1662
Octubre	402	368	1375
Noviembre	635	520	1511
Diciembre	329	204	688
<b>Total</b>	<b>3361</b>	<b>4457</b>	<b>12173</b>

#### Canal de atención virtual



Correos electrónicos: A partir de la vigencia 2022 se dispuso del correo electrónico [ventanilladecorrespondencia@habitatbogota.gov.co](mailto:ventanilladecorrespondencia@habitatbogota.gov.co), para fines de radicación virtual de los trámites ciudadanos, a cargo del proceso de gestión documental de la Entidad.

Si bien, el correo anterior es el canal oficial de radicación, los correos: [servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co](mailto:servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co) y [defensordelciudadano@habitatbogota.gov.co](mailto:defensordelciudadano@habitatbogota.gov.co)

se utilizan como canales de atención virtual mediante los cuales la ciudadanía presenta solicitudes para temas específicos como el acceso a los subsidios de vivienda, registro de matrícula de arrendador y enajenador, ferias y convocatorias de vivienda, así, desde el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía se procede a direccionar al correo de ventanilla de correspondencia para su debida radicación y posterior asignación, de igual manera, mediante la gestión de los correos se solicita a los remitentes aclaración a las peticiones que no contienen la información completa de acuerdo a lo fundamentado en el artículo 19 de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015. A continuación, se relaciona la cantidad de correos electrónicos recibidos a través de estas dos cuentas desde la vigencia 2020 a la fecha:

#### Correos electrónicos recibidos.

Mes	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Enero	-	1829	5372	1287	8488
Febrero	-	2137	183	1755	4075
Marzo	-	2342	434	1678	4454
Abril	2309	2270	68	4439	9086
Mayo	2987	2410	340	4759	10496
Junio	2508	2603	494	1203	6808
Julio	2137	2412	121	2963	7633
Agosto	1801	2541	302	1721	6365
Septiembre	2630	2952	419	2074	8075
Octubre	2859	3755	336	1580	8530
Noviembre	2252	2724	91	816	5883
Diciembre	2054	2460	580	420	5514
Total	21537	30435	8740	24695	85407

Agendamiento de citas: Otro canal de atención virtual es el Agendamiento de citas, consistente en la asignación de citas presenciales en la sede principal a través de la página Web para tratar asuntos relacionados con trámites y servicios de la Entidad.

Una vez el ciudadano o ciudadana solicite su cita, el equipo profesional de servicio a la ciudadanía, evalúa la solicitud y posteriormente se comunica con la Dependencia a cargo mediante correo electrónico, para que ésta pueda informar a la persona acerca del día y la hora de la cita, brindándole orientación con relación a su consulta. Vale la pena precisar





que, desde el área de tecnología se está adelantado un desarrollo técnico para modernizar el botón de agendamiento.

Para realizar este agendamiento, desde servicio a la ciudadanía se asignó un gestor con conocimiento sobre las competencias de las dependencias de la Entidad para asignar y revisar puntualmente las solicitudes que registra la ciudadanía, a fin de dar trámite de manera eficiente y oportuna.

En la siguiente tabla, se relaciona el número de agendamientos solicitados durante la vigencia 2022 a la fecha:

#### Agendamiento de citas

Mes	2022	2023	TOTAL
Enero	-	132	132
Febrero	-	102	102
Marzo	-	168	168
Abril	-	129	129
Mayo	-	80	80
Junio	-	104	104
Julio	-	172	172
Agosto	-	104	104
Septiembre	3	154	157
Octubre	91	151	242
Noviembre	100	122	222
Diciembre	183	58	241
<b>Total</b>	<b>377</b>	<b>1476</b>	<b>1853</b>

**Chat live:** Desde el 2022, la Secretaría Distrital del Hábitat implementó en la página web de la entidad el chat live para la atención e interacción con la ciudadanía, este canal funciona en horario de 07:00 am a 04:30 pm de lunes a viernes y es atendido en tiempo real por gestores del proceso de Servicio a la Ciudadanía. Señalado lo anterior, en la siguiente tabla, se precisa el número de interacciones con corte a la fecha:

#### Agendamiento de citas

Mes	2022	2023	TOTAL
Enero	-	725	725
Febrero	-	560	560
Marzo	-	886	886
Abril	-	1045	1045
Mayo	-	1418	1418
Junio	-	571	571



Mes	2022	2023	TOTAL
Julio	-	973	973
Agosto	-	646	646
Septiembre	-	687	687
Octubre	-	452	452
Noviembre	67	437	504
Diciembre	1624	181	1805
<b>Total</b>	<b>1691</b>	<b>8581</b>	<b>10272</b>

### Ferias de servicios

A fin de incentivar espacios de interacción con la ciudadanía frente a la oferta de servicios brindados por la SDHT, desde el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía participamos, a través de la estrategia Juntos por Bogotá, en las ferias de servicios de los Super CADES, así como en ferias intersectoriales y/o poblacionales, coordinadas por la Secretaría General, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, Secretaría de Planeación, Migración Colombia y fundación Mahuampi Venezuela, en localidades como Usaquén, San Cristóbal, Tunjuelito, Bosa, Kennedy, Engativá, Suba, Candelaria, Rafael Uribe Uribe, Ciudad Bolívar, Usme.

En estas Ferias, los temas más recurrentes fueron acceso a vivienda en los programas de oferta preferente, mi ahorro mi hogar, inscripción a las convocatorias y/o ferias de vivienda, mejoramiento de vivienda, PQRSD y canales de atención de la Secretaría Distrital del Hábitat.

### Ferias de servicio

Estrategia	No. Jornadas	Ciudadano(a)s atendidas	Entidad Organizadora	Localidad
Estrategia Juntos por Bogotá	23	484	Secretaría General	1.Usaquén. 4. San Cristóbal 6. Tunjuelito. 7. Bosa 8. Kennedy 10. Engativá 11.Suba 17.Candelaria. 18. Rafael Uribe Uribe 19.Ciudad Bolívar
Ferias Intersectoriales	3	31	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP.	5.Usme 19.Ciudad Bolívar.
Ferias poblacionales o específicas	2	43	Fundación Mahuampi Venezuela	8.Kennedy.



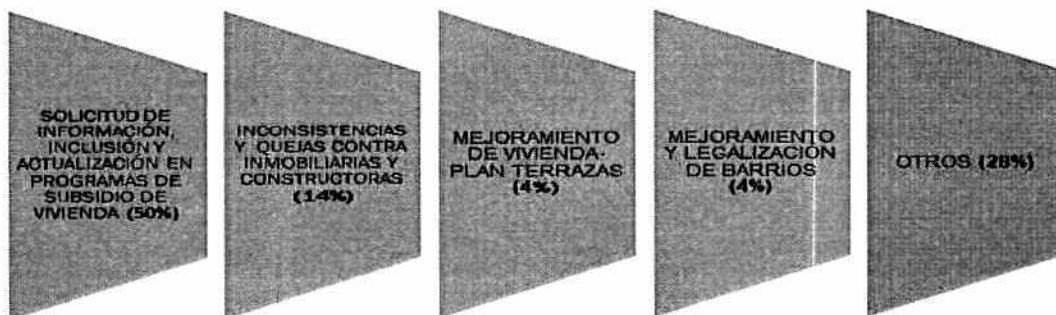
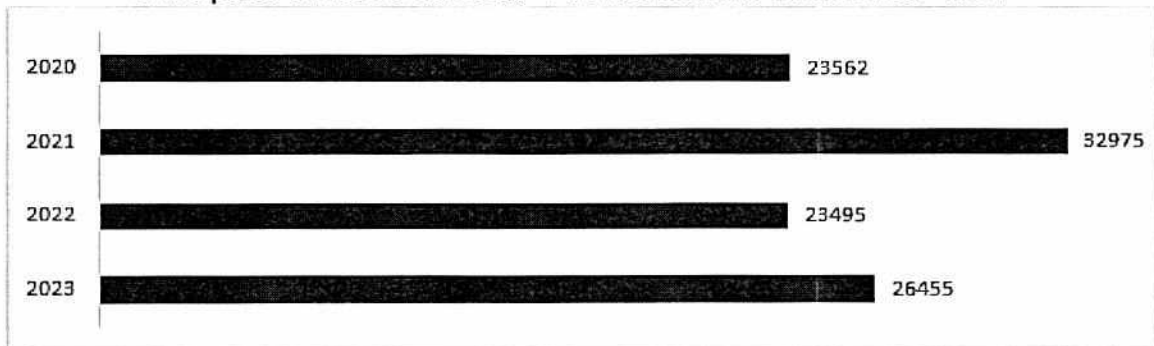
### Datos ciudadanía

Género	Personas atendidas	Con discapacidad
Mujer	326	7
Hombre	111	1
No suministra datos	128	
Intersexual	0	
<b>Total</b>	<b>565</b>	<b>8</b>

Por otro lado frente al seguimiento y monitoreo de la Gestión de Peticiones, la Secretaría Distrital del Hábitat mediante el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía, efectúa el registro y seguimiento de todas las peticiones que llegan a la entidad; este registro, se hace mediante el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha y en el sistema documental interno de la entidad - SIGA, que permiten a la ciudadanía conocer el detalle, la trazabilidad y la respuesta de las peticiones tramitadas ante la Entidad.

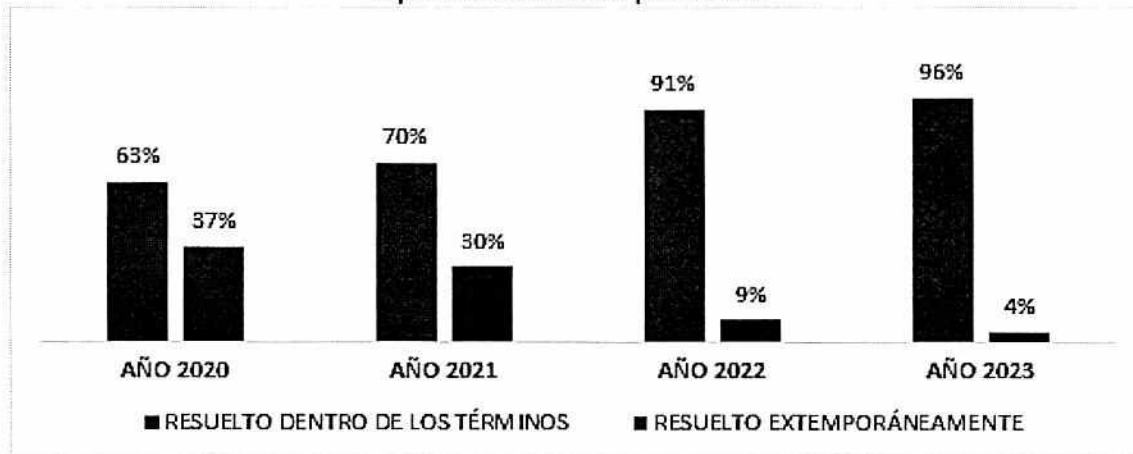
A continuación, se presenta el dato de las peticiones recibidas desde la vigencia 2020 a corte 22 de diciembre de 2023 y los temas de mayor consulta ciudadana:

#### Principales temas de consulta - Fuente: Sistema Documental- SIGA





### Oportunidad en las peticiones



Así como se observa, la **oportunidad** en la gestión de las peticiones ciudadanas ha incrementado respecto la vigencia anterior, esto como resultado del seguimiento de la gestión de las peticiones, que desde el proceso de Servicio a la Ciudadanía se ha hecho durante estos cuatro años, a través de:

- Reportes semanales de seguimiento a cada uno de las dependencias y oficinas de la entidad, en el cual se informan las peticiones próximas a vencer, esto con el fin de que se gestionen antes de que venzan los términos de ley.
- En trabajo conjunto con Gestión Documental, se logró implementar en el sistema documental institucional de la entidad -SIGA las alertas semaforizadas, que permiten que cada proceso en la SDHT pueda ver el estado de las peticiones asignadas en sus bandejas y así le avise si están próximas a vencer.
- Socialización de los informes de calidad que emite la Secretaría General, en el cual se muestra los resultados de la gestión mes a mes de los criterios de calidad (oportunidad, calidez, claridad, coherencia, y manejo del sistema) desde el sistema distrital para las peticiones ciudadanas-Bogotá Te Escucha.
- Reuniones de seguimiento mensuales con todas las Subsecretarías y Oficinas de la entidad, mostrando los resultados de la gestión de las peticiones por dependencia y la calidad en sus respuestas, a fin de mejorar los indicadores de medición.
- Informe trimestral de las peticiones, en el cual se consolida y analiza la gestión de las solicitudes ciudadanas por parte de cada uno las dependencias y oficinas de la entidad, generando así recomendaciones a toda la SDHT.
- Diseño e implementación de la estrategia del Ranking por la calidad.

#### Gestión documental

- Implementación del aplicativo sistema integrado de gestión documental módulo de correspondencia-SIGA.
- Se actualizó el Plan Institucional de Archivo (PINAR).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

- Se actualizó el Plan de Conservación Documental.
- Se actualizó el Plan de Preservación Digital.
- Se realizaron las transferencias documentales primarias de acuerdo con el cronograma estipulado.
- Se radicaron las Tablas de Retención Documental en el Archivo de Bogotá
- Se actualizó el Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Se realizaron las transferencias documentales primarias de acuerdo con el cronograma estipulado.
- Se efectuó el proceso de aplicación de las TRD vigentes, a los archivos de gestión en las dependencias de la Entidad. Lo cual se ve reflejado en los inventarios documentales.
- El 26/01/2023 se formuló el programa de documentos vitales y esenciales de la Secretaría Distrital del Hábitat, y se publicó el 16/03/2023.
- Realización del concepto técnico para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental para la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Identificación de series y subseries susceptibles de protección o salvaguarda de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Recopilación de la historia de la Secretaría Distrital del Hábitat (2006 al 2023)

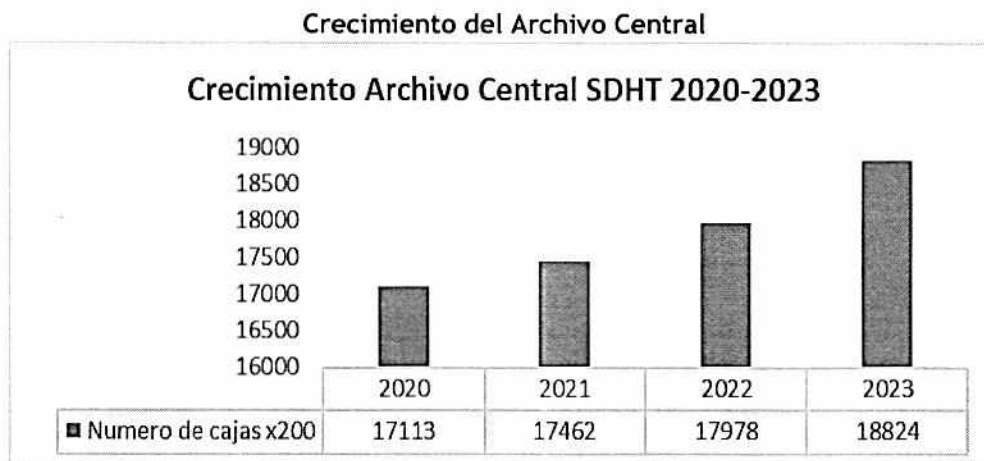
Para el proceso de gestión documental se desarrollaron dos contratos interadministrativos con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P. - ETB S.A. ESP: *Prestar el servicio integral de correspondencia en la Secretaría Distrital Del Hábitat* y los Servicios Postales Nacionales S.A.S.: *Prestar el servicio integral de ejecución de actividades del proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital Del Hábitat en Cumplimiento De La Ley 594 De 2000.*

Por otro lado, frente a los instrumentos archivísticos, el 15 de noviembre de 2023, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentó y aprobó la versión 6 del Plan Institucional de Archivos- PINAR, en la cual se actualizaron las fechas correspondientes al punto número 5, referente al Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos. El 4 de diciembre, se solicitó a la Subdirección de Programas y Proyectos que esta versión fuera publicada en el mapa interactivo. A la fecha, el documento aún no ha sido publicado. Es importante destacar que la versión 5 del Plan Institucional de Archivos es la que actualmente está siendo implementada por la Secretaría Distrital de Hábitat. De igual forma, a la fecha la Secretaría Distrital del Hábitat está a la espera de repuesta del Archivo de Bogotá sobre la modificación de las Tablas de Retención Documental por lo que las vigentes en la SDHT son las del año 2015.

Por otro lado, en el marco de la organización Archivo Central, la Entidad cuenta con la totalidad de los inventarios del archivo central, habiendo registrado 4.330 cajas X-200 en la bodega ubicada en la Carrera 16 # 52-56 y 14.494 cajas X-200 en la bodega de ferias del proveedor ETB (Carrera 69b # 73a -50). Actualmente, estas cajas son custodiadas por la Empresa de Telecomunicaciones De Bogotá S.A. E.S.P. - ETB S.A. ESP bajo el contrato 707-2023, cuyo objetivo es *"Prestar el servicio integral de correspondencia en la Secretaría Distrital del Hábitat"*. El archivo central está compuesto actualmente por 18,824 cajas X-



200 (suma de las cajas de la bodega de ferias y la bodega de la Carrera 16). En la siguiente gráfica, se muestra el crecimiento del archivo central por año durante la vigencia 2020 - 2023:



#### **Gestión del Talento Humano**

- Cumplimiento del 100% de las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, afianzando prácticas de autocuidado personal y organizacional, con una autoevaluación del estándar de SST del 92%, según lo establecido en la Resolución 312 de 2019.
- Adquisición de sillas ergonómicas para el fortalecimiento de vigilancia epidemiológica para la prevención de lesiones osteomusculares.
- Se expidió el Decreto 472 de 2022, que modifica la estructura interna de la Entidad con el fin de garantizar la separación de funciones de instrucción y juzgamiento, y de primera instancia como garantía procesal del investigado.
- Se modificó el manual de funciones de la Entidad con la expedición de la Resolución 488 de 2022, para los cargos de la Subsecretaría Jurídica y Oficina de Control Interno Disciplinario.
- En la vigencia 2022 se trasladó la Gestión del Conocimiento y la Innovación a la Subdirección de Programas y Proyectos por competencia.
- Se conformó el COPASST y Comité de Convivencia para las vigencias 2023-2025.
- Se amplió la cobertura de Teletrabajadores a 23 funcionarios con corte al 16 de noviembre de 2023, promoviendo el bienestar de los servidores y sus familias. Lo que permitió superar la meta programada para esta vigencia en ocho (8) funcionarios.
- Diseño e implementación de la Política de Teletrabajo, adoptada mediante Resolución 616 de 2023.
- Fortalecimiento de la brigada de emergencias de la entidad, a través de capacitaciones, simulacros, pistas de entrenamiento.
- En la vigencia 2023 se empezó el programa de pasantes al interior de la entidad con la finalidad de fortalecer la gestión de las dependencias, para el primer semestre se contó con cuatro (4) pasantes y para el segundo se tienen seis (6) pasantes vinculados.
- Se viene fortaleciendo el clima laboral de la entidad a través de actividades como

juegos deportivos, ferias de emprendimiento, vacaciones recreativas, desarrollo del programa para la preparación del retiro laboral, entre otras.

- Ganar la confianza de los funcionarios respecto al cuidado de sus hijos en las diferentes jornadas de vacaciones recreativas, logrando una mayor participación de los niños.
- Implementar la estrategia de transformación cultural "*En Hábitat le ponemos amor a lo que hacemos*" en todas las actividades realizadas, logrando un reconocimiento y posición en cada actividad

#### Negociación sindical

El 28 de febrero de 2023, se presentó pliego de solicitudes por parte de Sintraestatales - Subdirectiva Bogotá a la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT., del cual se efectuó la mesa de instalación el 9 de marzo de la presente anualidad.

El proceso de negociación se efectuó con el Sindicato Nacional de Trabajadores Estatales "SINTRAESTATALES" Subdirectiva Bogotá, el cual se conformó el 23 de febrero de 2023, cuyo domicilio principal radica en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquía, con personería jurídica (Registro Sindical) Número 001986 de 05 de octubre de 2001, otorgado por el Ministerio del Trabajo con NIT. 811036291-4.

La negociación se realizó del 21 de marzo al 2 de mayo de 2023, suspendida entre el 3 y el 14 de abril, por los descansos compensados de Semana Santa. Y posteriormente se prorrogó hasta el 31 de mayo de 2023.

Se realizaron dos (2) sesiones semanales, los martes y jueves desde las 8:00 a.m. hasta las 12 m., los negociadores principales Subsecretario de Gestión Corporativa Oscar Flórez Moreno, Subdirectora Administrativa Luz Nelly Ortiz Moya, Subdirectora Financiera Adriana Fanny Ariza Medina, como negociadores suplentes Subsecretaria Jurídica Sandra Tibamosca Villamarín, Asesor Víctor Andrés Sotelo Barrios.

Por parte de la organización sindical los negociadores fueron: Edison Restrepo Ceballos Profesional Especializado Subdirección de Información Sectorial, Edgar Andrés Ortiz Vivas Profesional Especializado Subdirección de Planeación y Política, Laura Marina Galeano Castillo Profesional Especializado Subdirección de Servicios Públicos, John Jairo Echavarría Gómez Profesional Especializado Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, María Claudia Barragán Vivas Presidenta de Sintraestatales Nacional, Alex Peña Vargas en representación Sintraestatales Nacional.

Dentro del proceso de negociación se efectuó la discusión del pliego de solicitudes presentado en los siguientes bloques temáticos:

ORDEN	BLOQUE TEMÁTICO
1	Garantías sindicales
2	Reuniones del comité bipartito o seguimiento a los acuerdos
3	Bienestar y capacitación



ORDEN	BLOQUE TEMÁTICO
4	Seguridad y salud en el trabajo
5	Estructura organizacional y planta de empleos
6	Aspectos organizacionales y procedimientos en el ámbito laboral
7	Espacios físicos y servicios administrativos
8	Vigencia

Algunos de los aspectos del pliego de solicitudes ya venían siendo trabajados por parte de la Entidad, tales con la ampliación de la planta de personal a través del proceso de rediseño institucional, el permiso por el día de cumpleaños, la tarde de juegos en la semana de receso, actualización del proceso de inducción y reinducción, estrategias de sensibilización y divulgación de temas relacionados con acoso laboral y acoso sexual laboral, el acompañamiento y cumplimiento de las medidas recomendadas en los informes de resultados de aplicación de la batería de riesgo psicosocial, aplicación de las modalidades de teletrabajo, el módulo para descargar desprendibles de nómina, los espacios físicos para el trabajo colaborativo y adecuación de las oficinas, suministro de chaquetas institucionales, el suministro de transporte institucional entre otros aspectos.

El 31 de mayo de 2023, se firmó el acta final de acuerdos y no acuerdos del proceso de negociación colectiva, donde se llegaron a 28 acuerdos; este acuerdo se fundamentó en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución Política de Colombia, artículos 1,2,23,25,38,39,53,55 y 56, Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) No. 151 de 1978, No. 154 de 1981 ratificados y aprobados por la Ley 412 de 1997 y la Ley 524 de 1999 respectivamente.

Por último, mediante radicado 9-2023-24241 del 13 de junio de 2023 se depositó el acta de cierre de la negociación colectiva, ante el Ministerio del trabajo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 13 del Decreto 160 de 2014, y se fijaron las reuniones de seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos las cuales de efectuaron el 28 de agosto, 18 de octubre y 29 de noviembre de 2023.

#### Rediseño institucional

Durante la vigencia 2023, se trabajó de manera articulada con todo el equipo directivo y coordinado entre la Subdirección de Programas y Proyectos y la Subsecretaría de Gestión Corporativa, frente a lo cual se pueden resaltar tres aspectos claves sobre los cuales es fundamental el cambio organizacional.

- La Secretaría debe garantizar la protección a moradores y a las actividades productivas promoviendo la permanencia de los moradores y de actividades productivas que tengan localización previa en el área de la intervención y que se permitan en el área de actividad en la que se desarrolla la acción o actuación urbanística teniendo como principios rectores la equidad, la inclusión, el restablecimiento de las condiciones originales, la permanencia, la protección y la diversidad. (Esta función no la tiene





- ninguna área de la Secretaría y se debe asumir)
- La adopción del Plan de Ordenamiento Territorial implica asumir nuevos desafíos para la Secretaría Distrital del Hábitat con el fin de i) aumentar la producción de soluciones habitacionales con soportes territoriales para responder al déficit habitacional, y garantizar la cobertura de servicios públicos para los diferentes usos en el Distrito Capital, ii) garantizar las condiciones de calidad del hábitat y de los servicios públicos en el Distrito Capital, atendiendo las condiciones específicas de los diferentes ámbitos territoriales y iii) promover la sostenibilidad social, económica y ambiental de las inversiones en materia de SH y SSPP, respondiendo a los desafíos de cambio climático, ciudad inteligente e inclusión productiva.
  - La Secretaría del Hábitat deberá atender las necesidades de vivienda promoviendo la habilitación de suelo y estableciendo mecanismos que incentivan la producción de vivienda social en sectores bien localizados con mejores soportes urbanos respondiendo a las necesidades ante el déficit cualitativo y cuantitativo, la formación de nuevos hogares y las viviendas de reemplazo que demandan la construcción de vivienda social y el reasentamiento de poblaciones vulnerables. La oferta cualificada con enfoque diferencial, territorial y de género tiene en cuenta las condiciones del déficit.
  - Desde su creación la SDHT, no ha tenido un cambio organizacional y las dinámicas de la ciudad como de la secretaria se han ampliado y no tiene actualmente los instrumentos y funciones para poder cumplir con lo planteado en los nuevos decretos definidos por instrumentos como el POT y otros que permiten potenciar y cumplir a cabalidad su misión.

Con base en esta estructuración técnica, se radicaron los estudios técnicos de la primera fase para el rediseño ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, el 28 de junio de 2023; el cual se socializó a la Organización Sindical, respondiendo a sus observaciones. Posteriormente, el estudio fue devuelto por el DASCD con observaciones, las cuales fueron contestadas el 4 de septiembre de 2023, mediante radicado 2-2023-64179.

Mediante oficio 2-2023-67040 del 15 de septiembre de 2023, se radicó solicitud de viabilidad técnica del rediseño, como una segunda fase, ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD. Adicionalmente, se dio cumplimiento a lo señalado en el artículo 5° del Decreto 489 de 2020, dando traslado de los documentos a la Organización Sindical, dando respuesta a las observaciones presentadas mediante comunicación 2-2023-72722 del 11/10/2023 y de lo cual se obtuvo concepto favorable de la viabilidad técnica por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 27 de diciembre de 2023.

Con base en lo anterior, se radicó la solicitud ante la Secretaría Distrital de Hacienda con todos los soportes para su viabilidad financiera, señalando que en el presupuesto de gastos de personal de la vigencia 2024, se cuenta con los recursos disponibles para tal efecto.

En el **Anexo 7-Rediseño institucional**, se evidencian los documentos técnicos que soportan este proceso, en el cual se incluye el concepto emitido por el DASCD y una presentación con el análisis y propuesta de manera consolidada.

### Gestión Tecnológica

En el marco de proyecto 7815 se establecieron las siguientes metas:

- Implementar en 100 % la interoperabilidad de los sistemas de información
- Implementar el 100 % sistemas de información misional de la SDHT
- Elaborar 1 documento que centralice los componentes de la política de gobierno digital
- Implementar 1 sistema integrado del sector
- Obtener el 99 % de índice de disponibilidad de los recursos tecnológicos

Con base en estas metas, se definieron los esquemas y planes de acción para logra su cumplimiento y con el objetivo de mejorar la accesibilidad, seguridad y disponibilidad de los sistemas de información y herramientas tecnológicas implementadas o que se debían implementar para cumplir con los planes, programas y proyectos misionales y que soportan el funcionamiento de la entidad. En este sentido, se logró lo siguiente:

- Se implementó el marco de Interoperabilidad con el Sistema de Gestión Documental SIGA y VUC a nivel de base de Datos.
- Puesta en marcha portal de contratistas, se llevaron a cabo acciones de correcciones de inconsistencias a través de la base de datos JSP7.
- Se realizaron acciones de actualización de datos a nivel de la capa de base de datos del aplicativo MAPI, con la finalidad de validar la integridad de datos de códigos de documentos de planeación de rendición de cuentas, una vez se realizaron las acciones, se lograron identificar los objetos a nivel de base de datos para posibles actualizaciones masivas de códigos almacenados.
- Se apoyó en la revisión del proceso de gestión del cambio tecnológico, con la finalidad realizar mejoras a la estructura de los formatos PS05-FO608 CONTROL DE CAMBIOS INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.xlsx, PS05-FO695 Lista de chequeo Recepción Base de Datos V1.xlsx , PS05-FO564 Respaldo y restablecimiento de backup V2.xlsx en la atención de requerimientos de implementación y/o actualización de soluciones de Tecnologías de la Información al interior de la entidad.
- Se realizaron análisis y evaluaciones técnicas del aprovisionamiento de las diferentes versiones de la Ventanilla Única de Construcción en la plataforma de Ashburn en la nube.
- Se creó nueva base de datos Dbwebsite para la Ventanilla Única de Construcción VUC.
- Se realizaron sesiones técnicas entre equipos TIC y VUC, con la finalidad de analizar y evaluar técnicamente la implementación del nuevo módulo de consultas electrónica de la Ventanilla Única de Construcción con interoperabilidad con los Webservices de reportes de SINUPOT y Plusvalía de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Se llevó a cabo, migración de la Ventanilla Única de Construcción VUC3 a la plataforma de Oracle en la nube con los integrantes de los equipos de la VUC y TIC de la SDHT.
- Se realizó la instalación y configuración del motor de PostgreSQL 9.4.1 en servidor aprovisionado en la plataforma de Oracle en la nube para la Ventanilla Única de Construcción VUC3.
- Se realizó la instalación y configuración del motor de PostgreSQL 13.8 en servidor Windows Server 2019 aprovisionado para el nuevo ArcGIS, a la vez, también se



realizaron las actividades de instalación del PgAdmin4 y la habilitación de puerto 5432 de conexión a la Base de Datos con resultados satisfactorios.

- Se realizaron acciones de administración de secuencias, vigencias y versiones de códigos de documentos MAPI, así como también copia de los documentos obsoletos, anulados y de documentos externos para su posterior eliminación, ya que estos alteran las codificaciones y secuencias de nombres de archivos.
- Se apoyó en la definición de las estructuras de datos SIDIVIC, que se implementarían en el proyecto AGATA, se generaron los modelos de datos y se enviaron los registros de las tablas 1 enajenadores, 2. visitas, 3. arrendadores, 4. quejas, 5. contratos, 6. quejassolicitudescuradurias, 7. inmuebles, 8. expedientes, 9. Proyectos de vivienda, dando como resultado exitoso la interoperabilidad AGATA-SIDIVIC.
- Se creó una máquina virtual de Windows en la plataforma de Oracle en la nube, con la finalidad de instalar el gestor de bases de datos DBeaver, y realizar pruebas de conectividad a la Base de Datos PostgreSQL de la VUC - ambiente de producción.
- Se entregó información relacionadas con el Trabajo de Auditoría al Proceso de Gestión Tecnológica, en lo referente a Matriz ajustada de los sistemas de información y aplicativos dispuestos por la Entidad, garantizando la completitud de la información solicitada en formato (ANX-2022-7188\_3.xlsx).
- Se creó la Data Warehouse AGATA-SDHT, a través del motor de Base de Datos Oracle 19c, en la plataforma Ashburn de Oracle en la nube, para el proyecto AGATA-SDHT.
- Se colocó puesta en marcha la Ventanilla Única de Construcción VUC versión 4.0.
- Se realizó configuración de balanceo de peticiones al servidor de aplicaciones del sistema de la Ventanilla Única de Construcción VUC, aprovisionada en la nube, así como la implementación de un repositorio compartido para cada nodo de la aplicación.
- Con equipo de soporte de Oracle, se llevó a cabo el despliegue de Oracle-Data-Integrator para el proyecto de lago de datos AGATA.
- Se realizaron actividades de réplica de la infraestructura de sistema de archivo compartido con sus respectivos nodos de aplicaciones en el ambiente de pruebas de la plataforma de Oracle en la nube.
- Se brindó soporte técnico al motor de la base de datos del Mapa Interactivo MAPI, a integrantes de Programas y Proyectos, actualizando códigos de documentos del sistema de calidad
- Creación de consultas a la base de datos FOREST, con la finalidad de generar reportes de radicados 2020 y 2021 en el antiguo sistema de gestión de documentos.
- Apoyo a VUC a consultar el Webservices Entidades, aprovisionado por la Secretaría Distrital de Planeación, por chip que no está arrojando datos.
- Apoyo al proceso de afinamiento de recursos en la nube de Oracle, se han depurado máquinas virtuales que en su momento se crearon y que están consumiendo recursos.
- Apoyando en todo lo referente a base de datos para el lago de datos, revisión, configuración, entrega de modelos de datos, estructuras, diagramas ER, creación de usuarios con privilegios de solo lectura, conexión a base de datos SIDIVIC, ya que consumen datos de ese esquema para los ETL construidos, al igual que conexión a la BD geográfica y SIGES.
- Apoyo a AGATA en los Caso de uso Mejoramiento de Vivienda (Urbana y Rural), gestión del suelo



- Apoyo a la subdirección de servicios públicos, en la extracción de información por sentencias en SQLite para el algoritmo de creación de vistas materializadas de la empresa de Acueducto de Bogotá.
- Se apoyó en la depuración del archivo de Excel de cobro persuasivo, con la finalidad de evitar constantes bloqueos. Se realizaron pruebas de funcionalidad, migrando la información contenida en archivos de Excel en el motor de base de datos Access. Se realizó sesión técnica con los equipos de trabajos que interactúan en el proceso

Adicionalmente, desde el proceso de Gestión tecnológica se brindó el soporte técnico en la gestión, administración y backup de las siguientes bases de datos en apoyo de las actividades a los sistemas de información de la entidad, así:

BASE DE DATOS	MOTOR DE BASE DE DATOS	DIRECCIÓN IP	PUERTO	USUARIO DE CONEXIÓN BD	ESTADO	DESCRIPCIÓN
ArcGIS	postgres	192.168.6.128	5432	postgres	ACTIVA	Base de Datos Geográfica
SIDIVIC	MySQL	92.168.6.182	3306	root	ACTIVA	Sistema de Información Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda - SIDIVIC
FOREST	postgres	92.168.6.10	5434	uforest	ACTIVA	Antiguo Sistema para la gestión de correspondencia externa, interna y de salida de la Entidad.
VUC	postgres	0.10.22.75	5432	vuc	ACTIVA	Aplicación que permite la realización de trámites relacionados con la cadena de urbanismo y construcción ante 16 entidades distritales. Centralizar los tramites transversalmente a las entidades del distrito que tienen relación con la cadena de urbanismo y construcción.
HabitApp	postgres	92.168.6.57	5432	HabitApp	ACTIVA	Permitir a la ciudadanía por



BASE DE DATOS	MOTOR DE BASE DE DATOS	DIRECCIÓN IP	PUERTO	USUARIO DE CONEXIÓN BD	ESTADO	DESCRIPCIÓN
						medio de una aplicación móvil desarrollada para Android y IOS el acceso a los servicios más notables del Observatorio distrital de vivienda
SIPIVE	MySQL	92.168.6.214	3306	uforest	ACTIVA	Optimizar y recopilar la información referente a los tramites y procesos para adquirir vivienda tipo VIS (vivienda de interés social) y VIP (vivienda de interés prioritario) así como su ubicación en la ciudad
JSP7	postgres	92.168.6.10	5433	uforest	ACTIVA	Software de acceso por web, cuyo objetivo es llevar a cabo a gestión de la planeación institucional, como mejora al sistema SIPI realiza el versionamiento de proyectos de inversión, plan de contratación y plan de acción.
MOODLE	MySQL	92.168.6.187	3306	administrador	ACTIVA	El software se compone de los módulos de desarrollo propis de la plataforma en su versión 3.11.x, que es la última versión estable de la



BASE DE DATOS	MOTOR DE BASE DE DATOS	DIRECCIÓN IP	PUERTO	USUARIO DE CONEXIÓN BD	ESTADO	DESCRIPCIÓN
						plataforma de elearning
SIGA	Oracle	0.10.22.80	1530	GA_CORRESPONDENCIA	ACTIVA	Gestor documental de la entidad
MAPI	MySQL	92.168.6.163	3306	admmapi	ACTIVA	Portal de Mapa de Procesos Interactivos de la SDHT desarrollado en la Subdirección de Programas y proyectos
SIDEC - SIGES	MySQL	92.168.6.13	3306	root	ACTIVA	Sistema de información para la gestión y administración de información de la Subdirección de gestión del suelo. Incluye gestión asociada a los procesos de gestión de soluciones habitacionales (predios de declaratorias y planes parciales)

#### Sistema de Gestión Documental SIGA

En cuanto a este sistema se logró su optimización y puesta en funcionamiento de los módulos requeridos, tal como se relacionan a continuación:

- Se realizó la instalación y configuración en la infraestructura asignada en la nube por parte de la entidad de los siguientes módulos del sistema integrado de gestión documental SIGA:
  - ✓ Módulo de Administración
  - ✓ Módulo de Radicación
  - ✓ Módulo de Gestión de Comunicaciones Oficiales
  - ✓ Módulo de Correo Electrónico
  - ✓ Módulo de Ventanilla Virtual Web
  - ✓ Integración con la Plataforma Bogotá Te Escucha
  - ✓ Módulo de Reportes, Búsquedas y Planillas



- Se realizaron sesiones de capacitación a los funcionarios de toda la Entidad de las diversas dependencias con el fin de socializar el uso y apropiación de la plataforma durante el proceso de puesta en producción de los módulos.
- Se realizó un acompañamiento técnico en la puesta en marcha de los diferentes módulos en las dependencias con el fin de solventar dudas, dificultades y apoyar una correcta operación de las funcionalidades puestas en marcha.
- Se brindó capacitación a los administradores funcionales y técnicos de la plataforma, con el fin de transferir el conocimiento requerido para que los funcionarios y contratistas asignados por parte de la Entidad tuvieran el conocimiento requerido para realizar las operaciones asignadas.
- Se actualizaron los manuales de la plataforma del sistema de gestión documental con el fin de contar con documentos acordes con las funcionalidades implementadas en la Entidad.
- Se realizó la atención de los diferentes casos de soporte por medio de los diferentes canales de atención como correo electrónico, Helpdesk (Mesa de ayuda), llamadas telefónicas y otros; dando atención adecuada a los diferentes funcionarios y directivos en cuanto al uso y correcta aplicación de la herramienta.
- Se activó la interoperabilidad con la plataforma del Distrito Capital llamada Bogotá te Escucha, con el fin de crear los registros de peticiones, quejas y reclamos provenientes desde el sistema de gestión documental SIGA, el cual se integró de manera automática con la plataforma Bogotá te Escucha. Esto permitió facilitar las tareas sistematizadas de integración y respuesta de las peticiones ciudadanas.
- Se diseñaron reportes especiales con el fin de atender las necesidades del grupo de servicio al ciudadano según las diferentes necesidades de información provenientes de los entes de control y de las otras organizaciones regulatorias del Distrito Capital y así contar con información oportuna y adecuada según las necesidades.
- Se construyeron nuevas funcionalidades con el fin de adaptar y mejorar el uso de la herramienta de acuerdo con las nuevas necesidades de las dependencias dentro de los cuales se encuentran las siguientes:
  - ✓ *Correo Electrónico Certificado.* Se realizaron los desarrollos en el sistema de información que permitieron integrar la plataforma de correo electrónico certificado de la empresa 472, con el fin de sistematizar el envío y obtención de guías certificadas de entrega y lectura de los oficios de salida electrónicos generados desde la plataforma SIGA. Esto le ayuda a la Entidad a llevar un control de las entregas, así como tener evidencias legales claras acerca de la entrega de las comunicaciones a los ciudadanos.
  - ✓ *Verificación de Guías.* Se realizaron los desarrollos en el sistema SIGA por medio del cual se puede sistematizar el proceso de verificación de entregas de comunicaciones salientes a través de correo electrónico, utilizando la plataforma de correos certificado de 472. Esto le permite a la Entidad mejorar la oportunidad de toma de acciones ante cualquier eventualidad en las entregas de la información y contar con evidencias oportunas para cualquier situación requerida.
  - ✓ *Planillas de Pendientes.* Se generaron reportes en relación con las comunicaciones pendientes por gestionar o ya atendidas y otros más que permiten contar con información en línea acerca del estado de respuesta y gestión de todas las comunicaciones asignadas en las dependencias. Esto ayuda



para que se puedan obtener consolidados estadísticos y reportes para la supervisión y el control de las acciones en las áreas.

- ✓ *Mejoras en el acceso desde móviles y tablets.* Se efectuaron mejoras técnicas en las interfaces web que facilitan la visualización de la plataforma a través de los diferentes dispositivos móviles como celulares y tablets, lo cual permite extender el alcance y uso de la herramienta desde cualquier lugar del mundo y desde cualquier dispositivo. Así se facilitó la gestión de la información por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.
- ✓ *Semáforos.* Se construyó un panel de semáforos mediante el cual por medio de una iconografía de colores se puede establecer el tiempo restante para la oportuna respuesta de una comunicación asignada a un funcionario. Estos semáforos funcionan por medio de color rojo, amarillo y verde de tal manera que permiten conocer si ya el documento está vencido, a punto de vencer o cuenta aún con tiempo para ser gestionado.
- ✓ *Alertas Tempranas y Escalonadas.* Se diseñó todo un componente para la generación de alertas tempranas y escalonadas el cual permite generar reportes informativos y avisos por medio de correo electrónico a los diferentes funcionarios gestores y directores con el fin de tener avisos oportunos acerca del tiempo de respuesta de las comunicaciones asignadas en las áreas. De esta manera el sistema apoya el control para no dejar vencer los documentos. Estos reportes escalonados se configuraron por medio de tiempos establecidos por la Oficina de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano que permiten enviar de manera dinámica los correos electrónicos a los funcionarios según los tiempos establecidos para cada trámite.
- ✓ *Visualización HTML de Emails.* Con el fin de visualizar y mejorar la extensibilidad para la lectura de correos electrónicos radicados en la plataforma SIGA, se generó una modalidad moderna e intuitiva a través del cual permite consultar los correos electrónicos radicados en formato web. Esto extiende la posibilidad de consultar desde cualquier dispositivo móvil y de una manera nativa sin necesidad de contar con aplicativos de terceros los emails.
- ✓ *Integración SIDIVIC.* Se generó una interoperabilidad con esta plataforma con el fin de automatizar el proceso de la generación de radicados y así sistematizar la generación de respuestas y comunicaciones recibidas con el sistema SIGA.
- ✓ *Integración VUC.* Se creó la funcionalidad de una interoperabilidad a través de Webservices con la plataforma de Ventanilla Única del Constructor, con el fin de radicar en la plataforma SIGA todas las peticiones quejas o solicitudes recibidas a través de allí y con el fin de que le sea asignado un número único de radicación en el sistema SIGA. De esta manera se integra la gestión de respuestas que se despachan a través del gestor documental las cuales pueden ser también consultadas desde el sistema VUC.
- ✓ *Inserción de Stickers Electrónicos.* Se construyó una nueva funcionalidad en el sistema SIGA la cual permite insertar el Stickers electrónico en una posición geográfica del documento, la cual es asignada por el radicador facilitando la localización del Stickers de una manera adecuada y que mejore la visibilidad de este. Esto además permite la inserción de Stickers adicionales en los anexos de los radicados, con el fin de contar con rótulos que evidencien la composición del expediente.





- ✓ *Videos Instructivos.* Se generaron diversos videos-instructivos publicados a través de la misma plataforma SIGA, con el fin de facilitar la socialización de las diferentes funcionalidades más importantes del sistema y de esta forma las personas nuevas que van ingresando a la Entidad pueden conocer el funcionamiento cotidiano de la plataforma.
- ✓ *Instalación y Configuración Módulo TRD.* Se realizó la instalación y configuración básica del módulo para la gestión de las tablas de retención documental de expedientes para el sistema SIGA. Este módulo le permitirá a la entidad llevar una correcta administración de los cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, bancos terminológicos, índices electrónicos, series, subseries documentales, durante todo el proceso de gestión documental que se lleve a cabo en la Secretaría.
- ✓ *Instalación y Configuración Módulo Gestión de Expedientes de Archivos de Gestión.* Se realizó la instalación y configuración básica del módulo de gestión de expedientes activos o de gestión lo cual permitirá que la Entidad pueda incorporar los inventarios de expedientes tanto físicos como electrónicos que se manejen y así contar con un repositorio único para la administración de los expedientes aplicando los procesos normativos de gestión documental como son las tablas de retención y los diferentes procedimientos archivísticos requeridos.
- ✓ *Instalación y Configuración Módulo Gestión de Expedientes de Archivos Central.* Se realizó la instalación y configuración del módulo de gestión de expedientes inactivos o centrales el cual le permitirá a la Entidad gestionar los inventarios de estos expedientes que se encuentran en estado cerrado, administrando diferentes repositorios y ubicaciones de estos. Asimismo, el sistema permitirá llevar a cabo un control de las transferencias primarias documentales de las dependencias hacia el archivo central, así como el control de préstamos y otras operaciones administrativas documentales.
- ✓ *Automatización Cargue Masivo de Radicaciones de BTE.* Se realizaron los nuevos desarrollos que permiten la automatización del cargue masivo de radicaciones provenientes de la plataforma Bogotá te Escucha, lo cual facilita las gestiones de la Oficina de Servicio al Ciudadano ya que ahora de manera masiva se pueden radicar en SIGA los múltiples radicados que llegan a través de la plataforma Bogotá te Escucha evitando así procesos manuales.
- ✓ *Sistematización Traslados en BTE.* Se realizaron nuevos desarrollos en la plataforma SIGA el cual permitió sistematizar el proceso de traslado en Bogotá te Escucha. Esta nueva funcionalidad le permite a la Entidad trasladar una petición hacia otra Entidad Distrital directamente desde el sistema SIGA, lo cual actualiza la información en la plataforma Bogotá te escucha y de esta manera evitar procesos manuales para realizar este proceso.
- ✓ *Cargues de Anexos desde BTE.* Se realizaron nuevos desarrollos en el sistema SIGA que permiten la automatización del cargue de los anexos de los requerimientos recibidos a través de la plataforma Bogotá te Escucha, lo cual agiliza los tiempos necesarios para cargar los anexos en el sistema SIGA que se reciben por esta vía. Esto le permite a la Oficina de Servicio al Ciudadano contar con tiempos óptimos para realizar estos procesos masivos que se realizan en forma diaria



### Gobierno Digital

Para lograr la implementación del esquema de gobernabilidad de TI en la Entidad, se realizó la construcción del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, como punto de partida del proceso de Transformación Digital (TD) en la Secretaría Distrital del Hábitat, donde se incorporó el direccionamiento estratégico de la Entidad y su alineación con el plan de desarrollo, las capacidades y necesidades actuales de TI, con la elaboración de una hoja de ruta de proyectos, objetivos, inversiones y metas; ya que funge como uno de los principales productos definidos para mejorar la gestión integral de los servicios de tecnologías de la información que presta la Secretaría Distrital del Hábitat, en el marco del cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.

Adicionalmente, dentro del plan estratégico 2020-2024 para la SDHT se definió el objetivo estratégico OE5 que consiste en: Fortalecer dinámicas de innovación y trabajo colaborativo por medio de herramientas tecnológicas y una adecuada gestión de la información, en busca del mejoramiento de la gestión institucional durante el cuatrienio. Para lo cual a través del proyecto: 7815 - Desarrollo del sistema de información misional y estratégica del sector Hábitat, se desarrollan las metas para generar un sistema que incorpore la información misional y estratégica del sector Hábitat y fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la SDHT, CVP, UAESP y demás entidades del sector.

En el marco de lo anterior, a continuación, se presenta la relación de los **Avance Habilitadores Gobierno Digital**

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
Arquitectura	Definición de la arquitectura empresarial objetivo. Definición de arquitectura de software. Definición de arquitectura de solución: Se definió, teniendo en cuenta la heterogeneidad de lenguajes de programación de los sistemas de información de la entidad. Se implementó un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información, que incluye criterios funcionales y no funcionales. Se definió una guía de estilo en el desarrollo de los sistemas de información de la Entidad con los lineamientos de usabilidad definidos por el MinTIC. Elaboración de PETI 2021-2024	Contratación de personal para desarrollo de modelo de arquitectura. Continuar con el desarrollo de la arquitectura empresarial en la Entidad, para todos sus dominios e integrarlo al sistema de gestión de calidad. Establecer indicadores de seguimiento a la ejecución de los ejercicios de arquitectura. Desarrollo de modelo de gestión de proyectos de TI. Actualización del PETI. Fortalecimiento de dominio de uso y apropiación.



HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>Se documentó e implementó un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la Entidad.</p> <p>Elaboración de guía de implementación de la arquitectura de información en la SDHT.</p> <p>Diseño de la arquitectura de referencia analítica para el sistema de información misional.</p>	
Cultura y apropiación	<p>Inclusión de temas de gestión tecnológica, en jornadas de inducción de la Entidad.</p> <p>Capacitaciones de sistemas de información del Hábitat.</p> <p>Capacitación en uso de herramientas ofimáticas, de Microsoft Office.</p> <p>Socialización y sensibilización de políticas de seguridad de la información y tips de seguridad en la red.</p>	<p>Consolidar el conocimiento y lecciones aprendidas del proceso de gestión tecnológica.</p> <p>Diseñar estrategias de capacitación sobre Política de Gobierno Digital.</p> <p>Implementar una estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad y una campaña de divulgación de resultados.</p> <p>Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.</p> <p>Transferencia de conocimiento a funcionarios de SDHT sobre los temas de arquitectura de soluciones Big data</p>
Seguridad y privacidad de la información	Adopción del Modelo de Privacidad y seguridad de la información, MSPI, dado desde la alta consejería para las Tic Bogotá y el Ministerio de las tecnologías y la información MinTIC, donde	El convertir a nuestros colaboradores en la Secretaria Distrital del Hábitat, en ciudadanos con



HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>la Secretaría Distrital del Hábitat encamina sus esfuerzos de seguridad y privacidad de la información, en custodiar sus activos de información, identificándolos, clasificándolos, y valorándolos, para posterior a ello revisar los riesgos a que están expuestos, y adoptar controles para mitigar dicho riesgo. Todo esto enmarcado en el ciclo PHVA, en donde la planeación la tenemos en adoptar un política de seguridad de la información en la entidad y políticas de seguridad para el manejo de los activos de información de la Secretaria Distrital del Hábitat, en el hacer nos encontramos con la ejecución de los controles que nos permiten identificar activos e identificar riesgos, el verificar se realiza conjuntamente con los diferentes procesos que manejan sistemas de información misional y los colaboradores de la entidad, así como la alta consejería Tic para Bogotá, y en al actuar, es el trabajo diario de monitoreo y revisión de cualquier tipo de afectación que pudiera llevar a que nuestros activos pierdan confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p>	<p>conocimientos básicos en ciberseguridad, que permitan tener conciencia en los riesgos y nuevos vectores de ataque, que utilizan los delincuentes, no solo para capturar la información del colaborador, sino que también pueden mediante este, llegar a los activos de la Secretaria, haciendo que la información, pierda integridad, disponibilidad o confidencialidad, materializando riesgos de gestión, corrupción y/o seguridad de la información.</p>
Servicios Ciudadanos Digitales	<p>Integración al portal único del estado colombiano <a href="http://www.gov.co">www.gov.co</a>, de su sede electrónica y de los trámites de la entidad.</p> <p>Inventario de necesidades y revisar al interior de la entidad las interoperabilidades que requieren con otras entidades.</p> <p>Utilizar el estándar de lenguaje común de intercambio de información para los servicios de la entidad.</p> <p>Se documentó la definición de los requerimientos de infraestructura para la implementación de la plataforma X-Road. Se implementó el servidor para X-Road.</p> <p>Se definió el Ambiente de Interoperabilidad de la SDHT y sus diferentes áreas frente al proyecto misional de la entidad.</p>	<p>Identificar las necesidades de trámites, servicios y/o consultas de la entidad que requieren la identificación del ciudadano, para utilizar la Autenticación Digital.</p> <p>Identificar las necesidades de resultados de trámites, servicios y/o consultas de la entidad que se pueden disponer de manera personalizada para las personas naturales y/o jurídicas en la Carpeta Ciudadana Digital</p> <p>Sentar las bases para una interoperabilidad viable con entidades del sector hábitat.</p>



### Estado de líneas de acción e iniciativas dinamizadoras de Gobierno Digital

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
Servicios y procesos inteligentes	<p>Se realizó la interoperabilidad entre el nuevo gestor documental SIGA con SIDIVIC y la VUC.</p> <p>Se realizó la identificación de fuentes de información misional.</p> <p>Definición de una arquitectura de referencia para el proyecto de sistema de información misional de SDHT.</p>	Capacitación o sensibilización a los grupos de valor e interés en el uso de los medios digitales dispuestos para acceder a la oferta institucional e interactuar con la Entidad.
Decisiones basadas en datos	<p>Elaboración del plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos.</p> <p>Diseño y desarrollo de un modelo de arquitectura de referencia Big Data, arquitectura de solución y analítica de datos del sistema de información misional del sector Hábitat, además de la implementación de una bodega o lago de datos que permite optimizar la toma de decisiones para alcanzar los objetivos misionales</p>	Contar con una arquitectura de referencia Big data, que permita tener un marco de referencia para abordar las siguientes fases del proyecto.
Estado abierto	<p>Apertura de datos para los ciudadanos y grupos de interés.</p> <p>Entrega de información en lenguaje sencillo que dé cuenta de la gestión institucional.</p> <p>Apertura de la información presupuestal institucional y de resultados.</p> <p>Estandarización de datos abiertos para intercambio de información.</p>	<p>Inclusión de la promoción sobre el uso de los datos abiertos institucionales dentro del plan de comunicaciones de la SDHT.</p> <p>Identificación y actualización de set de datos abiertos.</p> <p>Estrategia o campaña de participación ciudadana de forma digital.</p>

#### Soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos)

Durante este periodo se realizaron acciones que permitieron mantener en correcto funcionamiento la infraestructura tecnológica de la SDHT entre las que se destacan las siguientes:



- Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la SDHT: ampliación memoria y almacenamiento servidores Datacenter (negsa), modernización de red Wifi 6, contrato de soporte Datacenter, Migración protocolo IPV6, adquisición de la solución de Backup y Solución de seguridad perimetral (wexler).
- Repotenciación de la infraestructura tecnológica realizando la ampliación la capacidad de la memoria de los servidores físicos (CISCO), así como ampliación de la capacidad del almacenamiento de la entidad para alojar los diferentes sistemas de información y documentos generados por las diferentes dependencias de la SDHT.
- Adquisición y configuración de la librería de backup para el respaldo de los diferentes sistemas de información y bases de datos, los cuales están alojados en el centro de datos de la Entidad con el fin de mantener el histórico de los mismos.
- Renovación y actualización de licenciamiento, de software cartográfico (ArcGIS), solución de correo y ofimática Microsoft Office 365, adobe creative iCloud for teams, certificados de firma digital, software de antivirus Bit defender. Certificados de sitio seguro SSL.
- Soporte y suministro de partes para equipos de cómputo y sistema de alimentación interrumpida (UPS).
- Puesta en marcha del sistema de gestión documental SIGA.
- Se desarrolló la actualización la red inalámbrica "wifi" de marca EXTREME, con la cual se optimizó la conectividad para contratistas y funcionarios de la SDHT, modernizando la red Wifi a versión 6 y realizando la migración al protocolo IPV4 a IPV6, de acuerdo con lineamientos del MinTIC.
- La Entidad realizó la adquisición de la solución perimetral Fortinet mediante el contrato 933 de 2022, el cual busca proteger la información que reposa en la infraestructura tecnológica y la información que se gestiona y almacena en la Entidad, sin interrumpir ni degradar la calidad de los servicios y/o aplicaciones que funcionan para dar cumplimiento a las necesidades de la SDHT.
- Se realizó la ampliación de canales de conectividad en los siguientes puntos: SUPERCADE BOSA, SUPERCADE AMERICAS, SUPERCADE MANITAS, SUPERCADE SUBA, SUPERCADE CAD, CADE SOCIAL, SUPERCADE 20 DE JULIO, CADE YOMASA (Ampliación de ancho de banda a 5Mb Por punto de atención y ampliación de la velocidad de Internet en SEDE PRINCIPAL (Ampliación de ancho de banda a 764Mb).
- A través de la herramienta Extreme se realizó el monitoreo a la infraestructura de red y canales de internet (servicios, aplicación, consumo de internet, seguridad, dispositivos) con sus respectivos reportes, donde se obtuvo el balance de las aplicaciones que más consumen el ancho de banda del internet, consumo de la red wifi, disponibilidad de los servicios de la red LAN y el estado de la disponibilidad de los dispositivos de la red de la sede central de la SDHT y la seguridad de la red.
- Se Realizó el monitoreo a los servidores de la SDHT a través de la herramienta Solarwinds NPM (Network Performance Monitor), donde se obtuvieron reportes de rendimiento, capacidad, almacenamiento y procesamiento de los servidores con su respectivo soporte.
- Adquisición de los servicios de Oracle en la Nube, donde se alojan y mantienen en servicio los sistemas de información y continuar con la migración de nuevos servicios OnPremise.
- Contratación de fábrica de software, con la finalidad de proveer a la SDHT un componente interno de desarrollo con la suficiente flexibilidad, para actualización y mejoras en desarrollos legados en los que se posea código fuente.

*Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y plan operacional de seguridad y privacidad de la información*

- Se realizó un trabajo de implementación del MSPI, que permitió la actualización de la política de seguridad de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat, como la de la actualización de las políticas de seguridad, que permiten tener controles a las actuaciones sobre los activos de información, en este sentido se trabajó por contar con herramientas que permitieran, tener controles para los activos de información que se enmarcan en la NTC ISO 27001, también se realizó gestión en la identificación, valoración y clasificación de los activos de información, así como en la identificación de los riesgos y controles de la seguridad de la información, creando la cultura de los riesgos y adoptando la normatividad del Ministerio de las Tecnologías y la Información.
- Se adoptó un plan operacional que permitió valorar la implementación del Modelo de Privacidad y Seguridad de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat, control que está ligado a las actividades del plan de acción. Se trabajo mes a mes en la culturización y sensibilización de los colaboradores de la entidad, buscando crear ciudadanos ciberseguros que propendan por la seguridad de la información tanto personal como empresarial.
- Además, se desarrolló el PETI que constituyó un ejercicio de arquitectura empresarial relevante, con base en el cual se identificaron las necesidades y expectativas de las partes interesadas, la situación actual (ASI-IS) vs el avance proyectado (TO-BE); en cada uno de los dominios.
- Desarrollo de la arquitectura de referencia e implementación de la bodega de datos del sistema de información misional del sector Hábitat (AGATA).
- Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la SDHT: ampliación memoria y almacenamiento servidores Datacenter (negsa), modernización de red Wifi 6, contrato de soporte Datacenter, Migración protocolo IPV6, adquisición de la solución de Backup y Solución de seguridad perimetral (wexler)

*Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y plan operacional de seguridad y privacidad de la información*

En materia de riesgos la Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con procedimientos, formatos, que permiten la identificación de los riesgos de seguridad de la información, así como el acompañamiento en la realización de la etapa previa de identificación de activos, que como resultante nos da el insumo para valorar aquellos activos, que potencialmente tienen un valor más alto para nuestra entidad, y así evitar que tipo de amenaza y/o vulnerabilidad pudiera causar la materialización de la pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad en cada uno de ellos, llevando controles que puedan minimizar la materialización del riesgo.

En el mismo sentido en la Secretaría Distrital del Hábitat, se establecieron mecanismos que propenden por evaluar las vulnerabilidades de la arquitectura que soporta los sistemas misionales de la entidad y mitigar y/o corregir las mismas mediante un contrato consultoría:



- Identificación y valoración del autodiagnóstico del MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información).
- Actualización de activos de información para la vigencia
- Identificación de vulnerabilidades y mitigación de vulnerabilidades críticas que ponen en riesgo la infraestructura que soporta los sistemas misionales de la SDHT
- Identificación de vulnerabilidades en algunos sistemas misionales, consiguiendo la mitigación de dichas vulnerabilidades de seguridad de la información
- Sensibilización de seguridad de la información para los colaboradores de la SDHT.
- Participación del proceso de Gestión tecnológica en Inducciones y reinucciones para abordar temas concernientes a seguridad digital y de la información
- Fortalecimiento de contacto con autoridades y asistencia a eventos distritales concernientes a seguridad de la información de la SDHT
- Identificación de riesgos de seguridad de la información en el proceso de gestión tecnológica y controles para mitigación de dichos riesgos
- Actualización de documentación necesaria para la implementación del MSPI, adoptando nuevas características o políticas emitidas desde autoridades en seguridad de la información
- Contratación de herramientas de monitoreo y herramientas que permiten mitigar riesgos de seguridad de la información en la SDHT
- Socialización en diferentes instancias a la alta directiva de la SDHT en materia de seguridad de la información.
- Participación en mesas de trabajo distrital para la identificación de la infraestructura crítica distrital
- Identificación y valoración del autodiagnóstico del MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información).
- Liderar la actualización de activos de información para la vigencia
- Actualización y adopción de la guía para identificación de riesgos de seguridad de la información en la SDHT
- Liderar la articulación entre diferentes procesos para concientización de identificación de activos, valoración de los estos y análisis de los posibles riesgos de seguridad de la información
- Sensibilización de seguridad de la información para los colaboradores de la SDHT.
- Participación del proceso de Gestión tecnológica en Inducciones y reinucciones para abordar temas concernientes a seguridad digital y de la información
- Actualización de la política de seguridad de la Información y socialización de esta
- Actualización de las políticas de seguridad de la información y socialización de estas
- Participación en mesas de trabajo distrital para la identificación de la infraestructura crítica distrital
- Apoyo en el diagnóstico del DRP para la SDHT
- Gestión para el monitoreo a los riesgos del proceso de gestión tecnológica
- Identificación de bases de datos con información personal Ley 1581 de 2012
- Inscripción en el RNBD de la Super Intendencia de Industria y Comercio
- Actualización del Manual de protección de datos personales para la SDHT
- Concientización de los procesos en el conocimiento de los riesgos en el manejo de las bases de datos personales



### SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL - AGATA

La Secretaría Distrital del Hábitat suscribió con la AGENCIA ANALÍTICA DE DATOS S.A.S (AGATA), entidad del Distrito Capital, un contrato interadministrativo inicialmente en la vigencia 2022 cuyo objeto fue el “*DESARROLLO DE LA ARQUITECTURA DE REFERENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL LAGO DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DEL SECTOR HÁBITAT*”, lo cual finalizó en marzo de 2023.

En la misma vigencia se suscribió el contrato interadministrativo 1054, cuyo objeto es el “*DESARROLLO DE LA FASE DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DEL HÁBITAT*”, en el marco del proyecto de inversión 7815, el cual tiene como propósito fundamental la de implementar servicios y soluciones tecnológicas que satisfagan las necesidades de los grupos de interés del sector hábitat y de esta manera “Generar un (1) sistema que incorpore la información misional y estratégica del sector hábitat.”

Bajo este contexto, a continuación se describen las fases contempladas en el desarrollo de este sistema y que se encuentran soportados por el equipo del proceso de Gestión Tecnológica y en el expediente técnico y contractual correspondiente:

FASE I: Durante esta fase se adelantaron las siguientes actividades:

- Identificación de 33 Casos de uso para implementar en el Sistema Misional del Sector Hábitat
- Identificación de 13 Casos de Uso del sector, de las entidades adscritas al sector hábitat
- Hoja de ruta para la implementación del Sistema de Información del Sector Hábitat
- documento de la implementación del lago de datos y la arquitectura de referencia big data
- documento con el inventario actualizado de las fuentes y salidas de información y con la definición de los procesos de transformación de datos
- Desarrollos de tableros con información de SIDIVIC en tableros de Power Bi (Enajenadores, Arrendadores, Proyectos de Vivienda e Investigaciones.)

FASE II: Durante esta fase se adelantaron las siguientes actividades:

- Cronograma con detalle de la implementación (actividades, tiempos, recursos)
- Plan de Comunicaciones
- Matriz de Riesgos
- Definición de Políticas, Lineamiento y Principios adoptados en el desarrollo de la arquitectura analítica.
- Definiciones de las capacidades, componentes, servicios, y procesos desarrollados en la implementación de las capacidades de analítica (ingesta, almacenamiento, procesamiento y entrega de datos) por cada dominio de la arquitectura (negocio, datos, aplicaciones, infraestructura y seguridad).
- El documento debe incluir Vistas, Catálogos, Matrices, Diagramas o cualquier otro artefacto que facilite la descripción de capacidades, componentes, servicios, y



procesos implementados en la arquitectura de analítica para el Sistema de Información Misional Hábitat.

- Migración de componentes y capacidades SIM Hábitat Fase 1 relacionadas con la visualización de datos como tableros e indicadores.
- Definiciones del gobierno de datos sobre el conjunto de estándares, procedimientos, modelos y pautas en torno a personas, procesos y tecnologías que detallan cómo se deben administrar, acceder y utilizar correctamente los datos.
- Gestión de datos (linaje de datos, catalogación de datos, clasificación de datos), Descubrimiento de datos (descubrimiento de datos basados en metadatos, linaje de datos, etc.), Proliferación de datos, Privacidad y cumplimiento
- Indicadores del cumplimiento del gobierno de datos orientados a ayudar a garantizar la disponibilidad, la calidad, la integridad y la seguridad de los datos en la solución.

### PLATAFORMA VUC

Durante este periodo se realizó un cambio completo de tecnología. En principio esta plataforma se desarrolló en lenguaje Java, versión que fue soportada de esta manera aproximadamente por 8 años. Lo anterior, generaba dificultades en el mantenimiento y el soporte razón por la cual se tomó la iniciativa de realizar el cambio de tecnología con el fin de brindar mayor seguridad, rapidez, alto performance de los procesos y estabilidad en el futuro.

### Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

Se elaboró el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la SDHT 2021-2024, el cual tiene como objetivo principal apoyar la transformación digital y fortalecer las capacidades de TI en la entidad; con la elaboración de una hoja de ruta con iniciativas de TI, objetivos, inversiones, metas y técnicas de comunicación de resultados. Busca asegurar el uso y máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información, en el cumplimiento de la estrategia de la entidad, generando valor público con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos y soportar la toma de decisiones institucional.

Con corte a 2023 se realizó la gestión, ejecución y seguimiento por parte de gestión tecnológica a los proyectos relacionados a continuación:



### Hoja de Ruta proyectos PETI 2021-2024

PROYECTO & Código	2021				2022				2023				2024			
	TrámI	TrámII	TrámIII	TrámIV	TrámI	TrámII	TrámIII	TrámIV	TrámI	TrámII	TrámIII	TrámIV	TrámI	TrámII	TrámIII	TrámIV
PR01 Gestionar Fabrica de software para implementar mejoras e interoperabilidad de sistemas de información.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
PR02 Implementar el sistema X-Road para aplicar el proceso de interoperabilidad entre entidades estatales-emissoras colombianas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
PR03 Gestionar la comunicación entre diferentes servicios Web Services al interior de la organización.					X	X	X	X								
PR04 Implementar software de gestión documental SIGA.		X	X													
PR05 Desarrollar el sistema de información del sector Habitat.			X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		
PR06 Adquirir e implementar las herramientas para analítica de datos.		X	X	X												
PR07 Ejecutar Consultoría de Arquitectura de referencia de Big Data.			X	X												
PR08 Realizar la Actualización de plataforma tecnológica de B.P.V.E.	X	X	X	X	X	X	X	X								
PR09 Realizar las Mejoras en la plataforma de SIOVIC.	X	X	X	X	X	X	X	X								
PR10 Implementar y mejorar los procesos de la Secretaría y la VUC, frente al proceso de Interoperabilidad y los servicios que presta a la ciudadanía y/o instituciones a nivel distal en Bogotá.		X	X	X	X	X										
PR11 Actualizar la infraestructura tecnológica de la entidad.		X	X	X	X	X										
PR12 Solución de hiperconvergencia.								X	X	X	X	X	X	X	X	X
PR13 Gestionar la Alta disponibilidad de sistemas misionales.			X	X	X	X	X									
PR14 Realizar pruebas de vulnerabilidades de infraestructura tecnológica y sistemas de información.	X	X														
PR15 Fortalecer la seguridad perimetral de la SDHT.					X	X	X	X	X							
PR16 Implementar las herramientas para teletrabajo y trabajo remoto.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
PR17 Desarrollar una nueva versión de Intranet. Meta: 100% de implementación.	X	X	X													
PR18 Implementar los módulos adicionales de JSF7, Nómina y Contribución.		X	X													
PR19 Generar Propuesta de Oficina Asesora de TIC, con base en el Decreto 415 de 2016.					X	X	X									
PR20 Realizar Ejercicios de arquitectura empresarial en la SDHT, con base en los lineamientos del MRAE de MINTIC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PR21 Implementar estrategias de uso y apropiación de TIC.								X	X	X	X	X	X	X	X	X
PR22 Realizar Consultoría del sector, para establecer aplicabilidad de nuevas tecnologías.					X	X										
PR23 Desarrollo de sede electrónica de la SDHT (pagina web).	X	X														
PR24 Gestionar Catastro unido de redes de servicios públicos y usuarios.		X	X	X	X	X	X	X								

No se ejecutaron 3 proyectos programados: el PR19-Generar Propuesta de Oficina Asesora de TIC, con base en el Decreto 415 de 2016, el cual no se ejecutó debido a que no fue viable realizar una nueva reestructuración, proyecto PR22-Realizar consultoría del sector, para establecer aplicabilidad de nuevas tecnologías, el cual no se ejecutó debido a insuficiencia de recursos que no permitió realizar esta consultoría y PR12-Solución de Hiperconvergencia, se cancela debido a la falta de recursos.



#### 4. ACTIVIDADES Y/O ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO

De acuerdo con la gestión que la Subsecretaría ha venido realizando, se detallan a continuación los siguientes contratos ejecutados o que continuarán en la vigencia 2024, sobre los cuales se deben adelantar las acciones necesarias para hacer el seguimiento respectivo y se cumpla con el objeto contratado y de aquellos que finalizaron efectuar el cierre y/o liquidación en los casos que corresponda:

Contrato vigencia 2023	Fecha de Inicio	Fecha finalización	Valor	Objeto	Estado y/o situaciones para tener en cuenta
910	5/07/2023	4/07/2024	\$48.362.171	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE ALIMENTACION INTERRUPTIDA (UPS) POWERSUN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT.	En ejecución
1027	01/09/2023(acta de inicio)	30/09/2023(acta de inicio)	\$31.641.267	Renovar la licencia de servicio de soporte y actualización del licenciamiento STATA MP DUAL CORE EDITION, para el procesamiento y manejo de datos estadísticos de la SDHT.	Finalizado
1054	5/07/2023	4/07/2024	\$1.355.565.475	Desarrollo de la fase de explotación y producción del sistema de información misional del Hábitat.	En ejecución
862	10/05/2023(acta inicio)	23/06/2024(acta inicio)	\$3.800.900	RENOVACIÓN DEL BLOQUE DE DIRECCIONES DE IPV6 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	En ejecución
1109	25/07/2023(acta inicio)	24/07/2024(acta inicio)	\$40.622.400	Prestar los servicios de soporte y renovación del software antivirus Bit defender Gravityzone Advanced Business Security para la secretaria Distrital del Hábitat Bogotá D.C.	En ejecución
1111	26/07/2023(acta inicio) 22/08/2023 (Inicio Plataforma)	8/09/2023(acta inicio) 21/08/2024 (fin Plataforma)	\$7.800.000	Renovar la suscripción de adobe creative iCloud for teams, para la secretaria Distrital del Hábitat (sdht)	Finalizado
N/A	N/A	N/A	\$12.554.878	Adquisición de certificados de firma digital para funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat.	En Plan de Adquisiciones
107491	17/04/2023	16/04/2024	\$95.481.792	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PARA LA	En ejecución



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

Contrato vigencia 2023	Fecha de Inicio	Fecha finalización	Valor	Objeto	Estado y/o situaciones para tener en cuenta
				SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
109709	9/06/2023	8/06/2024	\$81.867.240	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN UN CENTRO DE DATOS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	En ejecución
116673	03/10/2023	16/11/2023	\$197.500.000	RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ORACLE CLOUD INFRAESTRUCTURE EN MODALIDAD DE CRÉDITOS UNIVERSALES Y DE LA PLATAFORMA DE BASE DE DATOS ORACLE EN LA NUBE PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	Finalizado
104352	10/02/2023 (ACTA INICIO) 01/02/2023 (Inicio licencias en plataforma)	/02/2023 (ACTA INICIO) /02/2023 (Inicio licencias en plataforma)	\$978,109,659	Adquirir solución de correo y ofimática para la SDHT	Finalizado
106332	3/04/2023(acta de inicio)	3/04/2023(acta de inicio)	\$124.066.687	Renovación de licenciamiento y soporte técnico al software cartográfico ArcGIS propiedad de la secretaria distrital del hábitat.	Finalizado
1161	12/12/2023	4/01/2024	\$1.326.850	Adquisición de certificados de sitio seguro SSL para las aplicaciones web de la Secretaria distrital del Hábitat	En ejecución
1159	5/15/2023	4/01/2024	\$49.918.445	Servicio de suministro de partes para equipos de cómputo y periféricos para la Secretaria Distrital del Hábitat (SDHT).	En ejecución
1150	04/12/2023	03/01/2024	\$5.816.000	Actualización del licenciamiento "DIGITURNO" para la atención al ciudadano de la secretaria distrital del Hábitat	En ejecución
123411	28/12/2023	31/01/2024	\$24.999.000	Adquisición de medios audiovisuales interactivos, para proyección y realización de actividades de la SDHT	En ejecución
123412	28/12/2023	31/01/2024	\$14.875.000	Adquisición de medios audiovisuales interactivos, para proyección y realización de actividades de la SDHT	En ejecución
123413	04/01/2024	07/032024	\$7.999.285	ADQUISICIÓN DE TELEVISORES PARA PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL Y	En ejecución



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

Contrato vigencia 2023	Fecha de Inicio	Fecha finalización	Valor	Objeto	Estado y/o situaciones para tener en cuenta
				PERIFÉRICOS PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SDHT.	
123414	03/01/2024	06/03/2024	\$27.280.03	ADQUISICIÓN DE TELEVISORES PARA PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL Y PERIFÉRICOS PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SDHT.	En ejecución

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - SAC (2020-2023)			
Año	Número de contrato	Valor	Objeto
2022	956-2022	230,937,451	Contratar los servicios del centro de contacto línea 195 para prestar la atención a los usuarios de los trámites y servicios de la secretaria distrital del hábitat que acceden a través del canal de atención telefónica
2023	700-2023	378,383,525	Contratar los servicios del centro de contacto línea 195 para prestar la atención a la ciudadanía de la secretaria distrital del hábitat a través del canal telefónico.

Frente al contrato interadministrativo No. 700 de 2023 suscrito entre la Secretaría Distrital del Hábitat y la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá E.T.B., cabe señalar que el contrato se celebró cumpliendo la normatividad del distrito para usar la línea 195 referente al Acuerdo Marco, así como en el plan de contratación e inversiones de la Entidad para la vigencia 2023.

Para establecer el presupuesto del contrato, se tuvo en cuenta el monto oficial de \$378.383.525 en concordancia con las dinámicas históricas de servicio y la oferta económica presentada por E.T.B., la cual justifica la ejecución a monto agotable según precios unitarios del 2023, los cuales hacen parte integral del contrato.

Bajo este contrato, se ha optimizado la oportunidad y accesibilidad de la información por parte de la ciudadanía sobre trámites, servicios, campañas e información general de la entidad.

De lo anterior, el contrato interadministrativo No. 700 de 2023, cuenta con la siguiente ejecución financiera a la fecha:

CONTRATO 700 -2023 - EJECUCION FINANCIERA	
VALOR INICIAL CONTRATO	\$378.383.525
Fecha Acta de Inicio	27/03/2022
Fecha Final	31/01/2024



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

<b>CONTRATO 700 -2023 - EJECUCION FINANCIERA</b>	
Observación: NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DÍAS O HASTA AGOTAR RECURSOS	
CUENTA FACTURACION	12054822834
Periodo consumo	Facturado / Conciliado
EJECUCIÓN 27 A 31 MARZO DE 2023	\$5.010.463
EJECUCIÓN ABRIL 30 DE 2023	\$22.506.869
EJECUCIÓN MAYO 31 DE 2023	\$25.165.169
EJECUCIÓN JUNIO 30 DE 2023	\$21.433.243
EJECUCIÓN JULIO 31 DE 2023	\$21.156.825
EJECUCIÓN AGOSTO 31 DE 2023	\$22.857.446
EJECUCIÓN SEPTIEMBRE 30 DE 2023	\$19.821.935
EJECUCIÓN OCTUBRE 31 DE 2023	\$20.727.862
EJECUCIÓN NOVIEMBRE 30 DE 2023	\$23.649.150
EJECUCIÓN DICIEMBRE A AL 15 DE 2023 (Reserva)	\$10.722.554
TOTAL, EJECUCION	\$193.051.516
SALDO EJECUCION	\$185.332.009

Es importante precisar que, los pagos contemplados hasta la finalización del contrato cuya fecha es el 11 de enero de 2024, son los siguientes:

EJECUCION PROYECTADA DICIEMBRE 16 al 31 DE 2023	\$11.184.067
EJECUCION PROYECTADA ENERO 11 DE 2024	\$8.557.986
TOTAL EJECUCION PROYECTADA A 11/01/2024	\$212.793.569
SALDO A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	\$165.589.956

De acuerdo con los compromisos establecidos entre la Secretaría Distrital del Hábitat y E.T.B., en comité del 27 de septiembre de 2023, se estableció que, teniendo en cuenta el plazo inicial del contrato y que se cuenta con un saldo disponible sin ejecución, se adelantaría una prórroga del contrato.

Pese a lo anterior, en concordancia con la vigencia del contrato marco entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y E.T.B., el cual finaliza el 31 de enero de 2024, el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía se procedió con la prórroga del contrato, por 19 días, correspondientes al periodo comprendido entre el 12 y el 31 de enero de 2024, proyectando la siguiente ejecución financiera:

EJECUCION PROYECTADA ENERO 12 AL 31 DE 2024	\$	18.021.596
TOTAL, EJECUCION INCLUYENDO LA PRÓRROGA	\$	230.815.165
SALDO TOTAL FINAL AL 31 DE ENERO DE 2024	\$	147.568.360



Adicionalmente, teniendo en cuenta los temas que son estratégicos que se encuentran a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, se deben adelantar las acciones necesarias para dar continuidad con lo siguiente:

- Desarrollo de las gestiones y procesos requeridos para el Rediseño Institucional, en particular la viabilidad financiera por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Continuar con el proceso de fortalecimiento de la planta de empleos de la entidad, de acuerdo con el estudio técnico, las nuevas responsabilidades de la Secretaría en el marco del POT y su respectiva proyección.
- Llevar a cabo el proceso de consolidación de las dependencias y la estructura de las mismas, en el marco del proceso de rediseño organizacional para el desempeño de sus funciones, en busca del fortalecimiento del talento humano.
- Establecer de manera interinstitucional la posibilidad de contar con sedes propias para la Secretaría y demás entidades.
- Efectuar el proceso de renovación del parque automotor de la entidad, teniendo en cuenta las restricciones presupuestales que establece la SDH.
- Reorganización de las áreas físicas de la entidad, que permitan mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y además, teniendo en cuenta su nueva estructura.
- Consolidación de los sistemas de información, a través de la interoperabilidad que se ha implementado en la Secretaría y mantenimiento de los niveles de seguridad y accesibilidad.
- Garantizar la atención a los usuarios a través de los canales de atención definidos en la Secretaría: sede principal, red CADE y Super CADE, Línea 195, PBX, Bogotá Te Escucha.
- Revisión de los procesos de responsabilidad fiscal que se están adelantando en la Contraloría de Bogotá, en relación con el proceso de cobro que se adelanta en la Secretaría del cobro persuasivo de las sanciones impuestas y que luego de surtir el trámite de cobro coactivo, a cargo de la SDH, se presentan para depuración ante el Comité de Sostenibilidad Contable.
- Revisión y análisis de los convenios suscritos con otras entidades para finalizar el proceso su legalización contable, acorde con los tiempos establecidos para su ejecución.
- Trámite de viabilidad de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría, ante el Archivo Distrital, considerando el impacto que tiene en la organización de la producción documental.
- Realizar el trámite respectivo para la provisión de los empleos de la entidad, efectuando la incorporación de las vacantes definitivas en las convocatorias a realizar por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Tramitar las vigencias futuras para cubrir los gastos recurrentes de funcionamiento como son el arrendamiento y vigilancia, entre otros.
- Darle continuidad a los procesos de presunto incumplimiento de los contratos suscritos y que permitan tomar las decisiones en el marco del debido proceso.
- Continuar con la adecuación y ampliación de los espacios para el almacenamiento del archivo de la entidad, que permita garantizar y preservar la información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
- Consolidación de la Oficina de TIC, teniendo en cuenta que corresponde actualmente a un proceso de la Subsecretaría.





- Iniciar el proceso de contratación del personal requerido a través de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, de acuerdo con los recursos aprobados por la SDH y proyectados en el PAA.
- Definir y ejecutar las acciones para realizar los pagos correspondientes a los contratistas y además, lo correspondiente al trámite relacionado con el Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso - FSRI

## 5. BALANCE DEL ESTADO DE LA DEPENDENCIA Y DIFICULTADES SUPERADAS.

Durante el periodo en el que se realizó la gestión al frente de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, se tuvo como eje principal la articulación de los procesos que se encuentran bajo su responsabilidad y de las subdirecciones Administrativa y Financiera y el proceso de TIC, teniendo en cuenta el estado de cada uno de ellos y sus posibilidades de mejora, basados en los planes de mejoramiento y los demás instrumentos que permitieran optimizar la gestión de las dependencias

En este sentido se pudieron implementar estrategias y soluciones tecnológicas, a través de herramientas que contribuyen al fortalecimiento del proceso de TIC en la entidad, como las siguientes: (i) Nuevos requerimientos del sistema SIDIVIC, con lo cual se logró su mejora y la interoperabilidad requerida; (ii) Desarrollo de la fase de implementación del "Lago de datos"; (iii) Actualizaciones en JSP7, en los módulos de nómina y las actualizaciones por parte de fábrica de software y de SIPIVE; (iv) Revisión y actualización de las guías, procedimientos y demás soportes documentales relacionados con el modelo de seguridad y privacidad de la información; (v) Actualización del manual de políticas de seguridad de la información.

Adicionalmente, se implementaron acciones que contribuyen a la optimización del gasto público y la implementación de las estrategias definidas en el Plan Estratégico del Talento Humano como el proceso técnico para el Rediseño Institucional requerido en la entidad, para lo cual se articularon las acciones con la Subdirección de Programas y Proyectos y de esta manera, se estructuraron y presentaron los documentos técnicos de la primera fase ante el DASC. Además, se continuó con el proceso para la fase dos del proceso que permita lograr la modernización de la entidad y adecuar su estructura a las nuevas necesidades y responsabilidades en el marco de los instrumentos de planeación y con lo cual se fortalece la gestión de la entidad.

Otro aspecto a destacar es que para superar las dificultades en la gestión de la Subsecretaría fue la expedición de los lineamientos y el acompañamiento y asesoría para promover la consolidación de los expedientes contractuales en los sistemas de información y en los soportes que correspondan, de conformidad con las normas que rigen la materia.

Por otra parte, se implementó el esquema de seguimiento de las PQRS, el cual permitió controlar y generar las alertas tempranas que eviten el incumplimiento en su trámite. Para esto, se realizaron reuniones de seguimiento para el control y adopción de mecanismos con los criterios de oportunidad, calidad y calidez, evidenciando la capacidad de gestión de la SDHT, a partir de los días en que la entidad debe emitir las diferentes respuestas acordes a la tipificación y según los términos establecidos en la Ley en cumplimiento a los principios de oportunidad.



En el marco de las responsabilidades de la dependencia se realizó seguimiento a la herramienta de ejecución presupuestal de la vigencia, así como de reservas y pasivos exigibles constituidos en la presente vigencia, por dependencia y se efectuó el acompañamiento técnico a los responsables de los proyectos, lo cual contribuyó a lograr una ejecución presupuestal óptima.

Además, se dio cumplimiento a los trámites administrativos requeridos en el marco del proceso de gestión contractual, de conformidad con las normas que regulan la materia y realizando el acompañamiento y asesoría permanente a las áreas responsables, para lo cual se incorporaron estrategias para dar trámite correspondiente para la legalización y soporte ante las instancias correspondientes y debidamente registrada en el SECOP.

Se implementó el módulo de contabilidad del Fondo de Solidaridad, el cual se encuentra en proceso el proceso de articulación y ajustes en la interoperabilidad y se adoptó el plan de sostenibilidad contable y se solicitó información a las áreas responsables sobre los temas definidos y se realizaron los procesos de depuración contable de forma permanente, garantizando la sostenibilidad y la calidad de la información relacionada con la cartera de la entidad.

## 6. MANUALES DE OPERACIÓN

Actualmente la Subsecretaría de Gestión Corporativa cuenta con siete procesos de los cuales uno (1) es estratégico y seis (6) de apoyo a la gestión, los cuales se detallan a continuación, con sus respectivos procedimientos:

### A. PROCESO ESTRATEGICO:

#### 1. Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano:

Orientar a la ciudadanía sobre la oferta institucional de la SDHT y realizar el seguimiento a la gestión de los derechos de petición, desde los canales de atención, con base en las disposiciones normativas y la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, para garantizar un servicio de calidad.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO PG06-PR01	Procedimiento de trámite de derechos de petición
CÓDIGO PG06-MM35	Manual de servicio ciudadano
CÓDIGO PG06-ING62	Guía de lenguaje claro



Código y nombre del documento	Ubicación en el mapa interactivo o página web
PS03-PR03 Procedimiento Comunicaciones recibidas	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR04 Procedimiento Comunicaciones oficiales Enviadas	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR05 Procedimiento Préstamo y consulta de Documentos	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR08 Procedimiento Transferencia Documental Primaria	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR09 Procedimiento Organización Archivo de Gestión	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR10 Procedimiento Administración del Archivo Central	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR13 Procedimiento Reconstrucción de Expedientes a partir de la Función Archivística	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR17 Procedimiento de Preservación y Conservación Documental del Patrimonio de la Secretaría Distrital de Hábitat	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR18 Procedimiento Gestión y Trámite	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR19 Procedimiento Planeación Documental	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR20 Procedimiento Producción Documental	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR21 Procedimiento Valoración Documental	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-PR22 Procedimiento Disposición Documental	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Procedimientos/
PS03-MM30 Plan Institucional de Archivos	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2023-06/PS03-MM30%20PINAR%20V5%20F.PDF">https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2023-06/PS03-MM30%20PINAR%20V5%20F.PDF</a>
PS03-MM37 Manual de Gestión Documental	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Manuales/
PS03-MM43 Manual Buenas Prácticas de Limpieza Deposito y Acervo Documental	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Manuales/
PS03-PT04 Programa de Gestión Documental	file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Protocolos/PS03-



PS03-CP01 Documental	Caracterización	Gestión	<a href="file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Caracterizaciones/PS03-CP01%20Caracterizaci%C3%B3n%20Gesi%C3%B3n%20Documental%20V11%20F.PDF">PT04%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Doc umental%20V7.pdf</a> <a href="file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Caracterizaciones/PS03-CP01%20Caracterizaci%C3%B3n%20Gesi%C3%B3n%20Documental%20V11%20F.PDF">file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/A poyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Caracterizaci ones/PS03- CP01%20Caracterizaci%C3%B3n%20Gesi%C3%B3n%2 0Documental%20V11%20F.PDF</a>
Tablas de Retención Documental SDHT 2015			<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/multimedia_case/2018-08/TABLAS%20DE%20RETENCIO%CC%81N%20DOCUMENTAL%20SDHT%202015_2.pdf">https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default /files/multimedia_case/2018- 08/TABLAS%20DE%20RETENCIO%CC%81N%20DOCU MENTAL%20SDHT%202015_2.pdf</a>
Programa de Documentos Vitales y Esenciales			<a href="file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Programa%20de%20Documentos%20vitales%20o%20esenciales%20V1.pdf">file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/A poyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Progra ma%20de%20Documentos%20vitales%20o%20es enciales%20V1.pdf</a>
Banco Terminológico de Series y Subseries			<a href="file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Banco%20terminol%C3%B3gico%20de%20series%20y%20subseries%20V2%20F.pdf">file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/A poyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Banco %20terminol%C3%B3gico%20de%20series%20y%20su bseries%20V2%20F.pdf</a>
Diagnóstico Integral de Archivos			<a href="file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Diagnostico%20integral%20de%20archivos%20V1F.PDF">file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/A poyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Diagno stico%20integral%20de%20archivos%20V1F.PDF</a>
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA			<a href="file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Documentos%20Electr%C3%B3nicos%20de%20Archivo%202022.pdf">file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/A poyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Sistem a%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Documentos%2 0Electr%C3%B3nicos%20de%20Archivo%202022.pdf</a>
Sistema Integrado de Conservación			<a href="file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Sistema%20Integrado%20de%20Conservaci%C3%B3n%20V2.pdf">file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/A poyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Sistem a%20Integrado%20de%20Conservaci%C3%B3n%20V2 .pdf</a>
Tablas de Clasificación de Accesos			<a href="file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/Apoyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Tablas%20clasificaci%C3%B3n%20accesos%20V2%20F.pdf">file:///192.168.6.11/sig/MAPA%20INTERACTIVO/A poyo/Gesti%C3%B3n%20Documental/Otros/Tablas %20clasificaci%C3%B3n%20accesos%20V2%20F.pdf</a>

<https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2023-05/Gestion%20servicio%20ciudadano.zip>

## B. PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN:

### 1. Proceso de Gestión Tecnológica

Administrar los recursos informáticos para brindar apoyo técnico y logístico a la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, con el fin de soportar la seguridad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Secretaría Distrital del Hábitat. Actualmente cuenta con 13 procedimientos que son:

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
PS05-PR21	Procedimiento para la Gestión de Sistemas de información V1, Determina los lineamientos mínimos necesarios para proveer o ajustar los sistemas de información requeridos por la Secretaría Distrital del Hábitat (en adelante SDHT), con el fin de incrementar la eficacia y eficiencia de sus procesos, manteniendo la usabilidad y accesibilidad de los sistemas de información y la seguridad de la



PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
	información gestionada a través de los mismos, en concordancia con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.
PS05-PR20	Procedimiento Monitoreo de los Recursos de Procesamiento y Almacenamiento de Información V2, establece los lineamientos y describir las actividades a ejecutar, con el propósito de monitorear el uso de los medios de procesamiento y almacenamiento de información, a través de las opciones de monitoreo de los diferentes sistemas de información e infraestructura de la Secretaría Distrital del Hábitat.
PS05-PR19	Procedimiento para la Instalación de Software V3, establece los requerimientos tecnológicos y funcionales que deben tener en cuenta los funcionarios y contratistas para la instalación de software en los sistemas operativos de las estaciones de trabajo de la Secretaría Distrital del Hábitat.
PS05-PR18	Procedimiento Protección de Derechos de Propiedad Intelectual de Software V3, describe las actividades y los responsables necesarios para el cumplimiento de los requisitos normativos, reglamentarios y contractuales con ocasión a la protección de los derechos de propiedad intelectual de software, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Secretaría Distrital del Hábitat.
PS05-PR17	Procedimiento de Respaldo y Restablecimiento de Información de Usuarios (BACKUP) V3, define 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.
PS05-PR16	Procedimiento de respaldo y restablecimiento de información (BACKUP) de Infraestructura tecnológica y sistemas de información V3, establece 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.
PS05-PR15	Procedimiento Controles Criptográficos V4, establece los lineamientos de operación para proteger la información con base en la confidencialidad, la autenticidad y/o la integridad de la información por medio de la utilización de controles criptográficos.
PS05-PR10	Procedimiento Gestión de Medios Removibles V4, establece y describir las actividades a ejecutar, a fin de garantizar la seguridad de la información en la administración, reutilización o destrucción de medios de almacenamiento (Memorias USB, discos extraíbles, DVD's, CD's, entre otros), mediante normas de uso, dentro y fuera de la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT en adelante), evitando de este modo la divulgación, modificación y/o eliminación de información no autorizada.
PS05-PR09	Procedimiento Transmisión o Transferencia de Información V5, determina los lineamientos para controlar y proteger las características de seguridad de la información en el proceso de transferencia y/o transmisión de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT en adelante) conforme a los niveles de clasificación
PS05-PR08	Procedimiento Gestión de Cuentas de Usuario V6, determina los lineamientos generales para gestionar la creación, modificación o suspensión de las cuentas de usuario de los servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de información



PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
	y servicios de la Secretaría Distrital del Hábitat (en adelante SDHT), teniendo en cuenta las funciones inherentes a su cargo
PS05-PR06	Procedimiento Control de Cambios en la Infraestructura Tecnológica V5, administra y controla los cambios en la infraestructura tecnológica, sistemas de información y aplicativos de la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT en adelante) para garantizar la continuidad de las operaciones y la seguridad de la información en la SDHT.
PS05-PR05	Procedimiento Clasificación y Etiquetado de la Información V7, identifica los activos con los que cuenta la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), para clasificar y definir su nivel de criticidad, sensibilidad y reserva de la información con el fin de determinar los controles de seguridad y nivel de acceso para los funcionarios, contratistas y partes involucradas.
PS05-PR04	Procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la información V5, gestiona adecuadamente los incidentes y/o eventos de seguridad de la información que puedan llegar a vulnerar las características de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), y que estos sean atendidos eficaz y oportunamente, mediante el desarrollo de acciones correctivas que generen una base de datos de conocimiento, y con ello, actividades proactivas al interior de la Secretaría que fortalezcan los esquemas de seguridad de la Entidad.
PS05-PR01	Procedimiento Soporte Técnico a Usuarios V7, establece las actividades para brindar el soporte técnico a nivel de Hardware y Software a los usuarios de la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT).

<https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2023-05/Gestion%20tecnologica.zip>

## 2. Proceso de Gestión de Talento Humano

Gestionar el talento humano por medio de planes, programas y/o proyectos con el propósito de desarrollar integralmente el personal, así como el clima, cultura y ambiente organizacional. Actualmente cuenta con 19 procedimientos que son:

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
PS01-PR27	Procedimiento para la selección de personal para vinculación - Banco Hojas de Vida V1
PS01-PR26	Procedimiento para la selección, seguimiento y evaluación de prácticas laborales en la SDHT V1
PS01-PR25	Procedimiento Reintegro mayores valores a servidores y exservidores V1
PS01-PR24	Procedimientos horas extras y compensatorios V1
PS01-PR22	Procedimiento para Implementar el Teletrabajo en Secretaría Distrital del Hábitat.V1
PS01-PR21	Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias V1
PS01-PR19	Procedimiento de diseño, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación V3
PS01-PR18	Procedimiento de diseño, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos V2
PS01-PR17	Procedimiento de Evaluaciones Medicas Ocupacionales V2
PS01-PR16	Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes



PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
PS01-PR15	Identificación de riesgos y elaboración de Matriz de Peligros
PS01-PR13	Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL
PS01-PR12	Procedimiento evaluación del desempeño laboral V2
PS01-PR10	Procedimiento retiro de cesantías
PS01-PR08	Procedimiento Vinculación de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat V5
PS01-PR07	Procedimiento Elaboración, Formalización, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión V7
PS01-PR06	Procedimiento Elección y Conformación Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST y Comité de Convivencia Laboral-CCL
PS01-PR02	Procedimiento de retiro de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales V11
PS01-PR01	PS01-PR01 Procedimiento liquidación nómina aportes seguridad social, parafiscales V7

<https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2023-05/Gestion%20talento%20humano.zip>

### 3. Proceso de Gestión Financiera

Ejecutar y controlar con efectividad, los recursos financieros apropiados a la entidad para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente. Actualmente cuenta con 6 procedimientos que son:

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
PS04-PR06	Procedimiento Pagos con Recursos del Sistema General de Regalías V1
PS04-PR05	Rendimientos Financieros V2
PS04-PR04	Procedimiento Ejecución Presupuestal V12
PS04-PR03	Procedimiento Pagos V14
PS04-PR02	Procedimiento Ejecución contable V10
PS04-PR01	Procedimiento consolidación, modificación y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC V7

<https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2023-05/Gestion%20financiera.zip>

### 4. Proceso de Gestión Documental

Almacenar, custodiar y administrar la información generada y recibida en la Entidad aplicando la normatividad archivística aplicable vigente. Actualmente cuenta con 8 procedimientos que son:

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
PS03-PR17	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Hábitat V1



PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
PS03-PR13	Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística V3
PS03-PR10	Procedimiento Administración del Archivo Central V5
PS03-PR09	Procedimiento Organización Archivos de Gestión V7
PS03-PR08	Procedimiento Transferencias Documentales Primarias V7
PS03-PR05	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos V10
PS03-PR04	Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas V8
PS03-PR03	Procedimiento Comunicaciones recibidas V6

<https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2023-05/Gestion%20Documental.zip>

#### 5. Proceso de Gestión Contractual

Gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios, mediante la ejecución del plan anual de adquisiciones según la normatividad aplicable vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la SDHT.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
PS07-PR01	Procedimiento Gestión contractual V11

<https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2023-05/Gestion%20Documental.zip>

#### 6. Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura.

Gestionar los bienes, servicios e infraestructura de la entidad, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la SDHT.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
PS02-PR18	Procedimiento para la ejecución de eventos y actividades con el apoyo del operador logístico. V1
PS02-PR18	Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventarios V2
PS02-PR17	Procedimiento préstamo de bienes y consumo controlado V1
PS02-PR09	Procedimiento Suministro de papelería y elementos de oficina V6
PS02-PR08	Procedimiento Pagos V7
PS02-PR07	Procedimiento Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital del Hábitat V3
PS02-PR06	Procedimiento de ingreso, custodia y salida de bienes V8
PS02-PR05	Procedimiento Baja de bienes V5
PS02-PR03	Procedimiento Administración servicio transporte V5
PS02-PR01	Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Física, Bienes Muebles e Inmuebles V7

<https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2023-05/Gestion%20bienes%2C%20servicios%20e%20infraestructura.zip>





Código y nombre del documento	Ubicación en el mapa interactivo o página web
Clasificación procesos y procedimientos	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2021-12/Apoyo.zip">https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2021-12/Apoyo.zip</a>

*Proceso de Gestión Jurídica.* Además, en el marco de este proceso que está a cargo de la Subsecretaría Jurídica se tiene como responsabilidad implementar los procedimientos de Gestión Documental en la entidad aplicados a la producción y racionalización de la documentación e información, independiente del formato o forma, aplicando la normativa archivística vigente junto con los instrumentos, garantizando el acceso a la información en forma oportuna, eficiente y eficaz, la preservación de la memoria institucional de la entidad, garantizando los derechos y los deberes de los usuarios internos y externos.

Código y nombre del documento	Ubicación en el mapa interactivo o página web
Clasificación procesos y procedimientos	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2021-12/Apoyo.zip">https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2021-12/Apoyo.zip</a>

## 7. INFORME DEL ESTADO DE LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA MEDIANTE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DE LA ENTIDAD (SIGA Y BOGOTA TE ESCUCHA Y OTRAS).

En la Subsecretaría de Gestión Corporativa ingresan solicitudes tanto internas como externas, una vez se identifica cada uno de los requerimientos se hace el reparto con el fin que, cada una de las dependencias a cargo de esta, elaboren y/o proyecten la respuesta para ser aprobada, radicada y remitir la misma al peticionario. A continuación, se presenta la totalidad de radicaciones que ingresaron en el periodo 2022 y a enero de 2024, desagregando así las solicitudes de entrada o externas como los memorandos internos.

**Vigencia 2022.** Para el periodo 2022 ingresaron 7861 solicitudes de los dos tipos, en este año se inicia con la plataforma SIGA (Sistema Integrado de Gestión Documental), la información relacionada va desde el 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.



Plataforma	Total, Radicados de entrada Vigencia 2022	Tema	Estado	Observaciones
SIGA	3157	Solicitudes de entrada	Finalizados	Con fecha del 01/01/2022 al 31/12/2022
SIGA	1	Solicitudes de entrada	Asignado	Con fecha del 01/01/2022 al 31/12/2022
SIGA	13	Solicitudes de entrada	Radicados	Con fecha del 01/01/2022 al 31/12/2022
TOTAL, SOLICITUDES DE ENTRADA AÑO 2022				3171

Plataforma	Total, Radicados memorandos internos Vigencia 2022	Tema	Estado	Observaciones
SIGA	4635	Solicitudes internas	Finalizadas	Con fecha del 01/01/2022 al 31/12/2022
SIGA	6	Solicitudes internas	Asignados	Con fecha del 01/01/2022 al 31/12/2022
SIGA	49	Solicitudes de entrada	Radicados	Con fecha del 01/01/2022 al 31/12/2022
TOTAL SOLICITUDES DE MEMORANDOS INTERNOS AÑO 2022				4690

**Vigencia 2023.** La relación de información da inicio el 02 de enero de 2023 con corte al 28 de diciembre de 2023, a la fecha en relación han ingresado un total de 7873 requerimientos tanto internos como externos.

Plataforma	Total, Radicados de entrada Vigencia 2023	Tema	Estado	Observaciones
SIGA	3089	Solicitudes de entrada	Finalizados	Con fecha del 02/01/2023 al 28/12/2023
SIGA	71	Solicitudes de entrada	Asignado	Con fecha del 02/01/2023 al 28/12/2023
SIGA	27	Solicitudes de entrada	Radicados	Con fecha del 02/01/2023 al 28/12/2023
TOTAL, SOLICITUDES DE ENTRADA AÑO 2023				3187



Plataforma	Total, Radicados memorandos internos Vigencia 2023	Tema	Estado	Observaciones
SIGA	4373	Solicitudes internas	Finalizadas	Con fecha del 02/01/2023 al 28/12/2023
SIGA	167	Solicitudes internas	Asignados	Con fecha del 02/01/2023 al 28/12/2023
SIGA	146	Solicitudes de entrada	Radicados	Con fecha del 02/01/2023 al 28/12/2023
TOTAL, SOLICITUDES DE MEMORANDOS INTERNOS AÑO 2023				4686

**Vigencia 2024.** En lo transcurrido del mes de enero de 2024, se han registrado y dado el trámite respectivo:

Plataforma	Total, Radicados de entrada Vigencia 2024	Tema	Estado	Observaciones
SIGA	217	Solicitudes de entrada	Finalizados	En el transcurso del mes de enero de 2024
SIGA	54	Solicitudes de entrada	Asignado	
SIGA	18	Solicitudes de entrada	Radicados	
TOTAL, SOLICITUDES DE ENTRADA ENERO 2024				289

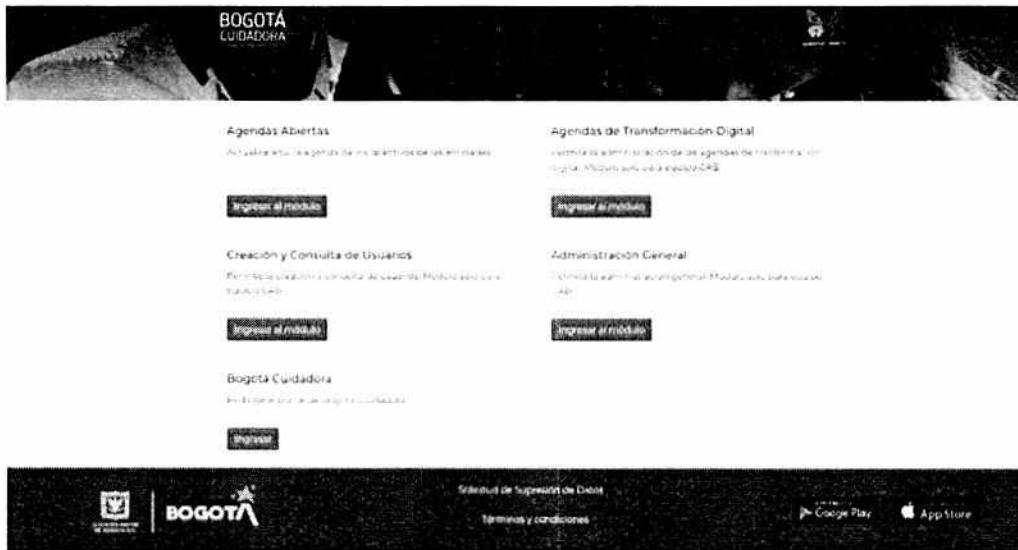
Plataforma	Total, Radicados memorandos internos Vigencia 2024	Tema	Estado	Observaciones
SIGA	14	Solicitudes internas	Finalizadas	En el transcurso del mes de enero de 2024
SIGA	15	Solicitudes internas	Asignados	
SIGA	0	Solicitudes de entrada	Radicados	
TOTAL, SOLICITUDES DE MEMORANDOS INTERNOS AÑO 2024				29

**Agenda abierta.** El objeto de esta plataforma es que los directivos de las entidades del distrito mantengan la agenda actualizada en las diferentes reuniones que lleguen a



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

presentar con los grupos de interés externos, es decir, (organizaciones sociales, entidades públicas nacionales, entes de control, organizaciones no gubernamentales, etc.), a su vez que esta se pueda verificar, acceder e ingresar la información en el siguiente link, <https://bogota.gov.co/administraciongabo/>, por otra parte, para el reporte de la misma se remite correo electrónico todos los martes a la Subdirección de Programas y Proyectos ya que esta dependencia es la encargada de consolidar, llevar el control de este aplicativo y de la agenda de los Subsecretarios y Subdirectores de la Secretaría Distrital del Hábitat.



**Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te Escucha.** Esta Plataforma tecnológica en la que los ciudadanos pueden radicar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones, etc. con el fin que estas sean atendidas por la Administración Distrital, direccionándola a la entidad competente para que se resuelva en los términos que se establece.

Esta herramienta funciona en interoperabilidad con el SIGA al momento de dar el cierre se gestiona y finaliza por los dos aplicativos, a continuación, se relaciona las solicitudes por año de gestión para el periodo.

AÑO	SOLICITUDES	OBSERVACIONES
2022	1568	Con fecha del 01/09/2022 al 31/12/2022
2023	472	Con fecha del 01/01/2023 al 31/12/2023
2024	150	Enero de 2024
<b>TOTAL</b>	<b>2190</b>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DEL HABITAT

**8. ESTADO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**  
(diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR CON ADICIONES	ESTADO
104352	ADQUIRIR SOLUCIÓN DE CORREO Y OFIMÁTICA PARA LA SDHT	\$ 978.109.659	\$ 978.109.659	Terminado
106332	RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO AL SOFTWARE CARTOGRAFICO ARCGIS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	\$ 124.066.687	\$ 124.066.687	Terminado
107491	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	\$ 95.481.792,00	\$ 95.481.792	En Ejecución
862	RENOVACIÓN DEL BLOQUE DE DIRECCIONES DE IPV6 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	\$ 3.800.900	\$ 3.800.900	Terminado
873	PRESTAR SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT	\$ 1.750.000.000	\$ 2.600.000.000	En Ejecución
109709	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN UN CENTRO DE DATOS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	\$ 81.867.240	\$ 81.867.240	En Ejecución
910	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE ALIMENTACION INTERRUPTIDA (UPS)	\$ 48.362.171	\$ 48.362.171	En Ejecución



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR CON ADICIONES	ESTADO
	POWERSUN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT.			
968	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA ESPECIALIZADA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT A TRAVÉS DE LA EMISIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN, Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS Y CONCEPTOS JURÍDICOS QUE SEAN REQUERIDOS EN RELACIÓN CON TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL, CONTRATACIÓN ESTATAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	\$ 108.644.620	\$ 108.644.620	Terminado
1027	RENOVAR LA LICENCIA DE SERVICIO DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL LICENCIAMIENTO STATA MP DUAL CORE EDITION, PARA EL PROCESAMIENTO Y MANEJO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE LA SDHT.	\$ 31.641.267	\$ 31.641.267	Terminado
1054	DESARROLLO DE LA FASE DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DEL HÁBITAT.	\$ 1.355.565.475	\$ 1.511.446.735	En Ejecución
1109	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y RENOVACIÓN DEL SOFTWARE ANTIVIRUS BITDEFENDER GRAVITYZONE ADVANCED BUSINESS SECURITY PARA LA SECRETARIA DISTRITAL	\$ 40.622.400	\$ 40.622.400	En Ejecución



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR CON ADICIONES	ESTADO
	DEL HÁBITAT BOGOTÁ D.C.			
1111	RENOVAR LA SUBSCRIPCIÓN DE ADOBE CREATIVE CLOUD FOR TEAMS, PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT (SDHT)	\$ 7.800.000	\$ 7.800.000	Terminado
116673	RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ORACLE CLOUD INFRAESTRUCTURE EN MODALIDAD DE CRÉDITOS UNIVERSALES Y DE LA PLATAFORMA DE BASE DE DATOS ORACLE EN LA NUBE PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	\$ 197.500.000	\$ 197.500.000	Terminado
1150	ACTUALIZACION DEL LICENCIAMIENTO "DIGITURNO" PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.	\$ 5.816.000	\$ 5.816.000	En Ejecución
1159	SERVICIO DE SUMINISTRO DE PARTES PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (SDHT).	\$ 49.918.445	\$ 49.918.445	En Ejecución
1161	ADQUISICIÓN DE CERTIFICADO SSL WILDCARD PARA LAS APLICACIONES WEB DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	\$ 1.326.850	\$ 1.326.850	En Ejecución
123411	ADQUISICIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES INTERACTIVOS, PARA PROYECCIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SDHT.	\$ 25.898.964	\$ 25.898.964	En Ejecución
123412	ADQUISICIÓN DE MEDIOS	\$ 15.410.500	\$ 15.410.500	En Ejecución



CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR CON ADICIONES	ESTADO
	AUDIOVISUALES INTERACTIVOS, PARA PROYECCIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SDHT.			
123413	ADQUISICIÓN DE TELEVISORES PARA PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL Y PERIFÉRICOS PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SDHT.	\$ 8.287.259	\$ 8.287.259	En Ejecución
123414	ADQUISICIÓN DE TELEVISORES PARA PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL Y PERIFÉRICOS PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SDHT.	\$ 28.262.117	\$ 28.262.117	En Ejecución

En el Anexo 8-Relación de correspondencia 2020 - 2023, se encuentra la información de manera detallada.

**9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE UTILIZA PARA OBTENER, ALMACENAR, ADMINISTRAR, CONTROLAR Y/O PROCESAR LA INFORMACIÓN.**

Nombre del sistema	Módulo	Usuario	Observaciones sobre la entrega para su operación
AGATA	Sistema de Información Misional (SIM)	oscar.florez	Etapas 3 Implementación Plataforma Web SIM Hábitat.
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Electrónico Documental (SIGA)	oscar.florez	Efectuar la recepción (verificación y control para la admisión de los documentos) la radicación, el registro y la distribución de la correspondencia externa e interna de. Adicionalmente permite realizar la consulta de todos los documentos que le han sido asignados





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

Nombre del sistema	Módulo	Usuario	Observaciones sobre la entrega para su operación
			desde el módulo de radicación y a la vez registra los datos acerca del avance logrado en cada actividad de cada trámite.
JSP7	Herramienta en la nube que optimiza la administración de la entidad porque cuenta con módulos orientados a mantener toda la información de la empresa en un solo lugar.	oscar.florez	Verificación del estado de la información que reposa en cada uno de los módulos que operan en la entidad, a través de las áreas responsables de su manejo.

#### 10. INFORME DE ENLACES CON OTRAS ENTIDADES

Nombre del enlace con la SDHT	Entidad	Correo electrónico
Alexander Ceballos	Secretaría Distrital de Hacienda	<a href="mailto:aceballos@shd.gov.co">aceballos@shd.gov.co</a>
Sandra Agudelo	Alcaldía Mayor de Bogotá	<a href="mailto:Slagudelo@alcaldiabogota.gov.co">Slagudelo@alcaldiabogota.gov.co</a>
Diva King, César Orduz	Unión Temporal Soluciones Avanzadas de Conectividad Temporal AZTECA-CENTURYLINK	<a href="mailto:diva.king@ciriontechnologies.com">diva.king@ciriontechnologies.com</a> <a href="mailto:cesar.orduz@ciriontechnologies.com">cesar.orduz@ciriontechnologies.com</a>
Soporte Microsoft	Unión Temporal DELL EMC	No aplica, las solicitudes de hacen por medio de la plataforma de office 365
Diva King, César Orduz	CIRION TECHNOLOGIES COLOMBIA S.A.S	<a href="mailto:diva.king@ciriontechnologies.com">diva.king@ciriontechnologies.com</a> <a href="mailto:cesar.orduz@ciriontechnologies.com">cesar.orduz@ciriontechnologies.com</a>
Camila Galán	ESRI COLOMBIA S.A.S.	<a href="mailto:cgalan@esri.co">cgalan@esri.co</a>
Cristian Rey	POWERSUN S.A.S.	<a href="mailto:cristianrey@powersunups.com">cristianrey@powersunups.com</a>
Alexander González	SOLUCIONES ICG S A S.	<a href="mailto:ventas1@solucionesicg.com">ventas1@solucionesicg.com</a>
Camilo Rodriguez	REALTIME C&S S.A.S.	<a href="mailto:cgiraldo@rt.com.co">cgiraldo@rt.com.co</a> <CGiraldo@RT.COM.CO>
Leonardo Leyton	SOFTWARE IT S.A.S.	<a href="mailto:comercial@softwareit.com">comercial@softwareit.com</a>



Nombre del enlace con la SDHT	Entidad	Correo electrónico
José Luis Florián	SOFTWARE SHOP DE COLOMBIA S.A.S	joseluis@software-shop.com
Andrea Cortés	CIEL INGENIERIA S.A.S	acortes@cielingenieria.com
Andrea Castillo	T&S COMP TECNOLOGIA Y SERVICIOS SAS	administrativa@tyscomp.com
Nicolas Otalora	AGENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS S.A.S.	nicolasr@agatadata.com
sandra.lopez@bmind.com	BMIND SAS	gustavo.villagomez@bmind.com
Soporte GSE	GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA S.A.	ssl@gse.com.co
Maryubi Chavarria Yuli Martínez	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA -	yuli.martinez@hasltda.com
Liliana vega	PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A.	liliana.vega@panamericana.com.co
Germán Alejandro Piñeros Bernal	TECNOPROCESOS S.A.S	<u>comercial@tecnoprocesos.co</u> <comercial@tecnoprocesos.co> <u>asistente.comercial@tecnoprocesos</u> <u>.co</u>

## 11. SUGERENCIAS ADICIONALES PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS Y LECCIONES APRENDIDAS

Desde el desarrollo de cada proceso se presentan a continuación algunas recomendaciones:

### TIC:

- Gestionar los riesgos de seguridad a lo largo del proyecto de inicio a fin, para identificar en cada iteración las amenazas de seguridad que pueden afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la infraestructura que soporta los casos de uso y los datos en tránsito, uso y reposo.
- Implementar hoja de ruta para seguir desarrollando los casos de uso identificados en la FASE I
- Desarrollar acuerdos legales para el intercambio de información con entidades asociadas al sector Hábitat.
- Garantizar el soporte y mantenimiento del Sistema de Información Misional necesario para su correcto funcionamiento, con el fin de mantener y preservar la información del Sistema.



- Realizar monitoreo de toda la infraestructura iCloud que compone el SIM Hábitat.
- Desarrollar interoperabilidad a través del sistema de Seguridad X-ROAD
- Concluir cargues masivos de documentos del sistema de calidad y sus respectivos códigos en el Mapa Interactivo MAPI.
- Finalizar la creación de scripts de consultas a la base de datos PostgreSQL, para la generación de reportes de radicados por años, en el antiguo sistema de gestión de documentos.
- Finalizar los requerimientos de apoyo a AGATA en los Caso de uso Mejoramiento de Vivienda (Urbana y Rural), gestión del suelo.
- Optimizar la Interoperabilidad entre la VUC y la secretaría Distrital de Planeación en el uso del Webservices Entidades.
- Aprovisionar nuevas bases de datos Oracle en la plataforma Ashburn en la nube, para el proyecto de la subdirección de Servicios Públicos, implementación del sistema de información de registro de vocales de acueductos comunitarios.
- Aprovisionar base de datos MySQL para nuevo proyecto SDHT.
- Aprovisionar Base de datos para almacenamientos de información proveniente del catastro de usuarios y redes de Bogotá, la cual está amparada por acuerdos de confidencialidad.
- Reestructuración del proceso de gestión tecnológica, a proceso estratégico, como oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Actualización del PETI
- Establecer plan de trabajo para la implementación de Servicios Ciudadanos Digitales, en armonización con el Plan de Racionalización de Trámites.
- Realizar el proyecto de implementación de la interoperabilidad con las diferentes entidades del Distrito a través de XROAD en compañía con la Agencia Nacional Digital
- Estrategia de Innovación y tecnologías emergentes: se necesita fomentar la innovación y el uso de tecnologías emergentes para ofrecer nuevas soluciones, o para mejorar los servicios ya existentes.
- Continuar con la implementación del Plan de Recuperación de Desastres
- Continuar y reforzar la sensibilización a los colaboradores de la entidad en materia de seguridad de la información.
- Se recomienda actualizar la herramienta de virtualización de servidores VMware , la cual se encuentra actualmente es la versión 6.0 y lo conveniente es adquirir la versión de la herramienta 8.0
- Por tener inconvenientes con la capacidad de almacenamiento de información solo se han podido realizar copias (backups) ( de seguridad a 38 servidores de la SDHT, dentro de los cuales se encuentran las copias de los sistemas de información más críticos.
- Se recomienda la implementación del Plan de Recuperación de Desastres tecnológico (DRP), ya que fortalecerá la disponibilidad de la información y los servicios tecnológico y la disponibilidad del negocio
- Implementación de la nueva plataforma actualizada de GLPI para el último trimestre de la vigencia 2023.
- Administración del inventario de equipos y licenciamientos con la plataforma GLPI.
- Seguimiento de incidentes: Implementa un sistema de seguimiento de incidentes para que los usuarios puedan rastrear el estado de sus solicitudes y recibir actualizaciones en tiempo real.



- Tiempo de respuesta: Establece metas claras de tiempo de respuesta y resolución de incidencias para garantizar una atención oportuna y eficiente.
- Encuestas de satisfacción: Recopila opiniones de los usuarios a través de encuestas para evaluar la satisfacción con el servicio y obtener retroalimentación para la mejora continua.
- Actualización de tecnología: Mantén actualizados los sistemas y herramientas utilizados en la mesa de ayuda para garantizar su eficacia y seguridad.
- Mantenimiento de equipos.
- Durante la vigencia 2022 realizando la repotenciación de equipos de cómputo mejora la vida útil funcional de los equipos de computo

#### Bienes y Servicios:

- Mantener la adecuada ejecución de las solicitudes de contratación conforme a la programación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Optimizar y fortalecer el acompañamiento realizado a las diferentes áreas para la estructuración de los procesos de contratación y desarrollo de estos en la plataforma SECOP II.
- Tener lazos de conocimiento con las diferentes áreas de la Entidad, que conlleve a resultados positivos en la etapa precontractual de los procesos de selección.
- Fortalecer la conformación de los expedientes físicos y electrónicos en torno a la ejecución contractual de los diferentes contratos y/o convenios a cargo de los supervisores.
- Seguir generando buenas prácticas en el desarrollo de cada una de las actividades a cargo de la oficina para la gestión óptima y positiva de resultados.
- Continuar con la revisión y actualización de los documentos en la etapa precontractual, contractual y post-contractual conforme a las actualizaciones normativas en materia de contratación.

#### Servicio a la ciudadanía:

- Tener en cuenta los lineamientos y recomendaciones por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para crearse la oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía, la cual se debe encargar de liderar la implementación y seguimiento del Modelo Distrital de Relacionamiento con la ciudadanía y la integración de las políticas que lo integran.
- Implementar la ruta estratégica para la caracterización, definición de escenarios de relacionamiento y acciones de seguimiento y evaluación, permitirá la adopción del Modelo Distrital de Relacionamiento con la Ciudadanía, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Realizar el proceso de cualificaciones en materia de trámites, servicio y oferta que la nueva administración considere pertinentes, con el objetivo de que la atención y adecuada gestión de la información socializada a la ciudadanía corresponda a la apuesta institucional.
- Continuar con el proceso de cualificación del equipo de trabajo de servicio a la ciudadanía, en lo que respecta al Modelo Distrital de Relacionamiento con la Ciudadanía, teniendo en cuenta que el proceso de Servicio a la Ciudadanía es quien lidera el relacionamiento con la ciudadanía.
- Establecer un plan de trabajo que permita robustecer las acciones para la medición



del índice Distrital de Servicio a la Ciudadanía vigencia 2024, para lo cual se cuenta con un avance de actividades implementadas y documentadas para el periodo de 2023.

- La implementación del servicio de uso digital permite facilitar el acceso de la ciudadanía a información y trámites rápidos, lo que reduce las barreras de ubicación geográficas y, posibilita una mayor integración social
- Canalizar las solicitudes de la ciudadanía contribuye a la transformación institucional, revisando y adecuando programas, proyectos, oferta y servicio.
- La implementación del servicio de uso digital permite facilitar el acceso de la ciudadanía a información y trámites rápidos, lo que reduce las barreras de ubicación geográficas y, posibilita una mayor integración social.
- El trámite de derechos de petición en un canal de atención a la ciudadanía, el cual es gestionado por todos los procesos de la Entidad, se debe garantizar la cualificación en lenguaje claro y la apropiación en el procedimiento de peticiones para mejorar la calidad de los requerimientos.

#### Gestión Documental

- Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos
- Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD
- Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental
- Implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDE
- Consolidar un equipo de trabajo para dar continuidad a los procesos de Gestión Documental.
- Establecer en la entidad un repositorio de documentos electrónicos que permita la consolidación adecuada de expedientes.
- Contar con medios tecnológicos para el proceso de correspondencia, como computadoras, impresoras y escáneres.

## **12. RESULTADO DEL ACUERDO DE GESTIÓN**

Durante este periodo se logró avanzar en la implementación de soluciones tecnológicas, a través de herramientas que contribuyen al fortalecimiento del proceso de TIC en la entidad, como las siguientes:

- a. Implementación de los nuevos requerimientos del sistema SIDIVIC, con lo cual se logró su mejora y la interoperabilidad requerida.
- b. Desarrollo de la fase de implementación del "Lago de datos" que soporta estructuralmente el sistema de información misional del sector hábitat, utilizando la información a través tableros desarrollados en PowerBI. Esta fase permitió continuar con la segunda fase para la poner en funcionamiento los casos de uso priorizados.
- c. Se realizaron las actualizaciones en JSP7, en los módulos de nómina y las actualizaciones por parte de fábrica de software en SIDIVIC y la actualización de SIPIVE que se reforma en el sistema de información SUAV.
- d. Revisión y actualización de las guías, procedimientos y demás soportes documentales relacionados con el modelo de seguridad y privacidad de la información. De igual

manera se avanzó en la actualización del procedimiento de riesgos los riesgos de seguridad digital, según las nuevas reglamentaciones definidas para tal fin.

- e. Actualización del manual de políticas de seguridad de la información, y publicación en la página web. Además, se estructuraron los soportes requeridos para contar con el plan de recuperación de desastres tecnológicos en la SDHT.

Se implementaron las siguientes acciones que contribuyen a la optimización del gasto público:

- a. Esquema de verificación y seguimiento para el control de los máximos autorizados de horas extras y compensatorios, de conformidad con la normatividad vigente.
- b. Esquema de articulación y definición de acciones para que en el marco del plan de bienestar para que los servidores públicos disfruten de los compensatorios a los que tienen derecho, de conformidad con las horas extras generadas y dentro de la vigencia, sin que esta situación afecte la prestación del servicio en la entidad.
- c. Se llevó a cabo el proceso de negociación con las empresas que prestan el servicio de telefonía fija y móvil para revisar las tarifas y reducir los costos, que permitan disminuir los valores de estos servicios. En este periodo se logró reducir el pago mensual de la telefonía móvil en un 15% y para el segundo semestre se espera hacerlo con la telefonía fija.
- d. Se logró negociar con el propietario del edificio el cambio de las unidades sanitarias el cambio y la renovación de los equipos de los baños del edificio, con lo cual se contribuye a la disminución de los consumos de servicios públicos. Además, se implementó un plan de revisión y mantenimiento periódico para las inspecciones a las sedes de la entidad, con el fin de verificar si presentaban fugas de agua y actuar de manera inmediata

En el marco del Plan Estratégico del Talento Humano para la presente vigencia, se lograron las siguientes acciones:

- a. Ejercicio de Rediseño Institucional requerido en la entidad, para lo cual se articularon las acciones con la Subdirección de Programas y Proyectos y de esta manera, se estructuraron y presentaron los documentos técnicos de la primera fase ante el DASCD. Además, se continuó con el proceso para la fase dos del proceso que permita lograr la modernización de la entidad y adecuar su estructura a las nuevas necesidades y responsabilidades en el marco de los instrumentos de planeación.
- b. Se logró la primera vinculación de cuatro pasantes en la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad, a través del Programa Estado Joven.
- c. De acuerdo con las líneas definidas en el Plan Estratégico de Talento Humano, se realizó seguimiento a los planes de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, implementando las acciones a través de la suscripción de los medios contractuales para su desarrollo y los planes de acción para cada uno de estos.
- d. Se realizaron los procesos internos para la provisión mediante encargo, como derecho preferente, de acuerdo con los cargos vacantes existentes en la entidad, para lo cual se efectuó el análisis y diagnóstico de estos cargos para ejecutar las acciones requeridas. Además, se realizó ella inscripción para la convocatoria Distrito 6 ante la CNSC y que hará parte del proceso de selección de la entidad y se realizaron las vinculaciones de acuerdo con las normas que reglamentan estos procesos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

- e. Se adecuaron los espacios de coworking en los pisos 3 y 10 de la sede principal, lo cual ha generado un mejoramiento significativo de las condiciones laborales para el desarrollo de las actividades del personal de la Entidad.

Con el fin de lograr una organización de manera óptima de la producción documental de la entidad se realizaron sesiones de trabajo con los responsables de las áreas, para optimizar el manejo de los archivos de cada área en las cuales se establecieron los planes de acción estructurados para cada proceso y/o dependencia para la presente vigencia, con el objetivo de organizar y preservar los archivos de cada uno de estos.

Adicionalmente, se expidieron los lineamientos a través de circulares y se expidieron los lineamientos y de esta manera, se realizó el acompañamiento y asesoría para promover la consolidación de los expedientes contractuales en los sistemas de información y en los soportes que correspondan, de conformidad con las normas que rigen la materia.

Por otra parte, se implementó el esquema de seguimiento de las PQRS, el cual permitió controlar y generar las alertas tempranas que eviten el incumplimiento en su trámite. Para esto, se realizaron reuniones de seguimiento para el control y adopción de mecanismos con los criterios de oportunidad, calidad y calidez, evidenciando la capacidad de gestión de la SDHT, a partir de los días en que la entidad debe emitir las diferentes respuestas acordes a la tipificación y según los términos establecidos en la Ley en cumplimiento a los principios de oportunidad.

En el marco de las responsabilidades de la dependencia se realizó seguimiento a la herramienta de ejecución presupuestal de la vigencia, así como de reservas y pasivos exigibles constituidos en la presente vigencia, por dependencia y se efectuó el acompañamiento técnico a los responsables de los proyectos, lo cual contribuyó a lograr una ejecución presupuestal del 49% en funcionamiento y el 68% en inversión directa.

Además, se dio cumplimiento a los trámites administrativos requeridos en el marco del proceso de gestión contractual, de conformidad con las normas que regulan la materia y realizando el acompañamiento y asesoría permanente a las áreas responsables, para lo cual se incorporaron estrategias para dar trámite correspondiente para la legalización y soporte ante las instancias correspondientes y debidamente registrada en el SECOP.

Se implementó el módulo de contabilidad del Fondo de Solidaridad, el cual se encuentra en proceso el proceso de articulación y ajustes en la interoperabilidad.

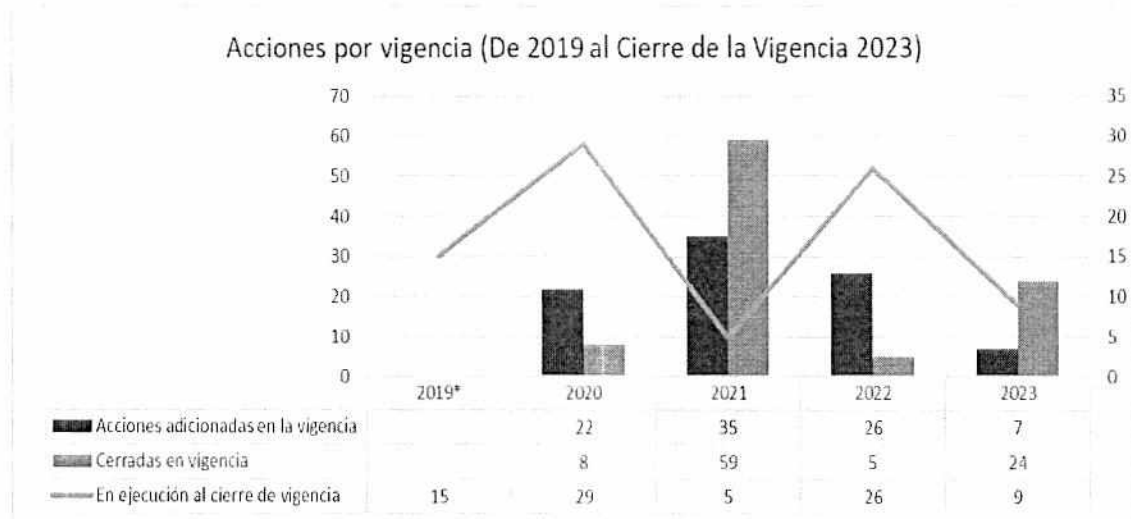
Por otra parte, se adoptó el plan de sostenibilidad contable y se solicitó información a las áreas responsables sobre los temas definidos y se realizaron los procesos de depuración contable de forma permanente, garantizando la sostenibilidad y la calidad de la información relacionada con la cartera de la entidad.



### 13. INFORMES ENTES DE CONTROL

#### a. Planes de mejoramiento Contraloría De Bogotá

La Secretaría Distrital del Hábitat, suscribió los Planes de Mejoramiento ante la Contraloría General de la República -CGR respecto de los hallazgos establecidos como resultado de los procesos auditados en el desarrollo de las auditorías de regularidad y cumplimiento que fueron realizadas en cada vigencia; a continuación, se ilustra el registro de acciones por vigencia y sus respectivos cierres:



(\*) De las 15 acciones registradas el cierre de 2019 corresponde 2 a la vigencia 2018 y 13 a la vigencia 2019

Conforme se ilustra previamente, se inició gestión con 15 acciones provenientes de las vigencias 2018 y 2019, a las cuales se sumaron las acciones definidas en cada vigencia respectivamente, así: para la vigencia 2020 se adicionaron 22 acciones, 35 acciones de la vigencia 2021, 26 acciones de la vigencia 2022 y 7 acciones de la vigencia 2023, para un total de 105 acciones en esta administración.

Como resultado de las gestiones de acompañamiento, asesoría y seguimiento efectuado por esta Subsecretaría a las 105 acciones, se generó el cierre de acciones así; 8 acciones en la vigencia 2020, 59 acciones en la vigencia 2021, 5 acciones en la vigencia 2022 y 24 acciones en la vigencia del 2023.

Conforme lo anterior, al corte de 31 de diciembre de 2023, se registran 8 acciones abiertas y en ejecución, en las cuales se ha continuado el trabajo y gestión por parte de esta Subsecretaría para su respectivo cierre, de las cuales en reunión con el Jefe de la Oficina de control Interno el día 24 de enero del 2024, esta Subsecretaría informó la gestión realizada frente a cada una de las acciones que se encontraban abiertas y remitió los soportes para su respectiva validación y presentación para el cierre las siguientes:





VIGENCIA AUDITADA	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION	EVIDENCIAS PRESENTADAS
Auditoria de Cumplimiento "Evaluar los contratos interadministrativos finalizados durante las vigencias 2020 y 2021".	3.2.1.1 Hallazgo administrativo por documentación contractual incompleta en el expediente físico del Contrato Interadministrativo No. 479 de 2019	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.	En memorando 3-2024-401 del 17 de enero del 2024, la Subdirección Administrativa allego a la Oficina de Control Interno expediente físico del convenio interadministrativo No. 479 del 2019 para la validación de la información contractual y lo publicado en la plataforma de SECOP I.
Auditoria de Regularidad Vigencia 2022 PAD 2023	3.2.5.1 Hallazgo administrativo por documentación contractual incompleta en los expedientes físicos de los contratos de transferencia y/o recepción de recursos al fondo de solidaridad y redistribución de ingresos.	Realizar jornadas de orientación de manera semestral a las diferentes áreas de la SDHT para la verificación, conformación y radicación de los expedientes físicos contractuales conforme a los lineamientos y TRD de la Entidad.	En memorando 3-2024-606 del 24 de enero del 2024, la Subsecretaria de Gestión Corporativa, envió en Powerpoint la presentación de las jornadas de socialización de la conformación y radicación de los expedientes físicos y los listados de asistencia y realizadas en la vigencia 2023.
Auditoria de Regularidad Vigencia 2022 PAD 2023	3.3.1.1 Hallazgo administrativo, por falta de gestión de cobro durante la vigencia 2022 que adeudan algunas entidades a la SDHT por concepto de incapacidades y aportes parafiscales por valor de \$25.275.501 con saldos sin cobrar desde el año 2021.	Formular un plan de acción que defina las acciones y tiempos requeridos para gestionar el recobro de las incapacidades que a la fecha se encuentran pendientes de pago por parte de las entidades promotoras de salud - EPS, de acuerdo con las etapas y condiciones de cada caso.	Con radicado 3-2024-606 se envió Excel del plan de acción y PDF de las acciones establecidas en el plan de acción, soportes de la solicitud de comprobantes contables de reintegro de incapacidades, recobro a Fondo de Pensiones Provenir, oficios solicitud planillas seguridad social de los empleados que conformaban la nómina de septiembre del 2018, acta del 10 de mayo de 2023 de reunión de seguimiento al insumo contable (Nómina) y reintegro de incapacidades, memorando 3-2023-4214 del 15 de junio del 2023, dirigido a la Subdirección Financiera de solicitud legalización contable de los saldos relacionados por concepto de reintegro de incapacidades y Word informe explicativo de las acciones.



VIGENCIA AUDITADA	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION	EVIDENCIAS PRESENTADAS
Auditoria de Regularidad Vigencia 2022 PAD 2023	3.3.1.2 Hallazgo administrativo, por falta de control, gestión y depuración en la legalización del saldo del convenio No. 464 de 2016 por valor de \$4.286.934.817.	Elaborar un informe de seguimiento al proceso que debe adelantar el área técnica, para la legalización contable del convenio 464 de 2016.	Mediante memorando 3-2024-24 la Subdirección Financiera, remitió PDF del acta mesa de trabajo del 24 de octubre del 2023, Informe de Seguimiento de las actividades realizadas en la vigencia 2023 y documentos de legalización del convenio.
Auditoria de Regularidad Vigencia 2022 PAD 2023	3.3.1.3 Hallazgo administrativo, por faltantes en inventarios de un vehículo oficial y un computador portátil por la suma de \$31.814.316.	Elaborar un informe consolidado de la ocurrencia de siniestros que se hayan presentado durante la vigencia fiscal y remitirlo a la subdirección financiera, detallando los hechos, la gestión adelantada y de la reposición o indemnización de los bienes, en caso de ser procedente, como insumo para la estructuración de las revelaciones a los estados financieros.	En memorando 3-2024-606, se adjunta PDF del 22 de enero del 2024 Informe de revelaciones vigencia 2023 dado desde la subdirectiva Administrativa.
Auditoria de Regularidad Vigencia 2022 PAD 2023	3.3.1.5 Hallazgo administrativo, por falta de control y gestión en la legalización de saldos de convenios suscritos con ERU Nos. 407/2013, 464/2016, 152/2012, con CVP No. 234/2014, con FNA No. 415/2017 y con FONVIVIENDA No. 499/2018, para un total de \$53.396.279.750.	Elaborar un informe de seguimiento al proceso que debe adelantar el área técnica, para la legalización contable del convenio 415 de 2017, suscrito con el Fondo Nacional del Ahorro.	En memorando 3-2024-24 la Subdirección Financiera, envió PDF de seis memorandos dirigidos a la Subdirección de Recursos Públicos de solicitud de información del convenio.
Auditoria de Regularidad Vigencia 2022 PAD 2023	3.3.1.5 Hallazgo administrativo, por falta de control y gestión en la legalización de saldos de convenios suscritos con ERU Nos. 407/2013, 464/2016, 152/2012, con CVP No. 234/2014, con FNA No. 415/2017 y con FONVIVIENDA No. 499/2018, para un total de \$53.396.279.750.	Realizar mesas técnicas con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano - ERU, con el fin de revisar la legalización del convenio 152 de 2012.	Mediante memorando 3-2024-24 la Subdirección Financiera allego PDF del acta mesa de trabajo del 24 de octubre del 2023, de seguimiento para la legalización del convenio 152.



VIGENCIA AUDITADA	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION	EVIDENCIAS PRESENTADAS
Auditoria de Regularidad Vigencia 2023 PAD 2023	3.2.2.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por incumplimiento al principio de publicidad, por omitir la publicación de las actuaciones administrativas en el sistema electrónico para la contratación pública- SECOP II referente a los contratos de prestación de servicios No. 242 de 2021, 201 de 2021, 718 de 2022, 252 de 2021 y 513 de 2022.	Actualizar y divulgar el Instructivo para realizar seguimiento y publicación de informes y evidencias de gestión contractual de procesos de selección y de prestación de servicios en el SECOP II, de manera que se incluyan mecanismos de control y verificación para el cargue de la información en el SECOP.	En memorando 3-2024-606, se remitió PDF del "Instructivo para realizar seguimiento y publicación de informes y evidencias de gestión contractual de procesos de selección y de prestación de servicios en el SECOP II", Circular 004 de 2023 de los "Lineamientos, publicación de informes y evidencias de Gestión Contractual" y soportes de las jornadas de socialización de estos documentos.

Bajo ese contexto, es importante resaltar el trabajo liderado desde la Subsecretaría de Gestión Corporativa y de manera articulada con las subdirecciones a su cargo, y en particular con las personas responsables de las mismas y los líderes de los procesos para logra el cierre de casi la totalidad de las acciones y así, implementar las mejoras del caso.

Por otra parte, la Subsecretaria de Gestión Corporativa, la Subdirección Financiera y la Subdirección Administrativa, durante las auditorías que se desarrollaron con la Contraloría de Bogotá en las Vigencia 2022 y 2023, se cuenta con un total de 11 planes de mejoramiento, que a continuación relacionan:

#### Consolidado Planes de Mejoramiento Contraloría Bogotá

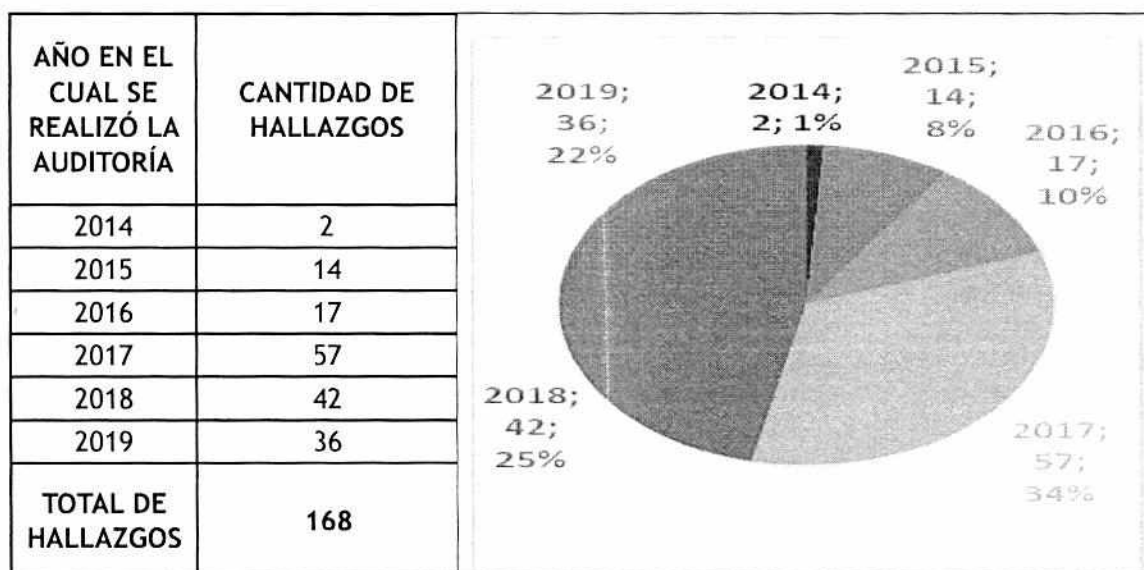
VIGENCIA 2022	Estado	Identificación
Gestión Financiera	Vencida	PM - CB 3.3.1.3
Gestión Contractual	Vencida	PM - CB 3.2.1.1
Total	2	
VIGENCIA 2023	Estado	Identificación
Gestión Talento Humano	En Ejecución	PM - CB 3.3.1.1
Gestión Contractual	En Ejecución	PM - CB 3.2.5.1
Gestión Financiera	En Ejecución	PM - CB 3.3.1.2
		PM - CB 3.3.1.3
		PM - CB 3.3.1.5
		PM - CB 3.3.1.5
Total	6	
Los Sigüientes planes de mejoramiento se generaron el 20 de septiembre de 2023		
Gestión Contractual	Sin Iniciar	PM - CB 3.1.2.1



VIGENCIA 2022	Estado	Identificación
Gestión Documental	Sin Iniciar	PM - CB 3.2.1.4
	Sin Iniciar	PM - CB 3.2.1.4

#### b. Planes de Mejoramiento Internos

En cumplimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento Institucional para subsanar los hallazgos derivados de las auditorías internas integrales realizadas por Control Interno y externas en el proceso de acreditación de calidad, para el cierre de estas acciones se realizó la gestión con el fin de evitar la materialización de los riesgos observados y la afectación de la gestión institucional, para el inicio de esta administración dentro de este plan de mejoramiento se encontraban 168 hallazgos a cargo de la Subsecretaria de Gestión Corporativa

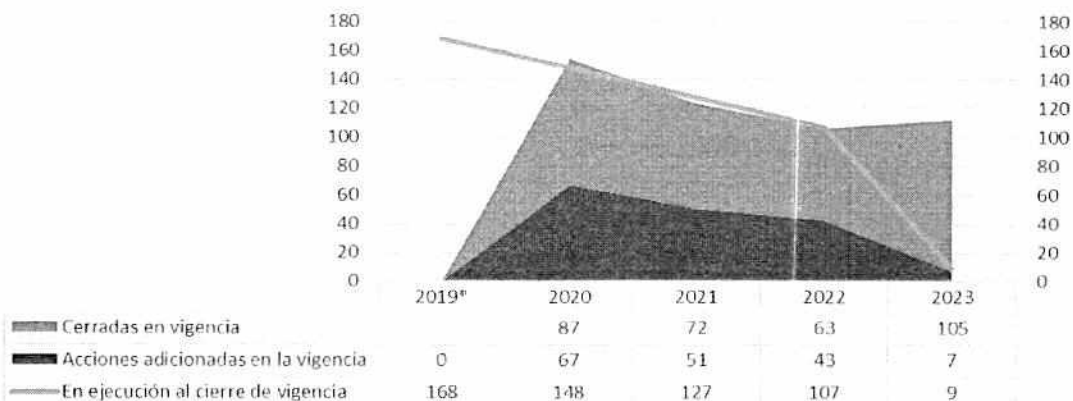


De acuerdo con la gráfica que precede, al cierre de vigencia 2019 se contaba con un total de 168 acciones abiertas provenientes desde la vigencia 2014 a 2019, conforme se ilustra.

A estas 168 acciones, se adicionaron las acciones definidas en cada vigencia respectivamente, así: para la vigencia 2020 se adicionaron 67 acciones, 51 acciones de la vigencia 2021, 43 acciones de la vigencia 2022 y 7 acciones de 2023.



Acciones por vigencia (De 2019 al cierre de la vigencia 2023)



Respectivamente y como resultado de las gestiones de acompañamiento, asesoría y seguimiento efectuado por esta Subsecretaría, se generó el cierre de acciones así: 87 acciones en la vigencia 2020, 72 acciones en la vigencia 2021, 63 acciones en la vigencia 2022 y 105 acciones en la vigencia 2023.

Conforme lo anterior, al cierre de la vigencia 2023, se registran 9 acciones abiertas y en ejecución, en las cuales se continua en la realización de las acciones suscritas por parte de esta Subsecretaría para su respectivo cierre; de las cuales en reunión con el Jefe de la Oficina de control Interno el día 24 de enero del 2024, esta Subsecretaría informó la gestión realiza encada una y mediante memorando con radicado 3-2024-607 remitió los soportes para su respectiva validación y presentación para el cierre las siguientes acciones:

CODIGO DEL RESULTADO DEL INFORME	HALLAZGO	ACCIÓN	Evidencias Presentadas
PMI 221	(Registro de las TRD en el registro único de series documentales) No se hizo entrega de las evidencias (copia) del certificado de registro expedido por Archivo General de la Nación al momento de la actual visita.	Registrar las series documentales producto de las Tablas de Retención Actualizadas y Convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	En memorando 3-2024-607 del 25 de enero del 2024, se anexa PDF de las comunicaciones surtidas entre la SDHT y Consejo Distrital de Archivo referente a la convalidación de TRD de la gestión realizada en la vigencia 2023.
PMI 387	Falta de gestión efectiva en la devolución de aportes por mayor valor pagado por seguridad social y parafiscales	Realizar la gestión de cobro de mayores valores pagados en seguridad social y aportes de parafiscales, y realizar un informe	Se remite Excel del plan de acción y PDF de las acciones establecidas en el plan de acción, soportes de la solicitud de comprobantes contables de reintegro de incapacidades, recobro a Fondo de Pensiones Provenir, oficios solicitud planillas seguridad social de



CODIGO DEL RESULTADO DEL INFORME	HALLAZGO	ACCIÓN	Evidencias Presentadas
		mensual de la gestión realizada	los empleados que conformaban la nómina de septiembre del 2018, acta del 10 de mayo de 2023 de reunión de seguimiento al insumo contable (Nómina) y reintegro de incapacidades, memorando 3-2023-4214 del 15 de junio del 2023, dirigido a la Subdirección Financiera de solicitud legalización contable de los saldos relacionados por concepto de reintegro de incapacidades y Word informe explicativo de las acciones.
PMI 388	Falta de gestión efectiva en la devolución de aportes por mayor valor pagado por seguridad social y parafiscales	Efectuar la respectiva constitución de actos administrativos cuando haya lugar, con el apoyo jurídico de la entidad	
PMI 723	No se encontraron en uso los termohigrómetros empleados para medir la temperatura y humedad de la sede de archivo, por tanto, no se cuenta con información para cumplir con las condiciones ambientales del entorno.	Calibrar los termohigrómetros de manera adecuada, llevando su respectivo registro en el lugar donde reposa la documentación.	Se anexa PDF del Formato PS03-FO200 debidamente diligenciado para las mediciones de condiciones ambientales para la sede de archivo del periodo de octubre a diciembre del 2023.
PMI 753	12 Carencia de inscripción de bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio y Política Tratamiento de Datos aportada ante la Superintendencia de Industria y Comercio	Registrar la base de datos de la SDHT en el Registro Nacional de Base de Datos.	Se adjunta Pantallazo de las bases de datos registrados ante la Superintendencia de Industria y Comercio a nombre de la Entidad.
PMI 780	Si bien es cierto se incluyó en el PIC 2022, las capacitaciones o actualizaciones para el personal del proceso contable y financiero, no se evidenció seguimiento a su ejecución ni mecanismos para la evaluación de su eficacia e impacto. (Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable vigencia 2022).	Elaborar un informe semestral de monitoreo al PIC, en el cual se incluya el seguimiento y evaluación a las capacitaciones, que reflejen su eficiencia y eficacia que contribuyan a una mejora continua.	Se anexa PDF informes emitidos por el proceso de Talento Humano del primer y segundo semestre de la vigencia 2023, en los cuales se refleja la ejecución de las actividades programadas del Plan Institucional de capacitación, seguimiento y evaluación de las capacitaciones, recursos económicos y conclusiones.

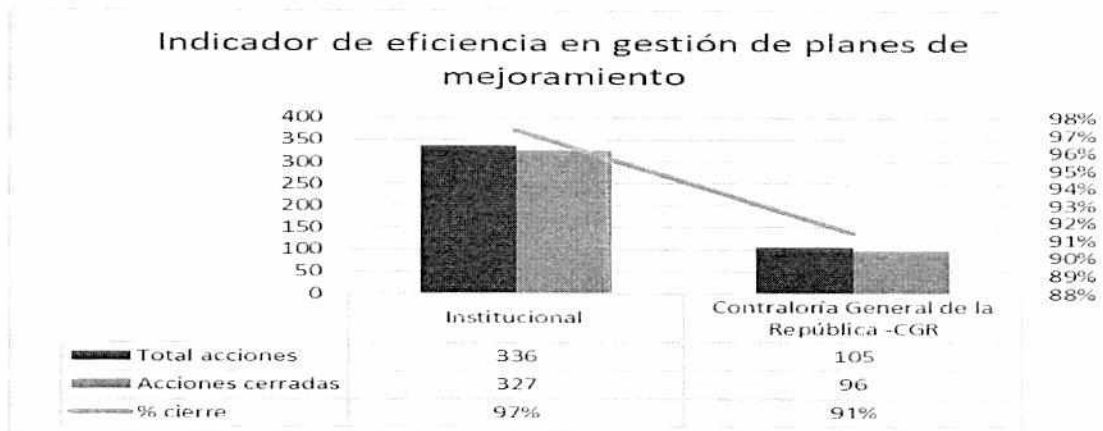


CODIGO DEL RESULTADO DEL INFORME	HALLAZGO	ACCIÓN	Evidencias Presentadas
PMI 784	La Entidad no cuenta actualmente con un sistema de turnos. Cuenta con televisores que o están en uso y las carteleras no son informativas sobre los servicios que ofrecen.	Adelantar el proceso de contratación para la actualización del aplicativo de llamado de turnos Digiturno con llamados por Voz y Videos Informativos.	Mediante proceso de contratación directa SDHT-SGC-CD-038-2023 se realizó la contratación del Sistema de Digiturno, se suscribió contrato No. 850 de 2023 con CIEL INGENIERIA S.A.S.; en desarrollo de este contrato se realizó la actualización del software y sus componentes físicos. A la fecha el sistema se encuentra en el proceso de ajuste después de haber heredado la configuración que poseía el sistema en su versión anterior, la cual no fue del todo compatible, motivo por el cual la empresa CIEL, está realizando las configuraciones pertinentes para dejar ajustado el sistema a las necesidades actuales de atención a la ciudadanía.
PMI 804	No se ha realizado calibración ni verificación a los termohigrómetros del archivo	Calibrar los termohigrómetros de manera adecuada, llevando su respectivo registro en el lugar donde reposa la documentación.	Se anexa PDF del Formato PS03-FO200 debidamente diligenciado para las mediciones de condiciones ambientales para la cede de archivo del periodo de octubre a diciembre del 2023.
PMI 853	ISO 14001:2015 Numeral 8.1 No se implementan controles eficaces para la gestión del riesgo químico acorde con las disposiciones de la Ley 55 de 1993 y la Resolución 773 de 2021. (Hallazgo aplicable a este proceso por SST en apoyo con SIG-PIGA)	La subdirección Administrativa a través del proceso de Talento Humano-Seguridad y Salud en el trabajo, validará que las empresas que prestan servicios a la SDHT como aquellas de servicios generales, vigilancia, administración del edificio, lleven a cabo las capacitaciones a sus trabajadores en manejo de sustancias químicas. Igualmente gestionará con la ARL la sensibilización a funcionarios y contratistas que tengan actividades relacionadas con el	Se anexa PDF soporte de las capacitaciones relacionadas con el manejo de sustancias químicas.



CODIGO DEL RESULTADO DEL INFORME	HALLAZGO	ACCIÓN	Evidencias Presentadas
		manejo de sustancias químicas.	

Es así como podemos indicar un adecuado porcentaje de eficiencia en la gestión de seguimiento y cierre de planes de mejoramiento en el periodo de gestión, esto considerando los siguientes resultados:



De acuerdo como se ilustra, para efectos de planes de mejoramiento con la Contraloría General de la República -CGR; el total de acciones desde inicio de gestión (15 acciones de los años 2018 y 2019) y las adoptadas desde la vigencia 2020 hasta el 30 de diciembre de 2023 equivalen a un total de 105 acciones, de las cuales en el periodo de gestión se cerraron 96 equivalente al 91%.

Así también, en lo correspondiente a planes de mejoramiento Institucional; las acciones con las que inicio vigencia (168 acciones de los años 2014 a 2019) y las adoptadas desde el año 2020 al cierre de la vigencia 2023 sumaron el total de 336 acciones, de las cuales en el periodo de gestión se cerraron un total de 327 acciones que equivalen al 97%.

Actualmente en la Subsecretaría, el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía cuenta con un Plan de Mejoramiento en el que se contienen las siguientes acciones de mejora:

HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO
PMI 769	Generar reportes de alerta y seguimiento respecto de los derechos de petición próximos a vencer, y con ello mejorar los niveles de aseguramiento respecto de atención de los mismos.	31/12/2023	Cumplida, pendiente de cierre por parte de Control Interno





HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO
PMI 781	Implementar la estrategia "Ranking por Calidad" que contenga el análisis respecto de la aplicación de los principios de coherencia, claridad, calidez, oportunidad y manejo del sistema de información en las respuestas a los derechos de petición	31/12/2023	Cumplida, pendiente de cierre por parte de Control Interno
PMI 782	Emitir alertas automáticas y escalonadas a las peticiones que se encuentren pendientes en el sistema SIGA, con el fin de evitar el vencimiento de términos	31/12/2023	Cumplida, pendiente de cierre por parte de Control Interno
PMI 787	Sensibilizar al personal de servicio a la ciudadanía, de servicios generales y de vigilancia sobre los protocolos de atención.	30/05/2023	Cumplida, pendiente de cierre por parte de Control Interno
PMI 789	Diseñar un mecanismo de verificación de los puntos de chequeo necesarios para iniciar la prestación del servicio a la ciudadanía.	29/04/2023	Cumplida, pendiente de cierre por parte de Control Interno

Por otra parte, el proceso de gestión documental aparece con 15 hallazgos en el plan de mejoramiento interno, los cuales tenían los siguientes estados:

#### Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Documental

Estado actual del Plan de Mejoramiento Interno

Cumplidas	12
Incumplidas	3
En ejecución	0

Las razones por las cuales tres hallazgos se encuentran incumplidos son las siguientes:

- PMI 221, establece como acción "Registrar las series documentales producto de las Tablas de Retención Actualizadas y Convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo". La entidad ha presentado en varias ocasiones las Tablas de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivo para su respectiva convalidación. Sin embargo, el Consejo Distrital de Archivo ha emitido diferentes observaciones, siendo la última registrada el 22 de junio de 2023 con respecto a las TRD presentadas. En respuesta, el equipo de gestión documental está trabajando en la revisión y corrección de las TRD para su posterior presentación ante el Consejo Distrital de Archivo.



Fecha de Inicio: 14 de julio del 2020

Fecha de cumplimiento: 31 de diciembre del 2020

- PMI 723, establece como acción "Calibrar los termohigrómetros de manera adecuada, llevando su respectivo registro en el lugar donde reposa la documentación." Para lograr esta acción, en el año 2022 se inició un proceso de mínima cuantía que fue declarado desierto. En la actualidad, la entidad se encuentra en un proceso de cotización en el Secop para llevar a cabo esta acción.

Fecha de Inicio: 30 de octubre del 2022

Fecha de cumplimiento: 30 de diciembre del 2022

- PMI 804, establece como acción "Realizar el proceso necesario de contratación de un proveedor que realice la calibración y verificación a los termohigrómetros del archivo." Esta acción es similar a la del PMI 723, para lograr esta acción, en el año 2022 se inició un proceso de mínima cuantía que fue declarado desierto. En la actualidad, la entidad se encuentra en un proceso de cotización en el Secop para llevar a cabo esta acción.

Fecha de Inicio: 2 de mayo de 2023

Fecha de cumplimiento: 15 de junio del 2023

### ***c. Estado de trámite de otros procesos con los organismos de control***

Plan de Austeridad del Sector Hábitat. Este informe se debe entregar al Concejo de Bogotá de manera semestral, de conformidad con el Decreto 492 de 2019 "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones" y los lineamientos de la Circular Conjunta 004 de 2022, expedida por la Secretaría General y la Secretaría Distrital de Hacienda, se viene realizando el "Plan de Austeridad del Gasto Público Sector Hábitat". Para tal efecto, se han venido consolidando y entregados desde la vigencia 2022 y el correspondiente al primer semestre del 2023 de las entidades que conforman el Sector Hábitat:

- Secretaria Distrital del Hábitat-SDHT
- Caja De La Vivienda Popular-CVP.
- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP-EAAB.
- Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. D.C.-RENOBO
- Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP)

Este informe se consolidó una vez remitido por las entidades del sector como lo señala el artículo 30 Informes "(...) a la secretaria de despacho cabeza de sector, en un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el periodo de evaluación semestral (...)", con la información entregada oficialmente por cada una de las entidades y atendiendo lo establecido en el artículo 28 del Decreto 492 de 2019, el cual señala "(...) Planes de austeridad. Cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y



*actividad misional deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el artículo siguiente y, con el cual, la entidad y organismo hará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad.*

*Dichos planes deberán ser una vez consolidados por la Secretaría cabeza del sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral deberá reportar al Concejo de Bogotá, D.C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018”, este informe consolidado será remitido como lo señala el artículo 30 Informes del Decreto 492 del 2019 “(...) remitir al concejo de Bogotá, D.C., el informe consolidado, teniendo como máxima fecha el último día hábil de los meses de febrero y agosto.”.*

Por otra parte, teniendo en cuenta que el artículo 1° del citado Decreto señala que aplica a las entidades y organismos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, a las Empresas Sociales del Estado, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, las Sociedades de Economía Mixta del orden distrital en las que el Distrito Capital posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social, los entes autónomos universitarios y a la Veeduría Distrital, no se incluye la información del Grupo de Energía de Bogotá S.A. - GEB - ESP ni de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB-ESP, considerando que la participación del Distrito es inferior al 90%.

En la Secretaría Distrital del Hábitat para la vigencia 2023 se determinaron cinco (5) artículos a ser medidos, sobre los cuales se presenta el reporte de los rubros de adquisición de bienes y servicios referenciados en el Decreto Distrital 492 de 2019, así:

GASTOS CONTEMPLADOS EN EL DECRETO 492 DE 2019	META (EN % DE REDUCCIÓN DE RECURSOS)
Artículo 4. Horas extras, dominicales y festivos	1%
Artículo 14. Telefonía celular	1%
Artículo 15 Telefonía fija	1%
Artículo 16. Vehículos oficiales	1%
Artículo 27. Servicios públicos.	1%

Presentado el anteproyecto del Plan de Austeridad para la vigencia 2024 se determinaron tres (3) artículos del Decreto Distrital 492 de 2019, descritos continuación, para ser medidos y sobre los cuales se hace el reporte de los rubros de adquisición de bienes y servicios del presupuesto de funcionamiento, teniendo en cuenta los factores que generan impacto en este tipo de gastos, debido a que en algunos casos son precios regulados o asociados al incremento del IPC, y sobre los cuales se tiene posibilidad de aplicar criterios de austeridad:

GASTOS CONTEMPLADOS EN EL DECRETO 492 DE 2019	META (EN % DE REDUCCIÓN DE RECURSOS)
Artículo 14. Telefonía celular	1%



Artículo 15 Telefonía fija	1%
Artículo 27. Servicios públicos.	1%

Con base en la definición de estos conceptos, se busca propender por una planeación y ejecución concreta a la realidad de las necesidades esenciales que requiere la operación de la entidad, evitando los gastos innecesarios o que no son prioritarios, ajustado a los mínimos requeridos, y, además, de esta manera no se seleccionan rubros sobre los cuales no se pueden establecer mecanismos que impacten en razón a que sus cálculos están dados por otras disposiciones. En la carpeta denominada **Anexo 9-Planes de austeridad del Sector Hábitat**, se encuentran los informes desde la vigencia 2020 y el proyecto 2024.

#### 14. INVENTARIOS A CARGO.

Actualmente el Subsecretario de Gestión Corporativa cuenta con 15 bienes a cargo, los cuales están debidamente identificados y en buen estado, estos bienes fueron recibidos el día 27 de enero de 2023, según el formato de Levantamiento Individual de Inventarios, el cual reposa en el archivo del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.

PLACA	DESCRIPCION	SECCION DE TRABAJO	UBICACIÓN
110967	EQUIPO DE COMPUTO S/N MXL1063420 HP TODO EN UNO	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
111183	EQUIPO HP CAPAC.245 G8 WIND 10 PRO64 S/N 5CG2077K8L	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
190284	CAJONERA METALICA	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
191034	NEVERA	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
191158	PERCHERO	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
191279	SILLA INTERLOCUTORA	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
191286	SILLA INTERLOCUTORA	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
191723	MESA REDONDA	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
193101	SILLA INTERLOCUTORA	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
193102	SILLA INTERLOCUTORA	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
193200	SILLA INTERLOCUTORA	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
193912	SILLA INTERLOCUTORA	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
194387	SUPERFICIE PUESTO DE TRABAJO	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12
194390	SUPERFICIE PUESTO DE TRABAJO	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12



PLACA	DESCRIPCIÓN	SECCIÓN DE TRABAJO	UBICACIÓN
195990	SILLA EJECUTIVA MALLA POLIESTER NEGRA; APOYO LUMBAR GRADUABLE	Subsecretaría de Gestión Corporativa	PISO 12

### 15. OTROS PROCESOS O SITUACIONES A SU CARGO

Con base en lo consagrado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, esta ley estableció un procedimiento específico, en el marco del cual, la SDHT tramita las solicitudes allegadas por las diferentes áreas.

A continuación, se relacionan los procesos en los cuales se adelantó este procedimiento durante el periodo correspondiente al presente informe:

#### Estado de procesos de declaratoria por presuntos incumplimientos

VIGENCIA 2022			
NO.	NO. CONTRATO	NO MEMORANDO Y FECHA DE LA SOLICITUD	ESTADO ACTUAL / AVANCES
1	902-2022	3-2022-4484 3-2022-5170 del 03/09/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Con oficio 2-2022-62745 del 12/12/2022 se citó a audiencia al contratista y compañía aseguradora.</li><li>Mediante Resolución 802 del 16 de noviembre de 2022 se declaró el incumplimiento definitivo al contratista EYM COMPANY S.A.S., en virtud del Contrato No. 902 de 2022</li></ul>
2	952 de 2021	3-2022-2304 3-2022-3003 3-2022-3355 del 29/04/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Se envió citación al contratista y aseguradora con el oficio 2-2022-45817 del 05/08/2022.</li><li>De conformidad con la audiencia celebrada el día 6/09/2022, se corrió traslado de la prueba decretada (informe del interventor actualizando el estado de ejecución y avance) y se ordenó nueva fecha para darle continuidad a la audiencia que trata el art 86 de la ley 474 de 2011 para el día 21/09/2022 a las 10.00 am</li><li>Resolución No. 829 del 28 de noviembre de 2022 "Por la cual se ordena el cierre y archivo del Procedimiento Administrativo Sancionatorio por Presunto Incumplimiento del Contrato de obra No. 952 de 2021"</li></ul>
3	1008 de 2022	3-2022-5564 del 20/09/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Se envió citación al contratista y aseguradora con el oficio 2-2022-63365 del 13/10/2022.</li><li>Se llevaron a cabo audiencias los días 27/10/2022; 01/11/2022 y 04/11/2022 donde le contratista presentó sus descargos y aportó pruebas al proceso.</li><li>Sin embargo, se suspendió el contrato entre el 02 de noviembre de 2022 y el veinte (20) de noviembre de 2022 y</li></ul>



VIGENCIA 2022			
NO.	NO. CONTRATO	NO MEMORANDO Y FECHA DE LA SOLICITUD	ESTADO ACTUAL / AVANCES
			<p>se suspendió entre el 23 de noviembre y el 13 de diciembre de 2022</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se tenía presupuestado reanudar el 14 de diciembre de 2022 las 8:00 am., pero se modificó la fecha</li><li>• Se reanudó diligencia el 31 de enero de 2023. En la diligencia mencionada se solicitó a la Interventoría emitiera un informe actualizado respecto de las situaciones que dieron origen a los incumplimientos con el fin de verificar las manifestaciones realizadas por el contratista</li><li>• Se Reanuda el 08 de febrero de 2023 las 10:00 am.</li></ul>
4	1000-2022	3-2022-6080 del 11/10/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se proyectó oficio de citación a audiencia para el contratista y aseguradora.</li><li>• Mediante memorando 3-2022-6451 del 27/10/2022 la Subdirección de Operaciones desistió del trámite de incumplimiento toda vez que las causas que originaron el informe de supervisión del presunto incumplimiento a la fecha ya no existían.</li></ul>
5	881-2021	3-2022-6977 del 16/11/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mediante memorando 3-2022-7399 se solicitó a la Subdirección de Barrios actualizar la información enviada por el incumplimiento toda vez que los hechos estaban descritos con corte a 15 de octubre,</li><li>• La Subdirección de Barrio mediante memorando 3-2022-8094 del 29/12/2022, manifestó que: <i>"el apoyo a la supervisión ha convocado una serie de mesas de trabajo para atender las observaciones realizadas por la interventoría sobre las cuales se ha requerido mayor atención con el propósito de aclarar algunas dudas frente a la entrega final aprobada. En consecuencia, junto con el consultor e interventor"</i></li><li>• Se espera la respuesta y actualización por parte del área técnica para proceder de conformidad.</li></ul>
6	902 de 2022	3-2022-4484 del 30/09/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mediante Resolución 802 del 16 de noviembre de 2022 se declaró el incumplimiento definitivo al contratista EYM COMPANY S.A.S., en virtud del Contrato No. 902 de 2022</li></ul>
7	953-2021	3-2022-7060 del 18/11/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mediante oficio 2-2022-109393, del 30/12/2022 se envió citación a audiencia; diligencia programada para el 25 de enero de 2023.</li><li>• En audiencia del 25 de enero de 2023, se realizaron descargos por parte del contratista y compañía aseguradora.</li><li>• Se programó reanudación de audiencia para el 07 de febrero de 2023.</li><li>• En audiencia del 07 de febrero de 2023, La interventoría se manifestó respecto de los descargos del contratista y aseguradora. En la misma se decidió correr traslado a los mismos y programar audiencia para el 15 para su pronunciamiento.</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

VIGENCIA 2022			
NO.	NO. CONTRATO	NO MEMORANDO Y FECHA DE LA SOLICITUD	ESTADO ACTUAL / AVANCES
8	1000 2021	de 3-2022-7847 del 20/12/2022 y alcance con el memorando 3-2023-65 del 05/01/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Mediante Oficio 2-2023-6082 del 01/02/2023 se envió citación a audiencia al contratista. Audiencia programada para llevarse a cabo el 14 de febrero de 2023 a las 10:00 am</li></ul>

### Incumplimientos 2023

CONSOLIDADO AÑO 2023			
NO.	NO. CONTRATO	NO MEMORANDO Y FECHA DE LA SOLICITUD	ESTADO ACTUAL / AVANCES
1	1176 2022	de 3-2023-621 del 27/01/2023; 3-2023-809 del 06/02/2023 y 3-2023-1428 del 28/02/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Proyección oficio de citación a audiencia No. 3-2023-29129 del 30/03/2023. Oficio tramitado por SIGA con adjunto de las pruebas.</li><li>Correo electrónico del 31/03/2023, donde se remite el oficio 3-2023-29129 con los soportes probatorios.</li><li>Mediante oficio radicado 1-20236910 del 21 de febrero de 2023, Proyectistas asociados en calidad de interventor, remitió el informe actualizado previamente solicitado por la Sub Administrativa.</li><li>Mediante oficio 2-2023-29129 del 30 de marzo de 2023 se remite oficio de citación al contratista.</li><li>Se llevó a cabo 1ra Sesión de la audiencia donde se rindieron descargas. Se programó continuación para el 09 de mayo de 2023</li><li>En sesión de la audiencia del 15 de mayo de 2023, se profirió la Resolución No. 279 del 15 de mayo de 2023</li><li>"Por la cual se ordena el cierre y archivo del Procedimiento Administrativo Sancionatorio por Presunto Incumplimiento del Contrato de Obra No.1176 de 2022</li></ul>
2	1071 2022	de 3-2023-414 del 23/01/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Se remitió memorando: 3-2023-1118 del 17/02/2023 por medio del cual se solicitó "ajustar el formato adjunto del memorando citado e incluir en él, la suma de dinero que se podría cobrar como tasación real de los perjuicios que se derivan del presunto incumplimiento, y que guarde relación con lo pactado en el contrato. Lo anterior, además, con el fin de velar por la protección de los derechos de legalidad y debido proceso del contratista que será citado eventualmente a audiencia".</li><li>Mediante memorando 3-2023-2035 del 27/03/2023, la subdirección de servicios públicos señaló que " a dicha fecha ya se habían superado los hechos principales que habían originado la alerta de posible incumplimiento referido a la falta de aprobación de cronograma para una debida ejecución contractual"</li></ul>
3	1008 2022	de 3-2022-5564 del 20/09/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Se envió citación al contratista y aseguradora con el oficio 2-2022-63365 del 13/10/2022.</li></ul>



CONSOLIDADO AÑO 2023

NO.	NO. CONTRATO	NO MEMORANDO Y FECHA DE LA SOLICITUD	ESTADO ACTUAL / AVANCES
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Se llevaron a cabo audiencias los días 27/10/2022; 01/11/2022 y 04/11/2022 donde le contratista presentó sus descargos y aportó pruebas al proceso.</li><li>• Sin embargo, se suspendió el contrato entre el 02 de noviembre de 2022 y el veinte (20) de noviembre de 2022 y se pretende generar otra suspensión entre el 23 de noviembre y el 13 de diciembre de 2022</li><li>• Se tiene presupuestado reanudar el 14 de diciembre de 2022 las 8:00 am.</li><li>• Se reanudó diligencia el 31 de enero de 2023. En la diligencia mencionada se solicitó a la Interventoría emitiera un informe actualizado respecto de las situaciones que dieron origen a los incumplimientos con el fin de verificar las manifestaciones realizadas por el contratista</li><li>• Se profirió la Resolución No. 079 del 17 de febrero de 2023 - "Por la cual se ordena el cierre y archivo del Procedimiento Administrativo Sancionatorio por Presunto Incumplimiento del Contrato de Consultoría No.1008 de 2021"</li><li>• Se remitió la Resolución por medio de correo electrónico del 20 de febrero de 2023</li></ul>
4	140-2021	3-2022-3233 del 09/06/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• El 26 de septiembre se instaló la audiencia y se presentó descargos del contratista y compañía aseguradora</li><li>• En sesión surtida el 28 de octubre de 2022 se rindió el testimonio del Sr Luis Carlos Avellaneda.</li><li>• El 23 de noviembre de 2022 mediante resolución No. 817 proferida en audiencia se "declara el incumplimiento a la contratista LILIBETH PAOLA ANGULO SIERRA, en virtud del Contrato No. 140-2021"</li></ul>
5	881-2021	3-2022-6977 del 16/11/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyección Oficio 3-2023-1077 del 16/02/2023 por medio del cual se reitera la solicitud elevada mediante memorando 3-2022-7399 respecto de la solicitud de incumplimiento contrato 881 de 2021 solicitud actualización informe incumplimiento.</li></ul>
6	953-2021	3-2022-7060 del 18/11/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sesión No. 1 de la Audiencia por presunto incumplimiento total o definitivo de las obligaciones contractuales, llevada a cabo el 25 de enero de 2023 de 9:00 am a 11:30 am.</li><li>• Correo electrónico del 25/01/2023, por medio del cual se cita a la sesión No. 2 de la audiencia para el 07/12/2023 a las 09:00 am.</li><li>• Correo electrónico del 25/01/2023, dirigido al Consorcio Hábitat HMI, por medio del cual se corre traslado de los descargos presentados en audiencia por el contratista y aseguradora</li><li>• Correo electrónico del 07/02/2023, por medio del cual se cita a la sesión No. 2 de la audiencia para el 15/01/2023 a las 14:00 am</li><li>• Sesión No. 2 de la Audiencia por presunto incumplimiento total o definitivo de las obligaciones contractuales, llevada a cabo el 7 de febrero de 2023 de 9:00</li></ul>





CONSOLIDADO AÑO 2023			
NO.	NO. CONTRATO	NO MEMORANDO Y FECHA DE LA SOLICITUD	ESTADO ACTUAL / AVANCES
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Sesión No. 3 de la Audiencia por presunto incumplimiento total o definitivo de las obligaciones contractuales, llevada a cabo el 15 de febrero de 2023 de 14:00</li><li>• Correo electrónico del 15/02/2023, por medio del cual se cita a la sesión No. 2 de la audiencia para el 17/02/2023 a las 09:00 am.</li><li>• Sesión No. 4 de la Audiencia por presunto incumplimiento total o definitivo de las obligaciones contractuales, llevada a cabo el 21 de febrero de 2023 de 9:00.</li><li>• Correo electrónico del 07/02/2023, por medio del cual se cita a la sesión No. 2 de la audiencia para el 08/03/2023 a las 09:00 am.</li><li>• Sesión No. 5 de la Audiencia por presunto incumplimiento total o definitivo de las obligaciones contractuales, llevada a cabo el 08 de marzo de 2023 de 10:00 am a 11:30 am.</li><li>• Resolución No. 109 de 08 de marzo de 2023 "Por la cual se declara el incumplimiento definitivo al contratista BIOTECNOLOGÍA COLOMBIA S.A.S, en virtud del Contrato No. 953 de 2021".</li><li>• Correo electrónico del 09/03/2023, por medio del cual se cita a la sesión No. 6 de la audiencia para el 16/03/2023 a las 02:00 pm.</li><li>• Respuesta a derecho de petición correo electrónico del 09/03/2023, donde se adjuntó la resolución No. 109.</li><li>• Sesión No. 6 de la Audiencia por presunto incumplimiento total o definitivo de las obligaciones contractuales, llevada a cabo el 16 de marzo de 2023 de 02:00 pm.</li><li>• Correo electrónico del 16/03/2023, por medio del cual se cita a la sesión No. 7 de la audiencia para el 28/03/2023 a las 4:00 pm.</li><li>• Sesión No. 7 de la Audiencia por presunto incumplimiento total o definitivo de las obligaciones contractuales, llevada a cabo el 28 de marzo de 2023 de 04:00 pm.</li><li>• Resolución No. 167 del 28 de marzo de 2023 "Por la cual se resuelve el recurso de reposición en contra de la Resolución No. 109 de 2023 que declaró el incumplimiento definitivo al contratista BIOTECNOLOGÍA COLOMBIA S.A.S., en virtud del Contrato No. 953-2021"</li><li>• Correo electrónico del 29/03/2023, por medio del cual remite copia de la Resolución No. 167 de 2023.</li></ul>
7	1000 2022	de 3-2022-7847 del 20/12/2022 y alcance con el memorando 3-2023-65 del 05/01/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mediante Oficio 2-2023-6082 del 01/02/2023 se envió citación a audiencia al contratista. Audiencia programada para llevarse a cabo el 14 de febrero de 2023 a las 10:00 am.</li><li>• Sesión No. 2 de la Audiencia por presunto incumplimiento total o definitivo de las obligaciones contractuales, llevada a cabo el 06 de marzo de 2023 a las 14:30 horas.</li></ul>



CONSOLIDADO AÑO 2023

NO.	NO. CONTRATO	NO MEMORANDO Y FECHA DE LA SOLICITUD	ESTADO ACTUAL / AVANCES
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico del 06/03/2023, por medio del cual se cita a la sesión No. 3 de la audiencia para el 09/03/2023 a las 10:00 a.m.</li><li>• Sesión No. 3 de la Audiencia por presunto incumplimiento total o definitivo de las obligaciones contractuales, llevada a cabo el 09 de marzo de 2023 de 10:30 am.</li><li>• Correo electrónico del 09/03/2023, donde se solicita el documento de descargos al contratista.</li><li>• Oficio 2-2023-28087 del 27 de marzo donde se solicita acompañamiento a la Procuraduría.</li><li>• Correo electrónico del 27/03/2032, donde la SDHT reitera la realización de la audiencia el 28/03/2032.</li><li>• Se dio trámite a los oficios CTO-INT-1000-270, CTO-INT-1000-276, respecto de solicitudes del contratista.</li><li>• Sesión No. 4 de la Audiencia por presunto incumplimiento total o definitivo de las obligaciones contractuales, llevada a cabo el 28 de marzo de 2023 de 9:00 am.</li><li>• Resolución No. 166 del 28/03/2032 "Por la cual se declara el incumplimiento parcial al contratista PRAN CONSTRUCCIONES SAS, en virtud del Contrato No. 1000 de 2022"</li><li>• La aseguradora interpuso recurso de reposición; el contratista no asistió. Se programó sustentación de recurso para el 03 de abril de 2023 a las 9:00 am.</li><li>• El 03 de abril de 2023, Se llevó a cabo la sustentación del recurso de reposición por parte de la Compañía Aseguradora quien fue la única que lo sustentó.</li><li>• el 21 de abril de 2023 se profirió la Resolución No. 222, "Por la cual se resuelve el recurso de reposición en contra de la Resolución No. 166 de 28 de marzo de 2023 por la cual se declara el incumplimiento parcial al contratista PRAN CONSTRUCCIONES SAS, en virtud del Contrato No. 1000 de 2022"</li></ul>
8	Contrato 259 de 2022	3-2023-12 del 03/01/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyección memorando 3-2023-1736 del 13/03/2023 por medio del cual se devuelve (concepto) en la que se argumentó que esta Subdirección "debe abstenerse de darle curso al trámite del proceso administrativo sancionatorio solicitado, toda vez que: i) ya se suscribió un acta de terminación y liquidación anticipada de mutuo acuerdo, entre la contratista y la Secretaría; ii) la supervisión en documento denominado "constancia de terminación y cumplimiento" previa suscripción del acta referida, certificó el cumplimiento del objeto contractual; iii) en el acta de terminación y liquidación se dejó plasmado de manera clara e inequívoca la manifestación de estar a paz y salvo por todo</li></ul>



CONSOLIDADO AÑO 2023			
NO.	NO. CONTRATO	NO MEMORANDO Y FECHA DE LA SOLICITUD	ESTADO ACTUAL / AVANCES
			concepto y, iv) ni la secretaría ni la contratista dejaron alguna salvedad o constancia
9	Contrato 953 de 2021	3-2023-2746 del 24/04/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Mediante Oficio 9-2023-17833 del 28 de abril de 2023, se cita a audiencia al contratista para llevarse a cabo el 16 de abril de 2023 a las 9:00 am.</li><li>Se profiere Resolución No. 347 DEL 31 DE MAYO DE 2023 "Por la cual se declara el incumplimiento parcial al contratista BUILDER COMPANY S.A.S, en virtud del Contrato No. 952 de 2021"</li><li>RESOLUCIÓN No. 401 del 15 de junio de 2023 "Por la cual se resuelve el recurso de reposición en contra de la Resolución No. 347 de 2023 que declaró incumplimiento parcial al contratista BUILDER COMPANY S.A.S, en virtud del Contrato No. 952 de 2021"</li></ul>
10	Contrato 941 de 2022	3-2023-2073 del 28/03/2023 y 3-2023-2100 del 29/03/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Mediante oficio 2-2023-32345 del 14 de marzo de 2023, se citó a audiencia que se llevaría a cabo el 02 de mayo de 2023 a las 9:00 am.</li><li>El 02 de mayo de 2023, se rindieron descargos por parte del contratista y aseguradora. Se programó continuación de la audiencia para el martes 9 de mayo a las 8:30 am</li><li>Se profiere Resolución No. 330 del 26 de mayo de 2023 "Por la cual se declara el incumplimiento parcial al contratista CONSORCIO GC MOVILIDAD BOGOTÁ, en virtud del Contrato No. 941 de 2022"</li></ul>
11	Contrato 898 de 2021	3-2022-2741 del 20/05/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Se proyecta oficio (borrador) 9-2023-30987 del 26/07/2023</li><li>Se emite Oficio de Citación a audiencia con el número de radicado 2-2023-58272 del 03-08-2023, citando inicialmente para el día 22 de agosto de 2023.</li><li>Por medio del oficio radicado 1-2023-33871 del 11 de agosto de 2023, se solicita aplazamiento de la audiencia.</li><li>Por medio del oficio 2-2023-61171 del 18/08/2023 se proyecta respuesta de acceder al aplazamiento para el 30 de agosto a las 15:00 horas.</li><li>Se lleva a cabo audiencia en 30/08/2023, donde se rindieron descargos. Se programó continuación para el 14 de septiembre con el fin de correr traslado del pronunciamiento del supervisor.</li><li>Se descorre traslado y se programa continuación para el 21 de septiembre a las 2:30 pm</li></ul>
12	1152 de 2022	3-2023-2711 de 25/04/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Se proyectó y envió oficio de citación a audiencia identificado con el radicado 2-2023-38614 del 12/05/2023, citando para el 29/05/2023 a las 9:00 am.</li><li>En sesión No. 1 se rindieron descargos y se solicitaron pruebas.</li><li>En sesión No. 2 se corrió traslado de la actualización del informe de inventoria.</li><li>En sesión No. 3 se descortó el traslado respecto de los descargos por parte del contratista y de la aseguradora.</li><li>Resolución No. 467 del 06 de julio de 2023 "Por la cual se ordena el cierre y archivo del Procedimiento Administrativo Sancionatorio</li></ul>



CONSOLIDADO AÑO 2023

NO.	NO. CONTRATO	NO MEMORANDO Y FECHA DE LA SOLICITUD	ESTADO ACTUAL / AVANCES
			por presunto incumplimiento del Contrato de Obra No.1152 de 2022”
13	862 de 2021	3-2022-4098 del 19/07/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se proyectó oficio de citación a audiencia 2-2023-63118 del 29/08/2023. Se programa inicialmente diligencia para el 14/09/2023 a las 15:00 horas.</li><li>• Se rindieron descargos y se pronunció la supervisora del contrato.</li><li>• Se programó nueva fecha para el viernes 22 de septiembre de 2023 a las 14:30 horas</li></ul>
14	987 de 2021	3-2023-3270 del 15/05/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se remitió oficio de citación a contratista y aseguradora identificado con el número 2-2023-40904 del 24 de mayo de 2023.</li><li>• En sesión No. 1 se rindieron descargos y se decretaron pruebas, programando sesión No. 2 para el 21 de junio de 2023.</li><li>• Por medio de la Resolución N.º 515 del 13 de julio de 2023, Por la cual se ordena el cierre y archivo del Procedimiento Administrativo Sancionatorio por presunto incumplimiento del Contrato de Obra No. 987 de 2021”, se dio por terminado el proceso.</li></ul>
15	1279 de 2022	3-2023-4630 del 30/06/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisada la solicitud, la misma es devuelta mediante el memorando radicado bajo el número Nro. Rad: 3-2023-4757 de 05/07/2023</li><li>• Mediante memorando 3-2023-5460 del 02/08/2023, la Subdirección de Barrios informo lo siguiente: " me permito indicar que el CONSORCIO VÍAS URBANAS PCC, a través del radicado 1-2023-29722 "ASUNTO: DESISTIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO DE COMUNICADO NO OF-INT-CVU-00116", indicó que, el Contratista CONSORCIO AG3-OBRAS superó los motivos que dieron inicio a la solicitud del proceso, razón por la cual informan su intención de no continuar con la solicitud del proceso de qué trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Por lo anterior, solicitamos amablemente no continuar con el trámite radicado bajo el siga 3-2023-4630, teniendo en cuenta lo argumentado por la interventoría.</li></ul>
16	Contrato 1000 de 2022	3-2023-5728 del 11/08/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se proyectó oficio de citación a audiencia 2-2023-64146 del 04/09/2023. Audiencia a llevarse a cabo el 22 de septiembre de 2023.</li></ul>
17	952 de 2021	3-2023-5142 del 21/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez estudiada la solicitud, por medio del memorando 3-2023-5719 de Fecha: 11/08/2023, se solicitó a la Subdirección de barrios un alcance a la misma, respecto de precisar, la solicitud del siniestro del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo.</li><li>• Por medio del oficio 2-2023-65556 del 08/09/2023 se cita a audiencia para el 22 de septiembre de 2023 a las 9:00 horas.</li></ul>
18	1259 de 2022	3-2023-5736 del 11/08/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por medio del oficio 2-2023-64752 del 06/09/2023, se citó a audiencia para el 21//09/2023 a las 10:00 horas</li></ul>
19	987 de 2021	3-2023-6102 3-2023-6103 3-2023-6317 3-2023-6318 del 25/08/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mediante memorando 3-2023-6471se devolvió el trámite. Lo anterior toda vez que se advirtió que la multa perdía su naturaleza ante la terminación del contrato el 04/09/2023</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

CONSOLIDADO AÑO 2023			
NO.	NO. CONTRATO	NO MEMORANDO Y FECHA DE LA SOLICITUD	ESTADO ACTUAL / AVANCES
20	953 de 2021	3-2023-6640 del 07/09/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Se encuentra en estudio la solicitud</li></ul>
21	1270 de 2022	3-2023-6640 del 11/09/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Se encuentra en estudio la solicitud</li></ul>

De otra parte, en el proceso de TIC es importante tener en cuenta que La Secretaría tiene una alta dependencia de proveedores externos de productos y servicios TIC, entre ellos se cuentan 9 principales que se enumeran en la siguiente tabla:

Proveedores de Tecnología Secretaría Distrital del Hábitat		
No.	Proveedores	Productos o Servicios
1	SOLUCIONES ICG S A S	Prestar los servicios de soporte y renovación del software antivirus "Bit defender Gravityzone Advanced Business Security".
2	NEGOCIOS GENERALES DE SISTEMAS S A NEGSA	Soporte técnico para los servidores almacenamiento SAN, NAS y Equipos de Conectividad.
3	WEXLER S.A.S	Adquisición de una solución de seguridad perimetral para la SDHT.
4	SUMINISTROS OBRAS Y SISTEMAS S A S	Renovación del soporte y actualización del licenciamiento Veeam Backup.
5	UNIÓN TEMPORAL SOLUCIONES AVANZADAS DE CONECTIVIDAD AZTECA - CENTURYLINK	Prestar los servicios de conectividad para la Secretaría Distrital del Hábitat
6	CENTURYLINK COLOMBIA S.A.S	Contratar los servicios de alojamiento de infraestructura tecnológica en un centro de datos para la Secretaría Distrital del Hábitat
7	REALTIME C & S SAS	Renovación del bloque de direcciones de IPv6 de la Secretaría Distrital del Hábitat
8	E-DEA NETWORKS S.A.S	Adquisición de la herramienta Solarwinds Networks Performance Monitor y la renovación de la herramienta Solarwinds Security Event Manager para la SDHT; con su respectivo soporte.
9	BMIND S.A.S.	Renovación de la plataforma de Base de Datos Oracle en la nube para la Secretaría Distrital del Hábitat.

**16. Relación los encargos de otros servidores en su cargo, durante el periodo de su gestión.**



Desde el mes de septiembre de 2022 a la fecha se gestionaron los siguientes encargos:

ENCARGOS SUBSECRETARIA CORPORATIVA 2022- 2023					
Cédula	Nombre	Período	Resolución	Titular	Cédula
52223778	LUZ NELLY ORTIZ MOYA	11 al 15 de noviembre 2022	786/2022	OSCAR FLOREZ MORENO	79600070
52223779	LUZ NELLY ORTIZ MOYA	del 2 al 6 de enero de 2022	948/2022	OSCAR FLOREZ MORENO	79600070
52223779	LUZ NELLY ORTIZ MOYA	Del 20 al 24 de abril de 2023	198/2023	OSCAR FLOREZ MORENO	79600070

### 17. Relación de los archivos digitales y anexos a este documento

Nombre del archivo	Ubicación del archivo
Carpeta: Anexo 1-Contatos SGC	Archivo digital
Carpeta: Anexo 2-Reservas presupuestales	Archivo digital
Carpeta: Anexo 3-Pasivos exigibles	Archivo digital
Carpeta: Anexo 4-Proyectos de inversión	Archivo digital
Carpeta: Anexo 5-Plan de contratación 2024	Archivo digital
Carpeta: Anexo 6-Soportes convenios y consejos e instancias de coordinación	Archivo digital
Carpeta: Anexo 7-Rediseño institucional	Archivo digital
Carpeta: Anexo 8-Relación de correspondencia 2020 - 2023	Archivo digital
Carpeta: Anexo 9-Planes de austeridad del Sector Hábitat	Archivo digital
Backup archivos 2022, 2023 y 2024	Computador entregado

Servidor público		Jefe inmediato	
Firma		Firma	
Nombre	OSCAR FLÓREZ MORENO	Nombre	