

**MEMORANDO**

<b>PARA:</b>	FRANCISCO GUILLERMO PEREZ MARTINEZ OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
<b>DE:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS
<b>ASUNTO:</b>	REMISIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 008 DE 2021 - VIGENCIA 2023

Respetado Francisco:

En cumplimiento de las funciones legales establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y de los roles legales de que trata el artículo 17 de Decreto Nacional No. 648 de 2017 aplicables a las Oficinas de Control Interno, de manera atenta se remite el Informe de Seguimiento al Cumplimiento de los criterios de la Directiva 008 de 2021 elaborado por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2023.

Lo anterior para que sea complementado con la relación y análisis de los procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información para ser remitido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, de lo cual se debe informar a esta Oficina.

Cualquier duda sobre el particular con gusto será atendida.

Cordialmente:

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

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 0

Elaboró: NICOLAS DAVID CASTILLO GONZALEZ-OFCINA DE CONTROL INTERNO

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

Aprobó: MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS-OFCINA DE CONTROL INTERNO



SECRETARÍA DEL  
**HÁBITAT**

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Nro. Rad: 3-2024-1595

Fecha: 28/02/2024 - Anexos:

Destino: OFIC. CTRL DISCIPL

**SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT  
CONTROL INTERNO**

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

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

**Bogotá, D. C., febrero de 2024**



## INTRODUCCIÓN

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

## OBJETIVO

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

## ALCANCE

El presente informe aplica para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, respecto de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021.



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




## METODOLOGÍA





- Solicitud de información a las dependencias con ocasión de la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2024.
- Recopilación de información derivada de los trabajos de auditoría, informes de seguimiento, actividades de asesoría y acompañamiento y demás verificaciones realizadas por la Oficina de Control Interno.
- Análisis de la información contenida en los planes e instrumentos administrativos con los cuales se gestiona el Sistema de Administración del Riesgo, Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá, Plan de Mejoramiento Institucional, Pla Anticorrupción y de Atención, Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- Análisis de los informes externos allegados por los organismos de control.
- Consulta y verificación de la información institucional alojada en el sitio web [www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co) y en el Sistema de Información Documental SIGA.


## A. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS

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


Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
			TOTAL	PARCIAL	NO CUMPLE
1.1	Para la elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.	<p>La planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat fue adoptada mediante Decreto 122 del 18 de abril de 2006 y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales fue modificado mediante Resolución 1426 del 30 de noviembre de 2015 "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat" y la Resolución 040 del 29 de enero de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat".</p> <p>Antes de realizar la publicación del Manual de funciones, se surtió la viabilidad técnica y refrendación por parte del DAS-CD, entidad que verifica el contenido del documento y su coherencia legal y cumplimiento con la Guía Técnica de Elaboración del Manual de Funciones, previa revisión del contenido por parte de la Subdirección Administrativa, Subsecretaría Corporativa y la Secretaría Jurídica de la SDHT.</p> <p>En la siguiente ruta puede ser consultada la información:</p> <p><a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la</a></p>			
1.2	Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.	<p>La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT cumple los lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD señalados en la Guía para la modificación del manual de funciones y competencias laborales y demás lineamientos relacionados.</p> <p>Así mismo, toda modificación a los Manuales de funciones surte la viabilidad técnica del DASCD, tal fue el caso del manual de control interno disciplinario que se modificó en virtud del Decreto 815 de 2018 en relación con las competencias comportamentales.</p> <p>Internamente el área de Talento Humano elabora el documento de conformidad con la Guía señalada antes, posteriormente es revisado por Subdirección Administrativa, Subsecretaría Corporativa y la Secretaría Jurídica quienes avalan el contenido del manual.</p> <p>El desglose funcional se encuentra enmarcado en la siguiente estructura:</p> <p>Cargo, grado Área funcional</p>			



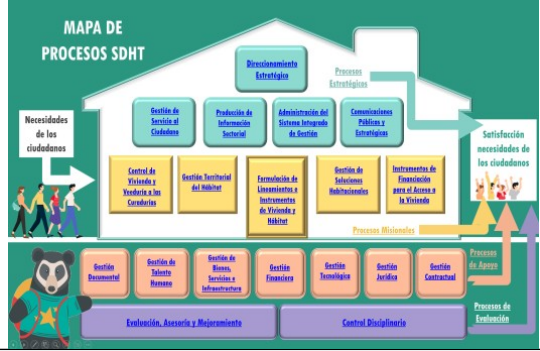

Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
		<b>Propósito principal</b> Descripción de funciones esenciales Conocimientos básicos esenciales Competencias comportamentales (Comunes – Nivel Jerárquico) Requisitos de formación académica y experiencia.			
1.3	Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.	El control establecido para garantizar la entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente, se encuentra definido en el procedimiento PS01-PR08-V5 Vinculación de Personal.  Una vez el servidor ha tomado posesión, la Subdirección Administrativa procede a remitir el memorando de entrega del manual de funciones, el cual es archivado en la hoja de vida del servidor.			
1.4	Al momento de asignar funciones a algún servidor(a) público(a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.	La asignación de funciones se realiza mediante la entrega del manual de funciones al funcionario en el momento de su ingreso, documento en el cual están consignadas las funciones de conformidad con el nivel jerárquico y requisitos del cargo.  El punto de control se encuentra establecido en el "Procedimiento de vinculación de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat – código - PS01-PR08-V5 del 22 de septiembre de 2021" así:  <i>"No 8. Verificar el cumplimiento de los requisitos del candidato teniendo en cuenta el manual de funciones de la Entidad y la OPEC correspondiente"</i>  El registro del control es el certificado de cumplimiento de requisitos código PS01-FO565.  El jefe inmediato a través de la evaluación del desempeño laboral revisa el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el funcionario, los cuales deben estar en consonancia con las metas del área y las funciones del cargo.  Las concertaciones de compromisos y los resultados finales de las evaluaciones del desempeño laboral de los funcionarios son remitidas al área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, quien revisa los resultados de la calificación.			
1.5	Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el ac-	Los manuales de funciones se encuentran publicados en la página de la entidad, en el siguiente enlace:  <a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la</a>			

		CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
<b>Numeral</b>	ceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."	<b>GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023</b>		
<b>1.6</b>	Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.	<p>La socialización del manual de funciones se realiza a través de la publicación de los actos administrativos en el enlace de transparencia de la página web SDHT para consulta de los servidores.</p> <p>Igualmente, mediante comunicación escrita se informa al(los) servidor(es) sobre las modificaciones del Manual de Funciones respecto al empleo que desempeña.</p> <p>El área de Talento Humano revisa que las solicitudes de publicación de los manuales en la página se realicen, y el memorando reposa en la hoja de vida de cada servidor.</p>		
<b>1.7</b>	Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación - PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	En las inducciones que se realizaron en la vigencia 2023 se presentaron aspectos relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales		
<b>1.8</b>	En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.	<p>La entidad realiza la entrega de las funciones a los nuevos funcionarios al momento de su posesión los cuales reposan en la historia laboral.</p> <p>En la vigencia 2023 aun se cuenta con el formato de "Entrenamiento en puesto de trabajo" código PS01-FO741-V2 y el "Procedimiento de vinculación de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat – código - PS01-PR08-V5 del 22 de septiembre de 2021"</p> <p>Los manuales de funciones se encuentran publicados en la página de la entidad, en el siguiente enlace:</p> <p><a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la</a></p> <p>En las inducciones que se realizaron en la vigencia 2023 se presentaron aspectos relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p>		
<b>1.9</b>	Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de es-	Entre los ejercicios de seguimiento, evaluación, y asesoría se aprovisionaron observaciones, recomendaciones y alertas que fueron puestas en consideración de la Entidad y sobre las cuales se realizaron los seguimientos respecto de		



		CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
Numeral	<b>CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021</b>	<b>GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023</b>		
	tas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.	Los informes de seguimiento y evaluación producidos por la Oficina de Control Interno son publicados en el sitio web <a href="http://www.habitatbogota.gov.co">www.habitatbogota.gov.co</a> sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública", "04 Planeación, Presupuesto e Informes" "4.7.5 Planes de Mejoramiento" "4.8 Informes de la Oficina de Control Interno" y "4.8.1 Informe Pormenorizado".		
1.10	Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.	En las resoluciones de encargo que se generaron durante la vigencia, se aclara al funcionario que a pesar de encontrarse encargado de funciones de otro cargo, este no puede separarse de cargo actual del cual es titular.  Durante la vigencia 2023 se realizó el traslado del Subdirector de Participación y Relaciones con la Comunidad a al cargo de Asesor del Despacho.		



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

Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
			TOTAL	PARCIAL	NO CUMPLE
2.1	Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.	A través de la Subdirección de Programas y Proyectos se promovió la revisión del diseño de los procesos, de los procedimientos, indicadores, normograma, mapas de riesgos y, en general, de toda la estructura documental que soporta todo el desarrollo de las actividades misionales y no misionales.  Por su parte, cada proceso realiza las respectivas revisiones y cursa las actualizaciones correspondientes las cuales son revisadas y posteriormente adoptadas en el denominado "Mapa Interactivo", en el cual se aloja toda la documentación interna quedando disponible en todos los puntos de uso para la consulta de acuerdo con la siguiente relación:  Sitio web Mapa Interactivo Procesos y procedimientos Formatos Registros  La estructura documental de los procesos de la Entidad se aloja en los siguientes repositorios:  sig (\\192.168.6.11) <a href="https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php">https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</a>  Durante la vigencia se remitió el memorando 3-2023-9624 del 26 de diciembre de 2023 con asunto "SOLICITUD DE REVISIÓN			




Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
			TOTAL	PARCIAL	NO CUMPLE
2.2	<p>Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales</p>	<p>DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA DEPURACIÓN DEL MAPA INTERACTIVO DE LA SDHT"</p> <p>Durante la vigencia 2023 no tuvo lugar ningún tipo de reestructuración organizacional; sin embargo, la Entidad ha venido trabajando en la realización de los estudios de cargas laborales a fin de determinar las necesidades de ampliación de la planta.</p> <p>Actualmente la Entidad se encuentra organizada administrativamente de acuerdo con lo definido en el Decreto Distrital No. 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat", modificado por los Decretos Distritales 535 de 2016 y 457 de 2021.</p> <p>La estructura de la Entidad se encuentra disponible en el sitio web <a href="http://www.habitatbogota.gov.co">www.habitatbogota.gov.co</a> en la ruta <a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-entidad/resena-historica/resena-historica">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-entidad/resena-historica/resena-historica</a></p>  <p><b>Organigrama</b> Estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat, Bogotá D.C., 2023.</p>			
2.3	<p>En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual</p>	<p>En cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, La Secretaría Distrital de Hábitat dentro del procedimiento Gestión de bienes servicios e infraestructura, implemento el procedimiento PS02-PR05-V6 "Procedimiento para la baja de bienes", el cual se empleó durante la vigencia 2023.</p>  <p><b>MAPA DE PROCESOS SDHT</b></p>			








Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
			TOTAL	PARCIAL	NO CUMPLE
	de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.				
2.4	Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.	<p>A través de la Subdirección de Programas y Proyectos se promovió la revisión del diseño del proceso, de los procedimientos, indicadores, normograma, mapas de riesgos y, en general, de toda la estructura documental que soporta todo el desarrollo de las actividades misionales y no misionales.</p> <p>Por su parte, cada proceso realiza las respectivas revisiones y cursa las actualizaciones correspondientes las cuales son revisadas y posteriormente adoptadas en el denominado “Mapa Interactivo”, en el cual se aloja toda la documentación interna quedando disponible en todos los puntos de uso para la consulta de acuerdo con la siguiente relación:</p> <p>Sitio web Mapa Interactivo Procesos y procedimientos Formatos Registros</p> <p>La estructura documental de los procesos de la Entidad se aloja en los siguientes repositorios:</p> <p>sig (\\192.168.6.11) <a href="https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php">https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</a></p> <p>Durante la vigencia se evidenció el memorando 3-2023-9624 del 26 de diciembre de 2023 con asunto “SOLICITUD DE REVISIÓN DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA DEPURACIÓN DEL MAPA INTERACTIVO DE LA SDHT”</p>			
2.5	En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.	<p>El modelo de procesos se definió en base a las funciones establecidas en los Decretos 121 de 2008, 525 de 2009 y 457 de 2021, donde se indican las funciones a desempeñar por dependencia y se determinan las responsabilidades.</p> <p>Por su parte, el mapa de procesos contiene las caracterizaciones y procedimientos que identifican las actuaciones y propósitos de manera diferenciada y plasman las funciones legales que corresponden a cada dependencia que hace parte de cada proceso y definen sus respectivas interrelaciones.</p> <p>Por su parte la Resolución SDHT No. 910 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” establece los lineamientos para cada una de ellas.</p>			

Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
			TOTAL	PARCIAL	NO CUMPLE
2.6	Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones	<p>A través de la Subdirección de Programas y Proyectos se promovió la revisión del diseño del proceso, de los procedimientos, indicadores, normograma, mapas de riesgos y, en general, de toda la estructura documental que soporta todo el desarrollo de las actividades misionales y no misionales.</p> <p>Por su parte, cada proceso realiza las respectivas revisiones y cursa las actualizaciones correspondientes las cuales son revisadas y posteriormente adoptadas en el denominado "Mapa Interactivo", en el cual se aloja toda la documentación interna quedando disponible en todos los puntos de uso para la consulta de acuerdo con la siguiente relación:</p> <p>Sitio web Mapa Interactivo Procesos y procedimientos Formatos Registros</p> <p>Para el efecto, se cuenta con el procedimiento PG03-PR05 Elaboración y control de documentos, señalando los criterios de calidad en el PG03-IN44 Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de gestión de la Entidad. Durante la vigencia 2023 la Entidad contó con procedimientos que tienen dentro de estructura la parametrización de tiempos y la definición de puntos críticos para el control de posibles desviaciones; finalmente se cuenta con el procedimiento "Tratamiento Salidas No conformes" PG03-PR09 versión 5.</p> <p>La estructura documental de los procesos de la Entidad se aloja en los siguientes repositorios:</p> <p>sig (\\192.168.6.11) <a href="https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php">https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</a></p>			
2.7	Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.	<p>La Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión estableció en todos los procedimientos, en los manuales, guías, instructivos y protocolos, las políticas y lineamientos de operación con las cuales se orientan las actuaciones para las dependencias que hacen parte de cada proceso.</p> <p>La estructura documental de los procesos de la Entidad se aloja en los siguientes repositorios:</p> <p>sig (\\192.168.6.11) <a href="https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php">https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</a></p>			

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

Num- mer- al	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
			TOTAL	PAR- CIAL	NO CUM- PLE
3.1	Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	Durante la vigencia 2023, el trámite de peticiones operó mediante el "Procedimiento de Trámite de Derechos de Petición" PG06-PR01 y su administración se realizó a través del Sistema de Información Documental – SIGA, por medio del cual se realizó el registro, monitoreo, control y trámite de respuestas a los derechos de petición recibidos en la Entidad y a los requerimientos internos, otorgando un código consecutivo de entrada y salida, así como para aquellos que se surten entre dependencias.			
3.2	Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	Desde el proceso del Servicio a la Ciudadanía se realizó seguimiento semanal a través de correo electrónico a los requerimientos recibidos en la Entidad, a fin de generar alerta temprana en los procesos que tienen peticiones pendientes.  Los registros de cualquier comunicación que recibió la Entidad fueron registrados a través del Sistema de Información Documental SIGA, otorgando un número único de radicado, el cual es asignado a la dependencia responsable de su trámite. De igual manera, la respuesta es radicada con un único número de salida y su trazabilidad queda alojada en el historial del Sistema de Información.  Adicionalmente a lo anterior, lo relacionado con los Entes de Control es registrado, monitoreado y controlado a través de la Oficina de Control Interno desde donde se emiten alertas para asegurar que los términos legales se cumplan.  Si bien, existen mejores controles y aumento de los niveles de desempeño respecto de la oportunidad en los términos de respuesta, la Entidad sigue trabajando en mejoras institucionales para evitar respuestas inoportunas.			
3.3	Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.	Desde el proceso del Servicio a la Ciudadanía se realizó seguimiento semanal a través de correo electrónico a los requerimientos recibidos en la Entidad, a fin de generar alerta temprana en los procesos que tienen peticiones pendientes.  Los registros de cualquier comunicación que recibió la Entidad fueron registrados a través del Sistema de Información Documental SIGA, otorgando un número único de radicado, el cual es asignado a la dependencia responsable de su trámite. De igual manera, la respuesta es radicada con un único número de salida y su trazabilidad queda alojada en el historial del Sistema de Información.  Adicionalmente a lo anterior, lo relacionado con los Entes de Control es registrado, monitoreado y controlado a través de la Oficina de Control Interno desde donde se emiten alertas para asegurar que los términos legales se cumplan.  Si bien, existen mejores controles y aumento de los niveles de desempeño respecto de la oportunidad en los términos de respuesta, la Entidad sigue trabajando en mejoras institucionales para evitar respuestas inoportunas.  Para la vigencia 2023, la secretaría tuvo un índice de oportunidad en respuesta a las PQRSD del 95%			




Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
3.4	Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.	<p>Dentro del procedimiento PG06-PR01 "trámite de PQRSD", en el numeral 4.1. "Lineamientos Especiales", índice C, se señala que las respuestas de las peticiones deben contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coherencia:</b> Relación que debe existir entre la respuesta emitida por la respectiva entidad y el requerimiento del ciudadano.</li> <li>• <b>Claridad:</b> Hace referencia a que la respuesta emitida por entidad se brinde en un lenguaje comprensible para el ciudadano.</li> <li>• <b>Calidez:</b> Atributo entendido como el trato digno, amable y respetuoso que se brinda al ciudadano o ciudadana con la respuesta a su requerimiento.</li> <li>• <b>Oportunidad:</b> Hace relación a que la respuesta emitida por la entidad se brinde dentro de los términos legales (según sea el tipo de solicitud).</li> <li>• <b>Notificación de la decisión:</b> Es la necesidad de poner en conocimiento del peticionario la respuesta o decisión, ya que implica la posibilidad de controvertir la respuesta.</li> </ul> <p>Estos criterios se materializan en informes periódicos de monitoreo que contienen la valoración del cumplimiento de los criterios respecto de las respuestas emitidas por la Entidad</p>			
3.5	Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.	<p>Dentro del procedimiento PG06-PR01-V6 "trámite de PQRSD", en el numeral 4 "Lineamientos o Políticas de Operación" se incluyen los Canales de Atención de la SDHT, el Registro de las peticiones en el Sistema de Radicación Institucional, Términos de las peticiones, Lenguaje claro en las respuestas y Del seguimiento de la oportunidad de respuesta de las peticiones; así mismo se incluye dentro del procedimiento los tiempos específicos con los que cuenta la entidad para la radicación, trámite y seguimiento de las peticiones realizadas a la SDHT.</p> <p>Durante el periodo 2023 los mecanismos adoptados operaron a través del Sistema de Información Documental SIGA con el cual se identifican los datos del destinatario y, por el mismo medio, se emite correo electrónico al destinatario.</p> <p>Adicionalmente, la Entidad suscribió un proceso de contratación con el operador 4/72 por medio del cual se presta el servicio de correspondencia.</p>			
3.6	Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	<p>Durante la vigencia 2023 se contó con el documento PG06-MM35 "Manual de Servicio al Ciudadano" dentro del cual se establecen los protocolos de atención a la ciudadanía, incluyendo los protocolos de atención a población en situación de vulnerabilidad, adultos mayores, personas pertenecientes a grupos étnicos y minorías y personas en condición de discapacidad; así mismo se incluyen los atributos del buen servicio en relación con la actitud, atención a personas alteradas, lenguaje, respuesta negativa a una solicitud y atención de reclamos.</p> <p>La Entidad realizó mejoras en la infraestructura de accesibilidad para adecuarse a los estándares universales con lo cual se concretaron estos protocolos, facilitando métodos de acceso, señalización, sala de espera, recepción, módulos de atención, baños, puertas, salidas y de emergencia y personal capacitado en lenguaje de señas, señalética, entre otros aspectos.</p>			



Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
			TOTAL	PARCIAL	NO CUMPLE
		<p>tos.</p> <p>En los ejercicios de rendición de cuentas también se promueve la atención de la población de manera diferenciada y se cuenta con servicios orientados a las necesidades de grupos de poblaciones que están disponibles en el sitio web <a href="http://www.habitatbogota.gov.co">www.habitatbogota.gov.co</a></p>			
3.7	Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	<p>En el sitio web <a href="http://www.habitatbogota.gov.co">www.habitatbogota.gov.co</a> sección "Atención y Servicios a la Ciudadanía" se encuentra la información oficial respecto de los diferentes canales de atención y horarios tales como: Sitio web, correo electrónico, Sistema de Información Bogotá Te Escucha, Redes Sociales, Super CADES, aplicaciones, Ventanilla Única de la Construcción, líneas telefónicas y atención presencial. Durante la vigencia, la Entidad prestó sus servicios de manera ininterrumpida en el horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. de Lunes a Viernes y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m en jornada continua.</p> <p>Así mismo, se encuentra publicada en la página web de la entidad la carta de trato digno, que también contiene los canales y horarios de atención a la ciudadanía.</p> <p>Adicionalmente, en el documento PG06-MM35 "Manual de Servicio al Ciudadano" numeral 5 se establecieron los "Aspectos relevantes para la atención de la ciudadanía" donde se incorporó toda la información respecto de los canales y horarios de atención, lo cual también se incluyó en el apartado "4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN" del procedimiento PG06-PR01 "Trámite de Derechos de Petición".</p>			
		<p>En la oficina de atención al ciudadano, que se encuentra al costado oriental de la sede principal, en la puerta se encuentran dispuestos los horarios de atención al ciudadano y los puntos Red CADE junto con sus respectivos horarios y direcciones.</p>			
3.8	Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	<p>Durante la vigencia 2023 se crearon las siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Moodle "Escuela del Hábitat" sobre los Conflictos de Intereses por parte del grupo de Gestores de Integridad.</li> <li>• Curso "Técnicas de Negociación" a través de convenio administrativo con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</li> <li>• Taller de Lenguaje Claro – 17 de mayo.</li> <li>• Curso de Lenguaje Claro con el Departamento Nacional de Planeación – 12 de abril.</li> <li>• Charla de comunicación asertiva – 26 de julio.</li> </ul>			

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


Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
			TOTAL	PARCIAL	NO CUMPLE

Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO																																								
4.1	Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.	<p>Los puntos de control para 2023 entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y colaboradores de la entidad se encuentran establecidos, documentados y en operación a cargo del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.</p> <p>Los lineamientos documentados se encuentran disponibles para la consulta en el denominado "Mapa Interactivo" los cuales se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS02-PT11 Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en la Secretaría Distrital del Hábitat - Versión 1 (29/01/2015).</li> <li>• PS02-PR06 Procedimiento de ingreso, custodia y salida de bienes - Versión 8 (12/02/2021)</li> <li>• PS02-PR07 Procedimiento Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital del Hábitat - Versión 3 (14/12/2011)</li> <li>• PS02-PR17 Procedimiento para el levantamiento físico de inventarios - Versión 2 (23/02/2021)</li> </ul>																																									
4.2	Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo de la SDHT se realizaron de acuerdo con lo siguiente:	<p>Los medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo de la SDHT se realizaron de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>Se contó con un servicio de vigilancia en la entrada de la entidad, en el área de atención al ciudadano, parqueadero y archivo.</p> <p>Se contó con un circuito cerrado de monitoreo a través de cámaras.</p> <p>Se realizaron recorridos permanentes dentro de las instalaciones para verificar aspectos de seguridad física.</p>																																									
4.3	Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	<p>A continuación, se detallan las pólizas vigentes para el 2023:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ASEGURADORA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>POLIZA No.</th> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> <th>VALOR TOTAL ASEGURADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">ASEGURADORA</td> <td>TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES</td> <td>3335223031217</td> <td>9/06/2023</td> <td>4/05/2024</td> <td>\$ 16.587.24</td> </tr> <tr> <td>RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS</td> <td>3335223031220</td> <td>9/06/2023</td> <td>4/05/2024</td> <td>\$ 1.300.00</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">MAFRE COLOMBIA</td> <td>MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES</td> <td>3335223031218</td> <td>9/06/2023</td> <td>4/05/2024</td> <td>\$ 1.000.00</td> </tr> <tr> <td>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</td> <td>3335223031219</td> <td>9/06/2023</td> <td>4/05/2024</td> <td>\$ 6.000.00</td> </tr> <tr> <td>AUTOMOVILES - VEHICULOS</td> <td>3335123900107</td> <td>9/06/2023</td> <td>3/05/2024</td> <td>\$ 214.90</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Es importante indicar que las pólizas para el primer semestre de 2023 se encontraban contratadas con la aseguradora La Previsora S.A.</p>	ASEGURADORA	CONCEPTO	POLIZA No.	DESDE	HASTA	VALOR TOTAL ASEGURADO	ASEGURADORA	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	3335223031217	9/06/2023	4/05/2024	\$ 16.587.24	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	3335223031220	9/06/2023	4/05/2024	\$ 1.300.00	MAFRE COLOMBIA	MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES	3335223031218	9/06/2023	4/05/2024	\$ 1.000.00	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	3335223031219	9/06/2023	4/05/2024	\$ 6.000.00	AUTOMOVILES - VEHICULOS	3335123900107	9/06/2023	3/05/2024	\$ 214.90								
ASEGURADORA	CONCEPTO	POLIZA No.	DESDE	HASTA	VALOR TOTAL ASEGURADO																																						
ASEGURADORA	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	3335223031217	9/06/2023	4/05/2024	\$ 16.587.24																																						
	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	3335223031220	9/06/2023	4/05/2024	\$ 1.300.00																																						
MAFRE COLOMBIA	MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES	3335223031218	9/06/2023	4/05/2024	\$ 1.000.00																																						
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	3335223031219	9/06/2023	4/05/2024	\$ 6.000.00																																						
	AUTOMOVILES - VEHICULOS	3335123900107	9/06/2023	3/05/2024	\$ 214.90																																						
4.4	Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la	Para los contratos que culminaron su ejecución en la vigencia 2023 se tramitaron los respectivos paz y salvos en todas las dependencias correspondientes, quedando documentados en el registro "Formato PS07-FO574 Paz y salvo Entrega y recibo final" para aspectos como: Devolución de																																									




		CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO	
Numeral	<b>CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021</b> relación laboral o contractual.	<p>equinos, devolución de expedientes, inventarios, carné, elementos de brigada de emergencias, cancelación de usuarios, entre otros.</p> <p>Estos registros quedan suscritos por las áreas responsables y por el supervisor y son un requisito para el trámite de los pagos finales de cada contrato.</p>	
4.5	Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	<p>La SDHT cuenta con un proceso de Gestión Documental, desde donde se establecieron lineamientos, planes, programas, procedimientos e instrumentos para el control, resguardo y protección de la producción documental, dentro de los cuales están:</p> <p>Programa de Gestión Documental -PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Tablas de Retención Documental, entre otros.</p> <p>Complementariamente, a través del proceso de Gestión Tecnológica, la Entidad adelantó gestiones para el levantamiento de los activos de información.</p> <p>Se cuenta con el “Manual de Políticas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información” PS05-MM13 versión 5 de 2014, en el cual se contienen lineamientos respecto a la seguridad digital de la información, así como la “Política de Tratamiento de la Información” y el “Manual General de Validación y Recuperación de los Sistemas de Información de la SDHT”.</p>	
4.6	Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.	<p>A través de la Oficina Asesora de Comunicaciones se difundieron piezas comunicacionales y se socializaron circulares, y tips relacionados con la prevención de conductas disciplinables respecto de pérdida o daño de bienes, elementos y documentos y en los procesos de inducción. A continuación se muestra enlace video de la entidad sobre el tema:</p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=JMTHLd_yRcM&amp;feature=youtu.be&amp;themeRefresh=1">https://www.youtube.com/watch?v=JMTHLd_yRcM&amp;feature=youtu.be&amp;themeRefresh=1</a></p> <p>En el sitio web <a href="http://www.habitatbogota.gov.co">www.habitatbogota.gov.co</a> se publicaron circulares respecto de asuntos relacionados con el proceso disciplinario.</p> <p>Adicionalmente desde el operador disciplinario se adelantaron acciones de sensibilización en materia disciplinaria a lo largo de la vigencia.</p>	
4.7	Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.	<p>En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios se estipulan las siguientes obligaciones:</p> <p><i>“Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por la SDHT para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la SDHT haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, éste deberá reportar dicho siniestro a la Subdirección Administrativa con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido.</i></p>	



Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
			TOTAL	PARCIAL	NO CUMPLE
		<p>Respecto de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat, se aplica lo establecido en los numerales 4, 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario relacionados con los deberes de todo servidor público.</p> <p><i>"(...) 4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.</i></p> <p><i>(...) 21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.</i></p> <p><i>22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".</i></p>			
4.8	Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	En la vigencia 2023 la Entidad realizó el control y actualización de los inventarios de la Entidad, lo cual quedo registrado en el Sistema de Información JSP07.			
4.9	En los procesos de inducción general y de reintegración en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	<p>Dentro del Plan de Capacitación de la vigencia 2023 de la Entidad, se indica que uno de los deberes de los servidores de la entidad es "Asistir a los programas de inducción o reintegración" y uno de los derechos es "Participar en los programas de inducción o reintegración y formación en puestos de trabajo, de acuerdo con su condición específica"</p> <p>En las inducciones que se realizaron en la vigencia 2023 se presentaron aspectos relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales. En referencia al manejo y control de bienes y conservación de documentos</p>			



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

Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
			TOTAL	PARCIAL	NO CUMPLE
5.1	Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con	Se encuentra implementada la Política de Gestión Documental del 2023, la cual contiene lineamientos sobre planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con el fin de articular los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos que soportan el de-			



Numeral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
	el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.	Así mismo, la Entidad cuenta con los siguientes procedimientos establecidos para garantizar el eficiente, oportuno, efectivo trámite y la salvaguarda de los documentos, los cuales se encuentran publicados en el mapa interactivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS03-PR03 Procedimiento Comunicaciones recibidas Versión 7 (10-06-2022)</li> <li>• PS03-PR04 Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas Versión 9 (10-06-2022)</li> <li>• PS03-PR05 Procedimiento Consulta y préstamo de documentos Versión 11 (10-06-2022)</li> <li>• PS03-PR08 Procedimiento Transferencias Primarias Versión 8 (25-10-2022)</li> <li>• PS03-PR09 Procedimiento Organización Archivos de Gestión Versión 9 (21-04-2023)</li> <li>• PS03-PR10 Procedimiento Administración del Archivo Centra Versión 6 (10-06-2022)</li> <li>• PS03-PR13 Procedimiento Reconstrucción de Expedientes Versión 4 (02-05-2022)</li> <li>• PS03-PR17 Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la SDHT Versión 3 (25-10-2022)</li> </ul>			
5.2	Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.	Para la recepción, trámites y control de documentos se implementó el Sistema de Información Documental – SIGA, por medio del cual se realiza el registro, monitoreo y trámite de respuestas respecto de todas las comunicaciones que se allegan a la Entidad.			
5.3	Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	Se encuentran diseñados todos los instrumentos de gestión para el control y la administración archivística de la producción de información documentada a través del proceso de gestión Documental tales como: Programa de Gestión Documental -PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital y Tablas de Retención Documental.			
5.4	Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.	Los siguientes procedimientos proporcionan lineamientos para asegurar la información de las bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS05-PR21 - Procedimiento para la Gestión de Sistemas de Información - V1, cuyo fin es determinar los lineamientos mínimos que deben tener los sistemas de información y aplicativos para cumplir con los principios de seguridad de la información.</li> <li>• PS05-PR17 – Procedimiento respaldo de información usuarios - V3, cuyo objetivo es definir los lineamientos para la gestión del respaldo y restablecimiento de la información de usuarios, cuando sea requerido, para controlar y garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat.</li> <li>• PS05-PR16 - Procedimiento de respaldo y restablecimiento de información (BACKUP) de Infraestructura tecnológica y sistemas de información - V3 P cuyo objetivo es: “Establecer los lineamientos para la gestión del res-</li> </ul>			

		CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO	
<b>Nume- ral</b>	<b>CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021</b>	<b>GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023</b> 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.	
5.5	Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.	<p>En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios la Entidad estipuló lo siguiente:</p> <p><i>"Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato".</i></p> <p>Adicionalmente, se suscriben acuerdos de reserva y confidencialidad en áreas como Subsecretaría Jurídica, Subdirección de Información Sectorial, Oficina de Control Interno.</p> <p>Por otra parte, para la suscripción de contratos de prestación de servicios con la Entidad, se diligenciaron las declaraciones de conflictos de interés de que trata la Ley 2013 de 2019 tanto en la función pública como en el SIDEAP.</p>	
5.6	Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.	<p>Los siguientes procedimientos proporcionan lineamientos para asegurar la información de las bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS05-PR21 - Procedimiento para la Gestión de Sistemas de Información - V1, cuyo fin es determinar los lineamientos mínimos que deben tener los sistemas de información y aplicativos para cumplir con los principios de seguridad de la información.</li> <li>• PS05-PR17 – Procedimiento respaldo de información usuarios - V3, cuyo objetivo es definir los lineamientos para la gestión del respaldo y restablecimiento de la información de usuarios, cuando sea requerido, para controlar y garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat.</li> </ul> <p>PS05-PR16 - Procedimiento de respaldo y restablecimiento de información (BACKUP) de Infraestructura tecnológica y sistemas de información - V3 P cuyo objetivo es: "Establecer los lineamientos para la gestión del respaldo y/o restablecimiento de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat (en adelante SDHT), tanto de los elementos de la infraestructura tecnológica como de sus sistemas de información, conforme a los niveles de clasificación de los activos de información y en cumplimiento de las políticas de seguridad, que garantice las características de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.</p> <p>Se cuenta con el "Manual de Políticas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información" PS05-MM13 versión 5 de 2014, en el cual se contienen lineamientos respecto a la seguridad digital de la información, así como la "Políti-</p>	

		CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO		
Nume- ral	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	ca de Tratamiento de la Información" y el "Manual General de Validación y Recuperación de los Sistemas de Información de la SDHT" <b>GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2023</b>		
		En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios se estipuló la siguiente obligación:  "Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna y garantizar la salvaguarda de los documentos de la SDHT, conforme a la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD), lo cual será verificado y certificado por el Supervisor del Contrato durante la ejecución y al finalizar la relación contractual"		
5.7	Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.	La Subdirección Administrativa, gestionó la actualización del procedimiento de desvinculación de la Entidad, en el cual se diseñó el acta de entrega de cargo para los funcionarios, adicionalmente, la Subdirección Administrativa modificó el formato de paz y salvo FSO7-FO574, en pro de garantizar la entrega de la información por parte del funcionario y contratista.  A su vez, los servidores públicos que fueron desvinculados de la Entidad realizaron las entregas de su respectivo informe de gestión, aspecto que fue objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno en el marco de la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".		
5.8	Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.	Para los contratos que culminaron su ejecución en la vigencia 2023 se tramitaron los respectivos paz y salvos en todas las dependencias correspondientes, quedando documentados en el registro "Formato PS07-FO574 Paz y salvo Entrega y recibo final" para aspectos como: Devolución de equipos, devolución de expedientes, inventarios, carné, elementos de brigada de emergencias, cancelación de usuarios, entre otros.  Estos registros quedan suscritos por las áreas responsables y por el supervisor y son un requisito para el trámite de los pagos finales de cada contrato.  A su vez, los servidores públicos que fueron desvinculados de la Entidad realizaron las entregas de su respectivo informe de gestión, aspecto que fue objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno en el marco de la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".		

## CONCLUSIONES

Los resultados de la valoración de los criterios antes descritos permitieron concluir que durante la vigencia 2023 la Secretaría Distrital del Hábitat cumplió totalmente los 41 lineamientos de la Directiva mientras que el criterio 3.3 sigue calificado con cumplimiento parcial, lo que amerita mejorar los con-

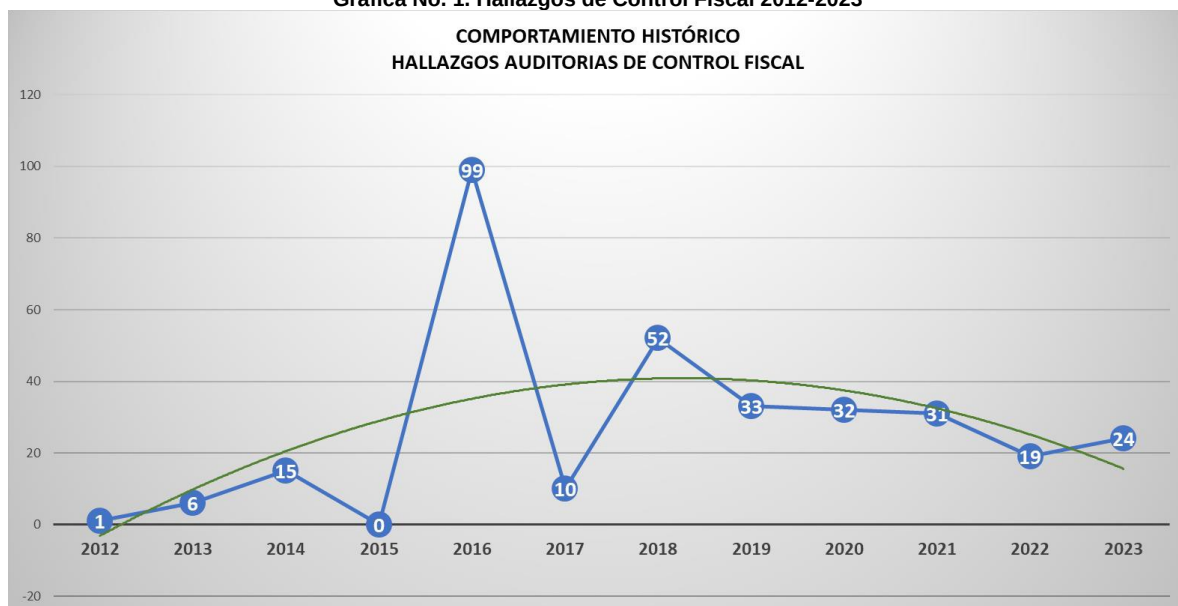
troles para que la Entidad supere la inoportunidad en el trámite de respuesta a los requerimientos de los Entes de Control.

La valoración de los criterios de la Directiva 008 de 2021 se relacionan con los siguientes resultados y mejoras más relevantes obtenidas durante la vigencia 2023 así:

## Auditorías Control Fiscal

A continuación se muestra el análisis del comportamiento histórico de los hallazgos revelados en los informes de auditoría de control fiscal ejecutadas por la Contraloría de Bogotá desde la vigencia 2012 a 2023. Los resultados muestran que, particularmente entre 2021 y 2022, se registró una reducción del 39% de los hallazgos, resultado inversamente proporcional al incremento de las auditorías de control fiscal ejecutadas en el 2023 que ascendieron a 4. Para la vigencia 2023, los hallazgos administrativos se incrementan en un 26% que corresponden a 24.

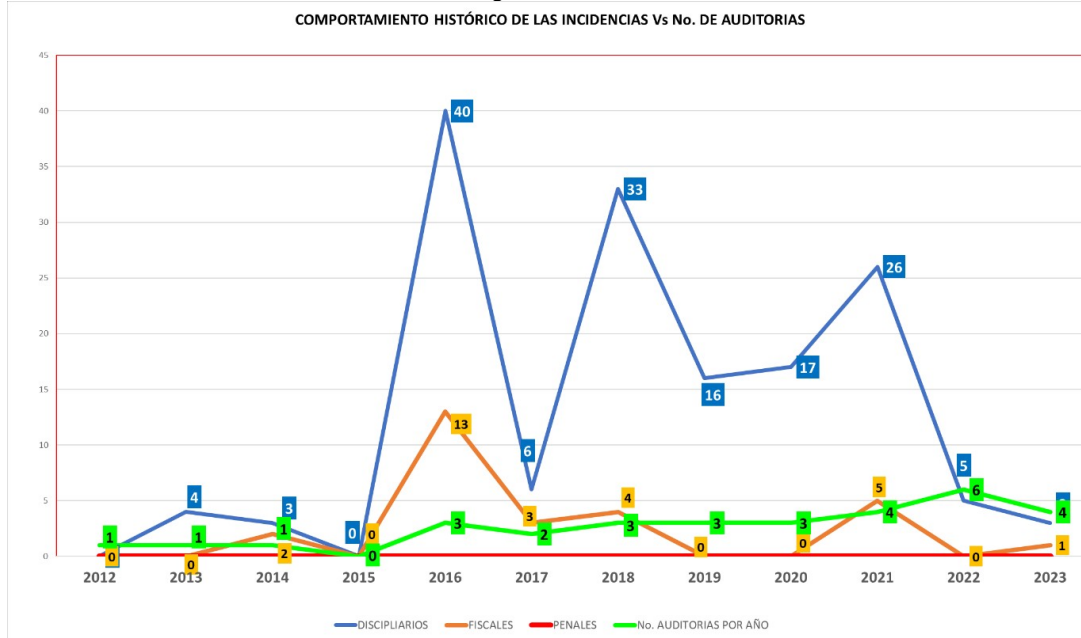
Gráfica No. 1. Hallazgos de Control Fiscal 2012-2023



Fuente: Oficina de Control Interno

Para el caso de las incidencias disciplinarias, se registró una reducción del 40% en la vigencia 2023 en la que se registraron 3 respecto del año 2022 en el que se registraron 5. Para las vigencias 2019, 2020 y 2022 no se registraron hallazgos con incidencia fiscal y la vigencia 2023 cerró con uno (1) por cuantía de \$ \$289.689.667. Adicionalmente, la Entidad no ha tenido hallazgos con incidencia penal:

**Gráfica No. 2 Incidencias de Hallazgos de Control Fiscal vs. Número de Auditoría**

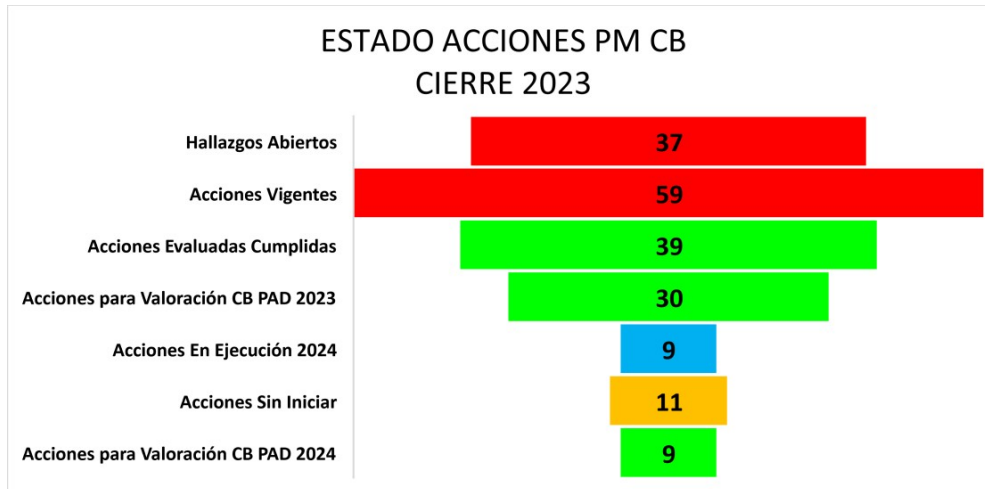


Fuente: Oficina de Control Interno

### Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá

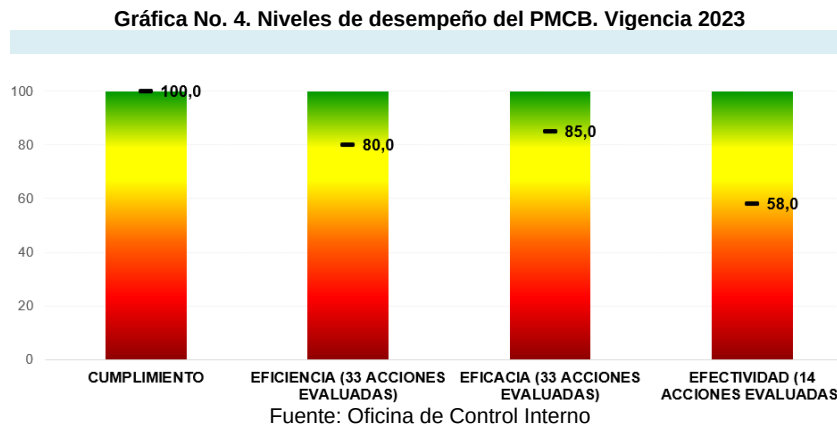
Al cierre de la vigencia 2023 el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá para dar tratamiento a los resultados derivados de las autorías de control fiscal en las diferentes modalidades, se compone como se muestra en la siguiente gráfica:

**Gráfica No. 3. Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá**



Fuente: Oficina de Control Interno

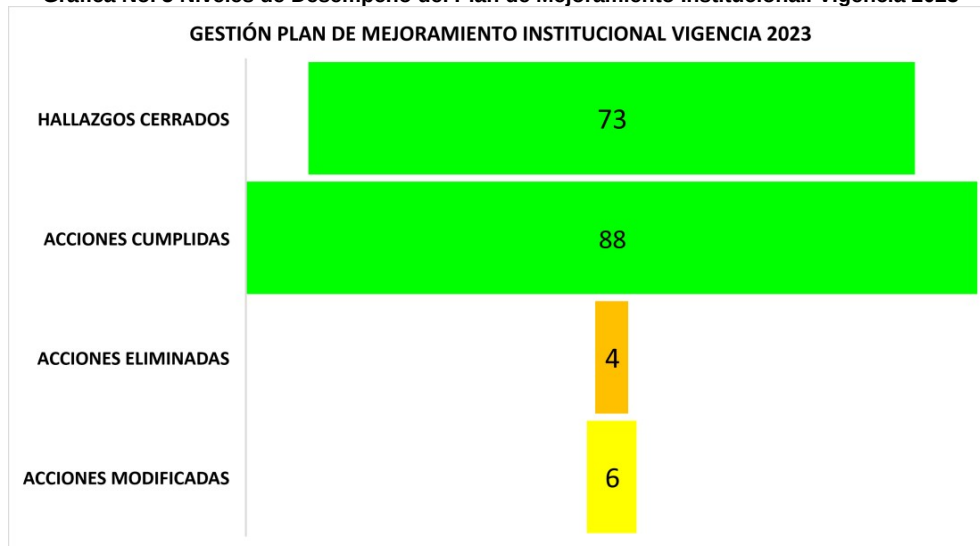
Con ocasión de la evaluación al cierre de la vigencia 2023, se evaluaron 33 acciones desde los factores de eficiencia, eficacia y 14 desde el factor de efectividad, cuyos resultados se presentan en la siguiente gráfica:



## Plan de Mejoramiento Institucional

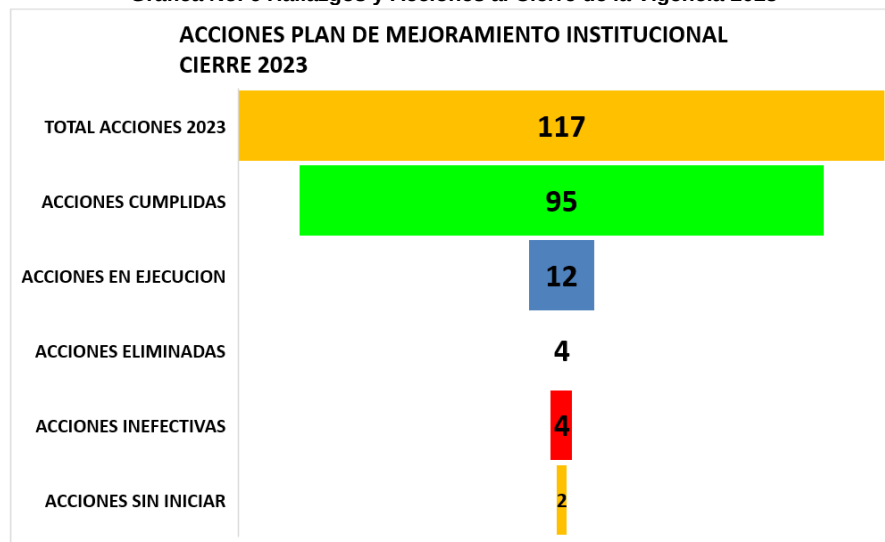
Al cierre de la vigencia 2023 el Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Oficina de Control Interno para dar tratamiento a las desviaciones, hallazgos y observaciones derivados de todos los mecanismos de autoevaluación, seguimiento, monitoreo y evaluación, se compone como se muestra en la gráfica a continuación:

Gráfica No. 5 Niveles de Desempeño del Plan de Mejoramiento Institucional. Vigencia 2023



Fuente: Oficina de Control Interno

Gráfica No. 6 Hallazgos y Acciones al Cierre de la Vigencia 2023

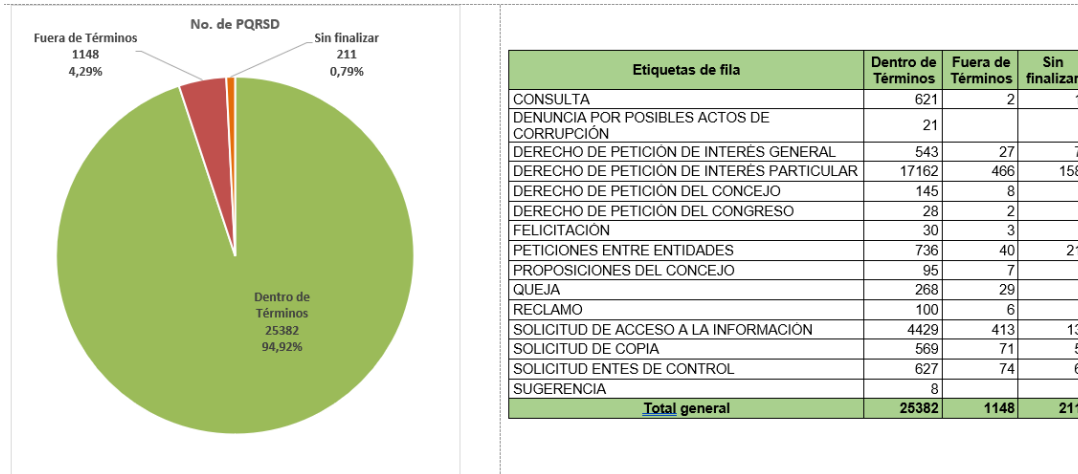


Fuente: Oficina de Control Interno

## Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias

Durante la vigencia 2023, la Entidad recibió un total de 26.741 PQRSD de las cuales se atendieron oportunamente 25.382 que corresponden al 94%, mientras que el 4,29% que se representan en 1.148 fueron gestionados por fuera de los términos, según se muestra en la siguiente gráfica.

Gráfica No. 7 Distribución de PQRSD 2023



Fuente: Oficina de Control Interno

Durante la vigencia 2023 se recibieron un total de 865 requerimientos registrados por la Oficina de Control Interno, ya sea por intermediación o por solicitudes directas de los organismos de control, siendo mayormente representativos los relacionados con la Personería de Bogotá con el 41%, seguido de los cursados por la Contraloría de Bogotá con el 17%. Para la vigencia 2022 se registraron 1.110 requerimientos lo cual refleja una reducción del 22% en 2023:

**Gráfica No. 8 Comparativo Requerimientos Entes de Control. Vigencias 2022-2023**  
Comparativo de Requerimientos por Ente de Control 2022-2023



Fuente: Oficina de Control Interno

A su vez, uno a uno fue monitoreado cada requerimiento recibido y registrado por la Oficina de Control Interno para controlar el trámite de respuestas de manera oportuna. Sin embargo, para la vigencia 2023 se registró una disminución del índice de oportunidad en 5,5 puntos porcentuales respecto de la vigencia 2022 que registró 93,1%. En la siguiente gráfica se presenta el comportamiento del trámite oportuno de requerimientos de Entes de Control.

**Gráfica No. 9 Comparativo de Índice de Oportunidad. Vigencias 2021-2023**





Fuente: Oficina de Control Interno

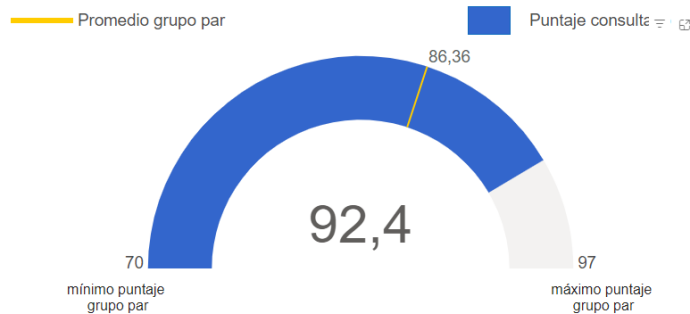
## Índice de Desempeño FURAG IDI

Para la vigencia 2022, la Secretaría Distrital del Hábitat alcanzó un IDI del 92,4% en comparación con los puntajes mínimos y máximos obtenidos por entidades del grupo par al cual pertenece la Entidad.

Gráfica No. 10 Índice Desempeño institucional. 2022

### I. Resultados Generales

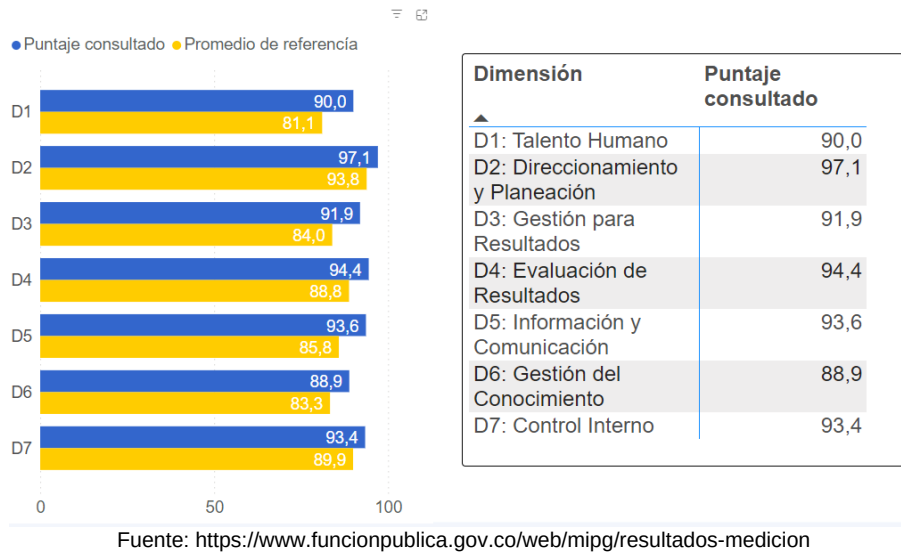
#### Índice de Desempeño Institucional



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

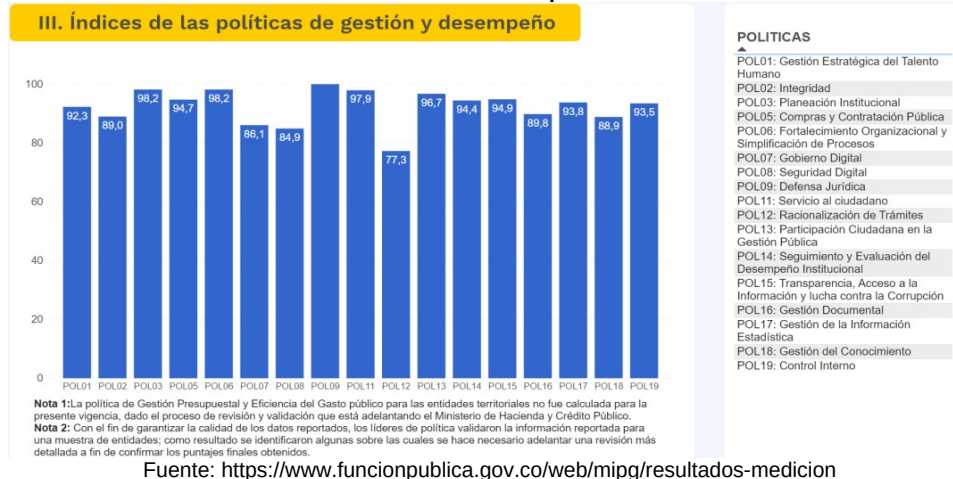
Por su parte, en el gráfico No 11 se presentan los resultados de las 7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación para la vigencia 2022 obtenidos por la Entidad, encontrando como mayormente representativa la de Direccionamiento Estratégico y Planeación con el 97,1 seguida de la Dimensión de Evaluación y Resultados con el 94,4 y en tercer lugar la de Información y Comunicación con 93,6.

Gráfica No. 11 Índices de Desempeño Políticas MIPG.



En la gráfica No. 12 se presenta el desempeño de 17 políticas del MIPG evaluadas, ocupando el primer lugar la de Defensa Jurídica, ocupando el segundo lugar las políticas de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos y Planeación Institucional y en tercer lugar Servicio al Ciudadano.

Gráfica No. 12 Índices de Desempeño Políticas MIPG.



Por su parte, el Sistema de Control Interno estructurado bajo el Modelo Estándar de Control interno logró un IDI del 93,5 en comparación con los puntajes mínimos y máximos obtenidos por entidades del grupo par al cual pertenece la Entidad.

Gráfica No. 13 Índice de Desempeño Institucional MECI. SDHT 2022

## I. Resultados Generales

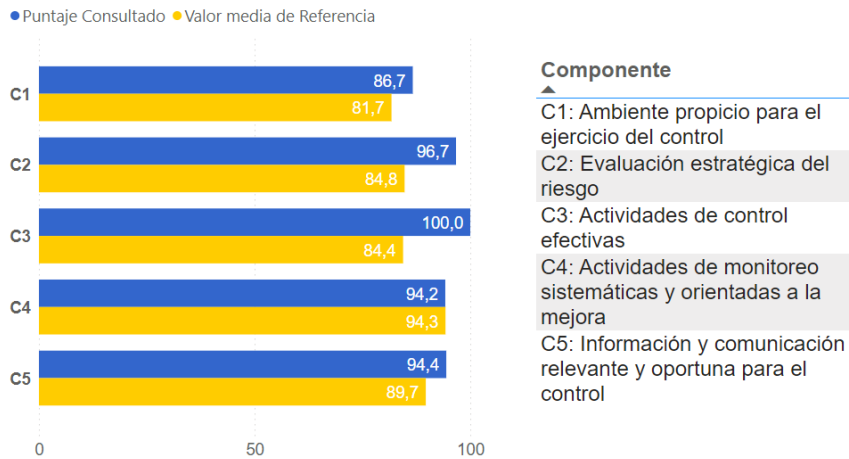
### Índice de Control Interno



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

En la gráfica No. 14 se presenta el desempeño de los 5 componentes del MECI, encontrando en primer lugar el componente de Actividades de Control con el 100%, seguido de Evaluación del Riesgo con IDI del 96,7 y en tercer lugar el componente de Información y Comunicación con IDI del 94,4.

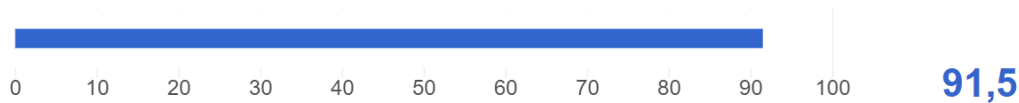
Gráfico No. 14 Índice de Desempeño de los Componentes del MECI. SDHT 2022



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

En la gráfica No. 15 se presenta el resultado general de Índice de Desempeño Institucional, del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Entidad que se ubica en el, 91,5.

### Gráfico No. 15 Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno MECI. SDHT 2022



**Nota:** Este índice solo se calcula para las entidades a las que les aplica MIPG, cuya medición al sistema de control interno se hace en el marco de la séptima dimensión, y corresponde exclusivamente a la evaluación llevada a cabo por los jefes de control interno.

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

### Sistema de Control Interno Contable

- La Entidad cuenta con una estructura documental robusta compuesta de políticas, actos administrativos, caracterizaciones, procedimientos, instructivos, manuales, protocolos y otros documentos que facilitan el flujo de información relativa a los hechos económicos originados en cualquier dependencia.
- Salvo por los criterios evaluados incumplidos o cumplidos parcialmente, el proceso contable y financiero se cumple en todas sus etapas relacionadas con Identificación, clasificación, registro, medición, medición posterior y presentación de los estados financieros.
- Se realizan conciliaciones periódicas y permanentes de las partidas más relevantes para establecer e identificar de manera oportuna los hechos económicos de la Entidad.
- La Secretaría cumplió con las políticas contables que se contienen en la Resolución SDHT No. 604 de 2020 la cual estuvo vigente hasta diciembre de 2023. A su vez, estas políticas contables fueron actualizadas mediante la Resolución SDHT No. 1141 del 22 de diciembre de 2023, acogiendo la recomendación de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2022.
- La información contable y financiera fue presentada y publicada de manera oportuna, de conformidad con lo establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad - DDC de la Secretaría de Hacienda Distrital - SHD y a los diferentes organismos de inspección vigilancia y control.
- Las acciones suscritas en los planes de mejoramiento son objeto de seguimiento y evaluación por parte de la Oficina de Control Interno como evaluador independiente.
- El proceso contable cuenta con el Sistema de Información JSP07 que se compone de los módulos de Nómina, Talento humano, Propiedad, Planta y Equipo, Bienes y Servicios, Contabilidad, Órdenes de Pago y Cartera y que sirven como soporte tecnológico para facilitar su operación.
- En la rendición de cuentas de la Entidad se presentaron los estados financieros y contables.
- Evaluados 105 criterios extensivos a lo largo del proceso contable, se encontró un nivel de cumplimiento del 89,5% que corresponden a 94.
- Se mantiene la observación respecto de la ausencia de registros, directrices, guías o lineamientos que establezcan con claridad la segregación funcional relacionada con la elaboración, autorización, y manejo dentro del proceso contable.

- Es importante que la Entidad fortalezca los procesos de inducción, capacitación y socialización respecto del proceso contable con todas las dependencias responsables de generar e informar sus hechos económicos.
- El Plan de Sostenibilidad Contable debe ser elaborado al inicio de cada vigencia y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- En los informes de auditoría de control fiscal para la vigencia 2023 se han revelado hallazgos administrativos asociados al proceso contable relacionadas con el flujo de información, legalización de saldos, cobro de sanciones, depuración y legalización contable, recuperación de cartera y nivel de giros de proyectos de inversión.
- Se encontraron debilidades relacionadas con el suministro oportuno de información de las dependencias generadoras de hechos contables que potencialmente pueden representar riesgos relacionados con la revelación de la situación de la realidad financiera, contable y económica de la Entidad.
- Durante la vigencia 2023 el proceso contable presentó una leve contracción reflejada en la reducción de 0,1% en su índice de calificación al pasar de 4,83 a 4,73 y que se representa en 9 criterios evaluados parcialmente y 2 que no se vienen cumpliendo y que se refleja en la siguiente gráfica:

Gráfico No. 16. Histórico del Índice de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable 2023



Fuente: Oficina de Control Interno

## Sistema de Control Interno

Luego del desarrollo de todas las acciones establecidas para cada rol, durante la vigencia 2023 fueron evaluados paulatinamente los componentes estructuradores del Sistema de Control Interno a través de los mecanismos de autoevaluación, seguimiento y evaluación por diferentes medios, encontrándose que los niveles de desempeño vienen con una tendencia a la mejora desde 2020.

Particularmente, para los dos semestres de la vigencia 2022, el SCI registró su mejor desempeño con un incremento de 12 puntos porcentuales respecto del primer semestre de la misma vigencia, y un incremento de 6 puntos en el primer semestre de 2023.

No obstante, al finalizar la vigencia 2023, se concluye que los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad fueron implementados, operan, se integraron entre y se articularon con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y con los demás Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad.

Para el segundo semestre de la vigencia 2023 el Sistema de Control Interno presentó un aumento en 2 puntos toda vez que del 83% del período anterior, aumento a 85%.

Este nivel de avance da cuenta de la existencia de una estructura de control en la Entidad y de su articulación con la planeación estratégica reflejada en planes, programas, métodos, normas, procedimientos, mecanismos e instancias de monitoreo, seguimiento, verificación, control y evaluación adoptados e implementados y que han venido registrando paulatinas mejoras en su desempeño.

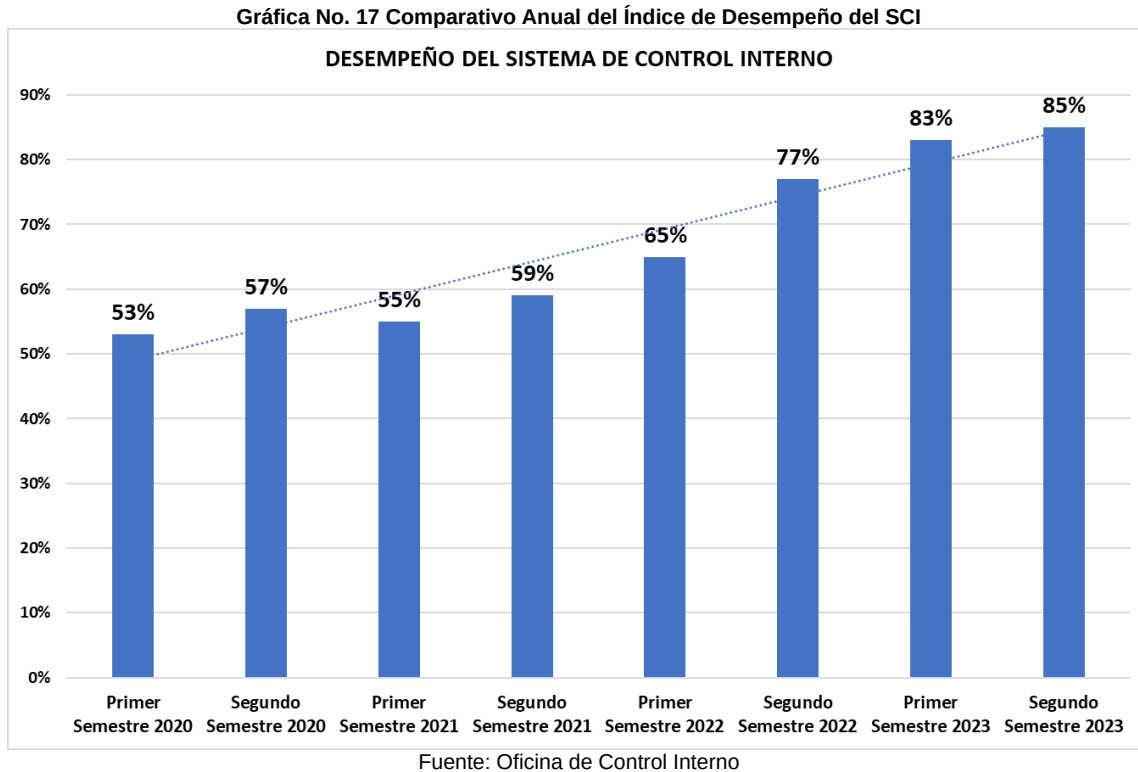
A su vez, las operaciones cuentan con un nivel de aseguramiento razonable para gestionar los riesgos y lograr los propósitos institucionales. La operación del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Información y Gestión provee información útil que es revisada en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en otras instancias internas para facilitar la mejora en la toma de decisiones.

En resumen, el Sistema de Control Interno cuenta con un grado de desarrollo y operación que permite dar cumplimiento razonable a las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos y actividades proyectada y a prevenir situaciones de riesgo.

Al cierre de la vigencia 2023, el comportamiento del Sistema de Control Interno reflejó el aumento de 2 puntos porcentuales, resultante de la evaluación de los criterios asociados al desempeño de cada uno de los componentes durante toda la anualidad así:

Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente
Ambiente de control	Si	88%
Evaluación de riesgos	Si	91%
Actividades de control	Si	79%
Información y comunicación	Si	88%
Monitoreo	Si	79%

Los resultados históricos hasta la vigencia 2023 se presentan en la siguiente gráfica:



De lo anterior se concluye todos los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad se encuentran implementados, vienen operando, se integran entre sí mismos y se articulan con otros sistemas de gestión de la Entidad, reflejando un incremento sostenido en la implementación y desempeño que se refleja en un razonable nivel de aseguramiento para gestionar los riesgos y lograr los propósitos institucionales.

### ASPECTOS POR RESALTAR

- La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con los mecanismos necesarios para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de elementos, documentos públicos o el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos.
- La Entidad cumple totalmente con 42 lineamientos de la Directiva que representan el 100% y que conllevan a facilitar el cumplimiento de requisitos legales.
- El cumplimiento de los criterios de la directiva incidió directamente en la mejora del desempeño institucional en la vigencia 2023, lo cual se reflejó en el aumento de los índices de desempeño descritos en este informe.



- Actualización del manual de políticas de operación contable por medio de la Resolución SDHT 1141 de 2023, en armonía con la normatividad establecida por la Dirección Distrital de Contabilidad o la Contaduría General de la República.
- Elaboración del Plan de Sostenibilidad Contable para la vigencia 2023 que incorpora acciones respecto de los asuntos de mayor relevancia institucional que requieren intervenciones concretas.
- Se registra un aumento del índice de desempeño del Sistema de Control Interno, pero hubo una leve reducción en lo correspondiente al Desempeño del Sistema de Control Interno Contable.
- La valoración contenida en este informe cuenta con los soportes de respaldo correspondientes, los cuales se pueden consultar en el repositorio de la Oficina de Control Interno y en los enlaces descritos.

## RECOMENDACIONES

- Es conveniente invitar a la Oficina de Control Interno en la inducciones y reinducciones, con el fin de realizar verificación y cumplimiento de los estándares y temáticas que deben ser tratadas, atendiendo a los roles de la Oficina.
- Es conveniente revisar el “*Procedimiento Vinculación de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat*” código PS01-PR08 del 22 de septiembre de 2021 versión 5 a fin de determinar necesidades de actualización, toda vez que la Directiva No. 008 de 2021 fue expedida en diciembre de 2021.
- Revisar los documentos “PS02-PT11 *Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en la Secretaría Distrital del Hábitat - Versión 1 (29/01/2015)*”, “PS02-PR06 *Procedimiento de ingreso, custodia y salida de bienes - Versión 8 (12/02/2021)*”, “PS02-PR07 *Procedimiento Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital del Hábitat - Versión 3 (14/12/2011)*” y “PS02-PR17 *Procedimiento para el levantamiento físico de inventarios - Versión 2 (23/02/2021)*” a fin de determinar si reflejan las operaciones institucionales actuales y, de ser necesario, realizar las actualizaciones correspondientes.
- Revisar los documentos “*Manual de Políticas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información*” PS05-MM13 versión 4 de 2018, así como la “*Política de Tratamiento de la Información*” de 2017 y el “*Manual General de Validación y Recuperación de los Sistemas de Información de la SDHT*” a fin de determinar si reflejan las operaciones institucionales actuales y, de ser necesario, realizar las actualizaciones correspondientes.
- Trabajar juntamente con la Oficina de Control Interno en el diseño de un mecanismo de operación que permita consolidar el Esquema de Líneas de Defensa de la Secretaría, para incrementar el Índice de Desempeño FURAG 2024.
- Impulsar la determinación de las cargas laborales con el fin de identificar las necesidades actuales de talento humano y aprovisionar los cargos para la planta temporal.
- Actualizar los procedimientos del proceso contable de tal manera que se incorporen lineamientos y directrices respecto de la segregación funcional y las responsabilidades relacionadas con la elaboración, autorización, y manejo dentro del proceso contable.
- Solicitar a la Subdirección Administrativa la incorporación dentro del PIC de temáticas relacionadas con aspectos contables y financieros para cubrir aquellas áreas que producen y proveen información contable, incluyendo los funcionarios que lideran estos procesos.

- Fortalecer los procesos de inducción, capacitación y socialización respecto del proceso contable con todas las dependencias responsables de generar e informar sus hechos económicos.
- Elaborar el Plan de Sostenibilidad Contable para la vigencia 2024 y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- Mantener las medidas conducentes a mejorar la oportunidad en el flujo de información por parte de las áreas generadoras de los hechos contables y procurar la legalización y/o depuración de los saldos de los convenios 415 de 2017, 206 de 2014, 268 de 2014, 152 de 2012 y 234 de 2014.
- Establecer, implementar o actualizar medidas dentro del Plan de Sostenibilidad Contable que permitan superar gestionar el cobro de saldos pendientes a favor de la entidad, depurar los saldos de los convenios y aumentar el nivel de giros realizados a proyectos de inversión en el marco misional de la entidad.
- Asegurar que todas las siniestralidades que se presenten en cualquier vigencia queden reflejadas en las notas a los estados financieros.

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

Elaboró: Nicolas Castillo González - Profesional Oficina Asesora de Control Interno  
Francisco Adolfo Venegas - Profesional Oficina Asesora de Control Interno  
Miguel Ángel Pardo Mateus – Jefe Oficina de Control Interno  
Revisó y ajustó: Miguel Ángel Pardo Mateus – Jefe Oficina de Control Interno  
Fecha: febrero de 2024