

Bogotá D.C.

Doctor(a):

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Dirección Electrónica: correspondencia@secretariajuridica.gov.co

BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ, D.C.

Asunto: REMISIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 008 DE 2021
- VIGENCIA 2024

Respetuoso saludo:

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 en su condición de evaluador independiente e instancia de control de la Entidad, de manera atenta se remite el Informe de evaluación al cumplimiento de los criterios de la Directiva 008 de 2021 para la vigencia 2024 de las Secretaría Distrital del Hábitat.

Cualquier duda sobre el particular con gusto será atendida.

Cordialmente:

MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Copia:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO - FRANCISCO GUILLERMO PEREZ MARTINEZ - francisco.perez@habitatbogota.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Elaboró: NICOLAS DAVID CASTILLO GONZALEZ

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

Aprobó: MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS



SECRETARÍA DEL
HÁBITAT

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.
2-2025-9465
Fecha: 28/02/2025 11:59:59 PM Folios: 1
Anexos: 0
Asunto: REMISIÓN INFORME DE
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
DIRECTIVA 008 DE 2021
Destino: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
Tipo: OFICIO SALIDA
Origen: CONTROL INTERNO

**SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
CONTROL INTERNO**

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 008 DE 2021

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Bogotá, D. C., febrero de 2025

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co

Página Número 2 de 43
Documento Electrónico: **7d913ae7-c41a-4a84-b7c2-5acd0fd379b7**
PG02-PL01 V3



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 2024, 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 2025.
- 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, Programa de Transparencia y Ética de lo Público, Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, entre otros.
- 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 y en el Sistema de Información Documental SIGA.

ESCALA DE VALORACIÓN

Criterio	Valoración
Cumple	
Cumple con observaciones	
No cumple	

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 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
1.1	Para la elaboración del Manual Específico 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 Entidad se encuentra agotando el proceso de rediseño institucional para lo cual se establecieron dos fases; en la primera se documentó y justificó la modificación de la estructura, la planta de personal y el Manual de Funciones de la Entidad y en la segunda se consolidó el documento de estudio técnico para la mencionada modificación.</p> <p>A través de la información suministrada por la Subdirección Administrativa, se evidenció el radicado SDHT 1-2024-36360 contentivo de la comunicación 2024EE358426O1 del 3 de octubre de 2024, en donde se recibe por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda concepto de viabilidad favorable presupuestal para la modificación de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.</p> <p>Para el final de la vigencia 2024, la SDHT radicó solicitud de alcance al DASC para que modificará el concepto viabilidad técnica concedido en el mes de septiembre mediante radicado No. 2-2024-60177 del 23 de diciembre de 2024.</p> <p>Para la vigencia 2024 se expidieron las resoluciones 421 y 368, mediante las cuales se modificaron las fichas de los manuales del nivel directivo, las cuales presentan coherencia entre las funciones asignadas y el nivel del empleo, manuales que contaron con la aprobación técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p> <p>En la siguiente ruta puede ser consultada la información de la modificación al manual de funciones surtida en la vigencia 2024:</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
1.2	<p>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>	<p>https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mapas-cartas-descriptivas-los-procesos/manual-funciones-2024.</p> <p>La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT cumple los lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCOD señalados en la Guía para la modificación del manual de funciones y competencias laborales y demás lineamientos relacionados.</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>Para la vigencia 2024 se expedieron las resoluciones 421 y 368, mediante las cuales se modificaron las fichas de los manuales del nivel directivo, las cuales presentan coherencia entre las funciones asignadas y el nivel del empleo, manuales que contaron con la aprobación técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p> <p>El desglose funcional se encuentra enmarcado en la siguiente estructura:</p> <p>Cargo, grado, Área funcional Propósito principal Descripción de funciones esenciales Conocimientos básicos esenciales Competencias comportamentales (Comunes – Nivel Jerárquico) Requisitos de formación académica y experiencia.</p> <p>Durante la vigencia 2024 se expedieron 48 comunicaciones internas con las cuales se entregó el manual de funciones de directivos y funcionarios de la Entidad, encontrándose 6 funcionarios que no cuentan con ella.</p>	
1.3	<p>Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.</p>	<p>El control establecido para garantizar la entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente, se encuentra definido en el procedimiento PS01-PR08-V6 Vinculación de Personal, en el numeral 29, el cual versa lo siguiente:</p> <p><i>“Comunicar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales al nuevo servidor público mediante Comunicación Interna, la cual se radica en el SIGA.”</i></p> <p>Una vez el servidor ha tomado posesión, la Subdirección Administrativa procede a remitir el memorando de entrega del manual de funciones, el cual es archivado en la hoja de vida del servidor.</p> <p>Se efectúa la entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a través de Comunicación Interna SIGA, como producto de la posesión de funcionario para el conocimiento de sus funciones y solicitud de cumplimiento del mismo.</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		<p>De igual forma, se emite Comunicación Oficial a través de SIGA, informando al funcionario sobre la modificación de funciones, anexando el Manual de Funciones vigente y recordando el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>De igual forma, se emite Comunicación Oficial a través de SIGA, informando al funcionario sobre la modificación de funciones, anexando el Manual de Funciones vigente, recordando el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Durante la vigencia 2024 se expedieron 48 comunicaciones internas con las cuales se entregó el manual de funciones de directivos y funcionarios de la Entidad, encontrándose 6 funcionarios que no cuentan con ella.</p>	
1.4	Al momento de asignar funciones a algún servidor(a) público(a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.	<p>La asignación de funciones se realiza mediante la entrega del manual de funciones al funcionario en el momento de su ingreso, documento en el cual están consignadas las funciones de conformidad con el nivel jerárquico y requisitos del cargo.</p> <p>El punto de control se encuentra establecido en el "Procedimiento de vinculación de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat – código - PS01-PR08-V6 del 20 de diciembre de 2024" así:</p> <p><i>"No 9. Revisar el cumplimiento de los requisitos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo acorde a la información y soportes cargados en la Hoja de Vida SIDEAP, la cual debe ser validada. Lo anterior aplica para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción, y Provisionalidad. Nota: Para los cargos de carrera administrativa, se verifica el cumplimiento de requisitos a través del link dispuesto por la CNSC, en el aplicativo SIMO."</i></p> <p>El registro del control es el certificado de cumplimiento de requisitos código PS01-FO565.</p> <p>El jefe inmediato a través de la evaluación del desempeño laboral revisa el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el funcionario, los cuales deben estar en consonancia con las metas del área y las funciones del cargo.</p> <p>Las concertaciones de compromisos y los resultados finales de las evaluaciones del desempeño laboral de los funcionarios son remitidas al área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, quien revisa los resultados de la calificación.</p> <p>La SDHT, en la vigencia 2024 expidió las Resoluciones 421 y 368, mediante las cuales se modificaron las fichas de los manuales del nivel directivo, las cuales describen las responsabilidades de los empleos en coherencia con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos.</p> <p>Durante la vigencia 2024 se presentaron veintisiete (27) retiros de cargos directivos derivados del cambio en la administración distrital y de los cuales se han realizado veinticinco (25) posesiones y dos (2) encargos; de estos movimientos administrativos, la Oficina de Control Interno realizó el segui-</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		miento y cumplimiento de la ley 951 de 2005 en cuanto a entrega de las actas de informes de gestión, los tiempos y los respectivos traslados de observaciones cuando así fue necesario.	
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 acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."	Los manuales de funciones se encuentran publicados en la página de la entidad, en el siguiente enlace: https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos	
1.6	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.	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. https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/normatividad/normatividad-de-la-entidad-o-autoridad Igualmente, mediante comunicación escrita se informa al(los) servidor(es) sobre las modificaciones del Manual de Funciones respecto al empleo que desempeña. Durante la vigencia 2024 se expidieron 48 comunicaciones internas con las cuales se entregó el manual de funciones de directivos y funcionarios de la Entidad, encontrándose 6 funcionarios que no cuentan con ella. 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.	
1.7	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 2024 se presentaron aspectos relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Se incluyó dentro del Plan institucional de Capacitación la Directiva 008 de 2021 y se realizó sensibilización sobre el cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales así: 1. 24 de febrero de 2024, se realizó jornada de inducción a funcionarios nuevos 2. 27 de febrero de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos 3. 24 de abril de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos 4. 16 de agosto de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos 5. 25 de septiembre de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos y funcionarios	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
1.8	En las jornadas de inducción y reintegración, 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 2024 aún 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-V6 del 20 de diciembre de 2024"</p> <p>Los manuales de funciones se encuentran publicados en la página de la entidad, en el siguiente enlace: https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos</p> <p>En las inducciones que se realizaron en la vigencia 2024 se presentaron aspectos relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>En las jornadas de inducción se realizó apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 24 de febrero de 2024, se realizó jornada de inducción a funcionarios nuevos 27 de febrero de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos 24 de abril de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos 22 de mayo de 2024, se realizó jornada de inducción, "estaciones del conocimiento" dirigida a funcionarios y contratistas 16 de agosto de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos 20 de agosto de 2024, se realizó jornada de inducción a contratistas 25 de septiembre de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos y funcionarios 30 de octubre de 2024, se realizó jornada de inducción a funcionarios. 	
1.9	Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.	<p>Entre los ejercicios de seguimiento, evaluación, y asesoría se aprovisionaron observaciones, recomendaciones y alertas que fueron puestas en consideración de la Entidad y sobre las cuales se realizaron los seguimientos respecto de su adopción corrección y subsanación.</p> <p>Los informes de seguimiento y evaluación producidos por la Oficina de Control Interno son publicados en el sitio web www.habitatbogota.gov.co 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".</p>	
1.10	Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la termi-	En las resoluciones de encargo que se generaron durante la vigencia, se aclara al funcionario que, a pesar de encontrarse	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
	nación 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.	<p>encargado de funciones de otro cargo, este no puede separarse de cargo actual del cual es titular.</p> <p>En el 2024 los encargos realizados fueron por derecho preferencial sobre los servidores de carrera administrativa, en donde los actos administrativos de nombramiento del cargo a ocupar fueron comunicados a sus jefes inmediatos desprendiéndose del cargo que venían ocupando.</p> <p>Por otro lado, se hicieron encargos de funciones a personal del nivel directivo a través de actos administrativos en los cuales se aclara que durante el tiempo del encargo por cubrimiento de la situación administrativa del titular del cargo por vacaciones, permisos y licencias, no se separarían de su cargo original y que dicho encargo se realizaba sólo por el tiempo de la novedad.</p> <p>Lo anterior se comprueba con la expedición de 32 actos administrativos de nombramiento y encargos en las diferentes dependencias de la Entidad.</p>	

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

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
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.	<p>A través de la Subdirección de Programas y Proyectos se ha promovido 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.</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) https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
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>La Entidad se encuentra agotando el proceso de rediseño institucional para lo cual se establecieron dos fases; en la primera se documentó y justificó la modificación de la estructura, la planta de personal y el Manual de Funciones de la Entidad y en la segunda se consolidó el documento de estudio técnico para la mencionada modificación.</p> <p>A través de la información suministrada por la Subdirección Administrativa, se evidenció el radicado SDHT 1-2024-36360 contenido de la comunicación 2024EE358426O1 del 3 de octubre de 2024, en donde se recibe por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda concepto de viabilidad favorable presupuestal para la modificación de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.</p> <p>Para el final de la vigencia 2024, la SDHT radicó solicitud de alcance al DASCD para que modificará el concepto viabilidad técnica concedido en el mes de septiembre mediante radicado No. 2-2024-60177 del 23 de diciembre de 2024.</p> <p>La plataforma estratégica se encuentra publicada en la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mision-y-vision</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 de la entidad en la ruta: https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/organigrama</p> <p>Por otra parte, la Entidad opera bajo un enfoque por procesos que se aloja en el denominado "Mapa Interactivo" en la ruta SIG (\192.168.6.11) y en la página web, en el siguiente enlace: https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos</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 de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<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-V7 del 12 de diciembre de 2024 "Procedimiento para la baja de bienes".</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
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 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.</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) https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</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. 473 de 2024 "Por la cual se modifica la Resolución 910 de 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" establece los lineamientos para cada una de ellas.</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
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 ha promovido la revisión del diseño de cada 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 en el sistema de gestión", 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".</p> <p>Durante la vigencia 2024 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>Se evidenciaron 8 comunicaciones oficiales a través de correo electrónico a Masivosdht indicando la actualización y/o modificación de documentos contenidos en el SIG de la entidad.</p> <p>La estructura documental de los procesos de la Entidad se aloja en los siguientes repositorios:</p> <p>sig (\\192.168.6.11) https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
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) https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/index.php</p>	

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

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
3.1	Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	<p>Durante la vigencia 2024, el trámite de peticiones operó mediante el "Procedimiento de Trámite de Derechos de Petición" PG06-PR01 V6 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.</p> <p>Internamente, el SIGA cuenta con semaforización de control para rastrear los requerimientos que se encuentran en término, a punto de vencerse o que se encuentren fuera de término; así mismo, permite descargar reportes automáticos del estado de los requerimientos, por tipología, dependencia asignada, tiempo de activo, actividades realizadas, usuarios relacionados y respuestas dadas.</p>	
3.2	Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	<p>Desde el proceso del Servicio a la Ciudadanía se realizó seguimiento semanal a través de correo electrónico a los requerimientos recibidos en la Entidad, a fin de generar alerta temprana en los procesos que tienen peticiones pendientes.</p> <p>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</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		<p>radicada con un único número de salida y su trazabilidad queda alojada en el historial del Sistema de Información.</p> <p>Adicionalmente a lo anterior, lo relacionado con los Entes de Control es registrado, monitoreado y controlado a través de la Oficina de Control Interno desde donde se emiten alertas para asegurar que los términos legales se cumplan. Estos requerimientos quedaron documentados en un cuadro control que permita rastrear las actuaciones de la Entidad.</p> <p>De forma periódica se realizan informes de seguimiento al estado de las PQRSD de la Secretaría por parte de las Subdirección Administrativa y la Oficina de Control Interno.</p> <p>Se cuenta con el procedimiento de trámite de derechos de petición PG06-PR01, donde se señalan los lineamientos para el trámite de los derechos de petición y los términos de atención.</p> <p>Semanalmente, se realizó un reporte a los directivos y enlaces de las dependencias con el estado de las peticiones que están pendiente de respuesta. Mensualmente, se realizaron mesas de trabajo con el estado de los requerimientos, analizando la calidad de las respuestas, identificando el cumplimiento de coherencia, claridad, calidez, oportunidad y manejo del sistema, y se establecieron recomendaciones para mejorar la gestión.</p> <p>Si bien, existen mejores controles y aumento de los niveles de desempeño respecto de la oportunidad en los términos de respuesta, la Entidad sigue trabajando en mejoras institucionales para reducir la inoportunidad en las respuestas.</p> <p>De igual manera, a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones BTE se reciben, asignan y monitorean los derechos de petición recibidos en la Entidad y en el cual la Oficina de Control Interno también realiza su propio seguimiento.</p>	
3.3	Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control.	<p>Desde el proceso del Servicio a la Ciudadanía se realizó seguimiento semanal a través de correo electrónico a los requerimientos recibidos en la Entidad, a fin de generar alerta temprana en los procesos que tienen peticiones pendientes.</p> <p>Internamente, el SIGA cuenta con semaforización de control para rastrear los requerimientos que se encuentran en término, a punto de vencerse o que se encuentren fuera de término; así mismo, permite descargar reportes automáticos del estado de los requerimientos, por tipología, dependencia asignada, tiempo de activo, actividades realizadas, usuarios relacionados y respuestas dadas.</p> <p>Adicionalmente a lo anterior, lo relacionado con los Entes de Control es registrado, monitoreado y controlado a</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		<p>través de la Oficina de Control Interno desde donde se emiten alertas para asegurar que los términos legales se cumplan.</p> <p>Se cuenta con el procedimiento de trámite de derechos de petición PG06-PR01, donde se señalan los lineamientos para el trámite de los derechos de petición y los términos de atención.</p> <p>Para la vigencia 2024, a partir del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se identificó que la entidad gestionó de manera oportuna un total de 35.702 PQRSD, representando un 77,21% de atendidas dentro de los términos de ley dependiendo de su tipología.</p> <p>De igual manera, a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones BTE se reciben, asignan y monitorean los derechos de petición recibidos en la Entidad y en el cual la Oficina de Control Interno también realiza su propio seguimiento.</p>	
3.4	<p>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>	<p>Dentro del procedimiento PG06-PR01 V6 "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"> • Coherencia: Relación que debe existir entre la respuesta emitida por la respectiva entidad y el requerimiento del ciudadano. • Claridad: Hace referencia a que la respuesta emitida por entidad se brinde en un lenguaje comprensible para el ciudadano. • Calidez: Atributo entendido como el trato digno, amable y respetuoso que se brinda al ciudadano o ciudadana con la respuesta a su requerimiento. • Oportunidad: Hace relación a que la respuesta emitida por la entidad se brinde dentro de los términos legales (según sea el tipo de solicitud). • Notificación de la decisión: Es la necesidad de poner en conocimiento del peticionario la respuesta o decisión, ya que implica la posibilidad de controvertir la respuesta. <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	<p>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>	<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. Dentro del mismo procedimiento se incluyen los conceptos de información y documentos reservados.</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		<p>Durante el periodo 2024 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 2024 se contó con el documento PG06-MM35 v5 "Manual de Servicio al Ciudadano", actualizado el 1 de agosto de 2024, 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>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 www.habitatbogota.gov.co</p>	
3.7	Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	<p>En el sitio web https://www.habitatbogota.gov.co/atencion-servicios-ciudadania/canales-de-atencion 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 y para se encuentra traducida al idioma kamentsá o kamsá.</p> <p>Adicionalmente, en el documento PG06-MM35 v5 "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>Por su parte, la Oficina de Control Interno desarrolló pruebas de auditoría para corroborar la funcionalidad de</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		<p>las extensiones dispuestas en cada dependencia, así como la facilidad para contactarse con la Entidad.</p> <p>En la oficina de atención al ciudadano, que se encuentra al costado oriental de la sede principal, en la puerta se encuentra dispuestos los horarios de atención al ciudadano y los puntos Red CADE junto con sus respectivos horarios y direcciones.</p>	
3.8	Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	<p>Durante la vigencia 2024 realizó la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el mes de septiembre se hizo la convocatoria de postulación de un documento para realizar la traducción a lenguaje claro, ejercicio dirigido por la Veeduría Distrital. <p>Se participó y desarrollaron jornadas de cualificación y sensibilización que permitieran brindar un servicio de calidad en los diferentes canales de atención y fortalecer las capacidades de las personas que orientan a la ciudadanía.</p>	
3.	La relación de 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.	La Oficina de Control Disciplinario Interno indicó a través de memorando 3-2025-1954 que se han registrado durante la vigencia 2024, sesenta y cuatro (64) de procesos relacionados con la temática de la directiva, de los cuales cincuenta y nueve (59) se encuentran en procesos de indagaciones preliminares, uno (1) en proceso inhibitorio, uno (1) en proceso de investigación disciplinaria y tres (3) fueron archivados.	

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

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	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 la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y colaboradores de la entidad se encuentran establecidos, documentados y en operación a cargo del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.</p> <p>Los lineamientos documentados se encuentran disponibles para la consulta en el denominado "Mapa Interactivo" los cuales se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 9 (11/09/2024) PS02-PR07 Procedimiento Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital del Hábitat - Versión 3 (14/12/2011) PS02-PR17 Procedimiento para el levantamiento físico 	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
4.2	Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	<p>de inventarios - Versión 2 (23/02/2021).</p> <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> <p>Como parte de las gestiones para la baja de bienes, se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la solicitud de aprobación para dar de baja los bienes no utilizables de la Entidad debido a su obsolescencia y deterioro.</p> <p>Esta solicitud se fundamenta en informes técnicos elaborados por profesionales especializados en la gestión de bienes, los cuales se adjuntan como parte integral de la propuesta. Tras una revisión detallada de los elementos físicos, se determinó que los bienes enlistados a continuación no cumplen con los estándares necesarios para continuar en servicio. se hizo la baja.</p> <p>Mediante la Resolución 663 de diciembre de 2024, se procedió con la baja de 127 activos por un valor de \$14.889.637 COP, optimizando así el espacio en la bodega de bienes no explotados y mejorando su organización para el control, recepción y gestión de activos.</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 2024:</p> <p>Aseguradora MAPFRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES – No. 3335223031218 – del 9/06/2023 al 4/05/2024 – Valor Asegurado: \$ 1.000.000.000 TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES – No 333522031217 – del 4/05/2024 al 4/08/2024 – Valor Asegurado \$ 18.873.447.619 <p>Aseguradora SOLIDARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES – No. 9802350273 – del 3/08/2024 al 5/12/2025 – Valor Asegurado: \$ 16.793.850.908 <p>Se gestionó la póliza No. 980-83-994000000359 con la Aseguradora Solidaria de Colombia (NIT 860.524.654-6), designando como beneficiaria a la Secretaría del Hábitat. Esta póliza cubre los bienes de la entidad bajo tres tipos de cobertura:</p> <p>Todo riesgo de daños materiales. Asonada, motín, conmoción civil, huelga, actos</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		malintencionados de terceros y terrorismo. Terremoto, temblor y erupción volcánica. El valor asegurado total asciende a \$16.793.850.908,26.	
4.4	Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	Para los contratos que culminaron su ejecución en la vigencia 2024 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. Durante el periodo se tramitaron 1.351 paz y salvos de Traslados de Activos Fijos, en el módulo de Paz y Salvos de la Entidad. En atención a estos mecanismos de control, se realizaron un total de 874 traslados, para la actualización del inventario con relación a los responsables de bienes de la Entidad 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.	
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.	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: 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. Complementariamente, a través del proceso de Gestión Tecnológica, la Entidad adelantó gestiones para el levantamiento de los activos de información. 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 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".	
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.	Durante la vigencia se actualizó el procedimiento de baja de bienes mediante el cual se actualizaron las políticas relacionadas a la pérdida o hurto de bienes y el cual fue socializado mediante correo electrónico masivo a los funcionarios y contratistas de la Entidad el día 24 de diciembre de 2024. Se realizaron capacitaciones y entrenamientos resaltando la importancia de la información, deberes y obligaciones. 1. Acciones de Sensibilización:	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		<p>En noviembre se llevó a cabo una jornada de sensibilización dirigida a los funcionarios de la entidad, enfocada en:</p> <p>Promover el aseguramiento de los datos personales Fortalecer la cultura de protección de la información en la organización</p> <p>2. Implementación de Medidas de Seguridad:</p> <p>Se realizó la contratación y mantenimiento del sistema de antivirus para salvaguardar los recursos tecnológicos de la entidad.</p> <p>Se implementaron mecanismos de seguridad y privacidad de la información para garantizar la continuidad de los procesos y servicios</p> <p>En el sitio web www.habitatbogota.gov.co se publicaron circulares respecto de asuntos relacionados con el proceso disciplinario.</p> <p>Desde el operador disciplinario se adelantaron acciones de sensibilización en materia disciplinaria a lo largo de la vigencia.</p> <p>Adicionalmente a través del reporte CBN 1016 de la rendición de la Cuenta Anual de la Contraloría de Bogotá, la Secretaría Distrital del Hábitat por medio de la presente certificación informó que durante la vigencia 2024 no se identificaron ni detectaron hechos o situaciones que generaran detrimento fiscal que hayan afectado el patrimonio de la Entidad.</p> <p>Sin embargo, este criterio es tenido en cuenta dentro de los ejercicios de evaluación y seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno.</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> <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>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		<p>"(...) 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."</p> <p>"(...) 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."</p> <p>"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".</p> <p>De conformidad con la Guía de Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Comportamentales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entidad rectora en la materia, no se contempla que en los manuales de las diferentes entidades públicas del orden Distrital se incluyan temas de custodia y cuidado de elementos o documentos a cargo de los servidores de la planta de personal. De conformidad con dicha entidad rectora, los manuales deben dar cuenta de las funciones, requisitos y competencias que deben cumplir los servidores de la planta de persona, y la custodia de elementos no son funciones sino deberes del funcionario, siendo del resorte disciplinario, artículo 38, capítulo II de la Ley 1952 de 2019.</p>	
4.8	Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	<p>En la vigencia 2024 la Entidad realizó el control y actualización de los inventarios de la Entidad, lo cual quedo registrado en el Sistema de Información JSP07.</p> <p>Durante la vigencia 2024 se llevó a cabo la realización de la toma física de bienes, mediante el cual se actualiza y controla el inventario de la Entidad, logrando el levantamiento físico de un total de 4.476 bienes, lo que representa un avance del 60,71% respecto al total previsto de 7.373 bienes.</p>	
4.9	En los procesos de inducción general y de reinducción 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 2024 de la Entidad, se indica que uno de los deberes de los servidores de la entidad es "Asistir a los programas de inducción o reinducción" y uno de los derechos es "Participar en los programas de inducción o reinducción y formación en puestos de trabajo, de acuerdo con su condición específica".</p> <p>En las inducciones que se realizaron en la vigencia 2024 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> <p>Se realizó sensibilización sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y el trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos así:</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		1. 24 de febrero de 2024, se realizó jornada de inducción a funcionarios nuevos 2. 27 de febrero de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos 3. 24 de abril de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos 4. 22 de mayo de 2024, se realizó jornada de inducción, "estaciones del conocimiento" dirigida a funcionarios y contratistas 5. 16 de agosto de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos 6. 20 de agosto de 2024, se realizó jornada de inducción a contratistas 7. 25 de septiembre de 2024, se realizó jornada de inducción a directivos y funcionarios 8. 30 de octubre de 2024, se realizó jornada de inducción a funcionarios.	

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 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
5.1	Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.	<p>Se encuentra implementada la Política de Gestión Documental del 2024, la cual contiene lineamientos sobre planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con el fin de articular los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos que soportan el desarrollo de la función archivística en la Entidad.</p> <p>Así mismo, la Entidad cuenta con los siguientes procedimientos establecidos para garantizar el eficiente, oportuno, efectivo trámite y la salvaguarda de los documentos, los cuales se encuentran publicados en el mapa interactivo.</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		<ul style="list-style-type: none"> • PS03-PR03 Procedimiento Comunicaciones recibidas Versión 7 (10-06-2022) • PS03-PR04 Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas Versión 9 (10-06-2022) • PS03-PR05 Procedimiento Consulta y préstamo de documentos Versión 11 (10-06-2022) • PS03-PR08 Procedimiento Transferencias Primarias Versión 8 (25-10-2022) • PS03-PR09 Procedimiento Organización Archivos de Gestión Versión 10 (26-04-2024) • PS03-PR10 Procedimiento Administración del Archivo Centra Versión 6 (10-06-2022) • PS03-PR13 Procedimiento Reconstrucción de Expedientes Versión 4 (02-05-2022) • PS03-PR17 Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la SDHT Versión 3 (25-10-2022) • PS05-PR05 Clasificación y etiquetado de la información Versión 7 (05-10-2022) • PS05-PR09 Transmisión o transferencia de información versión 5 (24-08-2022) • PS05-PR16 Respaldo y restablecimiento de información (backup) de aplicativos y/o infraestructura Versión 3 (12-11-2021) • PS05-PR17 Respaldo y restablecimiento de información de usuarios (backup) Versión 3 (31-12-2021) <p>De igual manera, durante la vigencia se desarrollaron avances respecto lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Plan Estratégico de Tecnologías de la Información” 2021-2024. • Registro de Activos de Información 2024, el cual se encuentra en el enlace: https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/datos-abiertos/seccion-datos-abiertos/registro-activos-informacion-2024-sdht • PS05-MM13 “Manual de políticas del subsistema de gestión de seguridad de la información” entre otros. 	
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.	<p>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.</p> <p>Se cuenta con el “Procedimiento Comunicaciones recibidas” PS03-PR03 Versión 7 (10-06-2022), en el cual, en su numeral “4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN” establece que todos los documentos recibidos en la Secretaría Distrital de Hábitat, sin importar el medio, deben radicarse en la ventanilla única de correspondencia, para legalizar el ingreso y registrar los datos del documento en el Sistema de Correspondencia, con el fin de garantizar su trazabilidad y el seguimiento a la respuesta.</p>	
5.3	Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación	Se encuentran diseñados todos los instrumentos de gestión para el control y la administración archivística de la producción de información documentada a través del	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
	documental.	<p>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 y se acompaña su implementación con la realización de visitas a las dependencias productoras de registros documentales.</p> <p>Sin embargo, la Entidad requiere avanzar con mayor determinación en la actualización, convalidación y establecimiento de las Tablas de Retención Documental para que refleje la producción de información documentada de las diferentes dependencias.</p> <p>Además, es imperativo que se la Entidad agilice la digitalización de los expedientes derivados de las actividades misionales, especialmente aquellas asociadas a la asignación de subsidios, imposición de multas y sanciones, contratación, obras de mejoramiento, entre otros, toda vez que durante la vigencia 2024 se presentaron dificultades documentadas respecto de la consecución de la información.</p>	
5.4	Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información. (Incluido el manejo del SIG y Mapa Interactivo)	<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"> • PS05-PR21 - Procedimiento para la Gestión de Sistemas de Información - V1. • PS05-PR17 – Procedimiento respaldo de información usuarios - V3. • PS05-PR16 - Procedimiento de respaldo y restablecimiento de información (BACKUP) de Infraestructura tecnológica y sistemas de información - V3 <p>Respecto a la contingencia tecnológica, se realizó la revisión del Plan de Recuperación de Desastres (DRP) como medida estratégica para la preservación de la información y la disponibilidad de los servicios de los sistemas de información críticos ante situaciones disruptivas, permitiendo minimizar el impacto y recuperación por pérdida de activos de información de la entidad, hasta un nivel aceptable, mediante la combinación de controles preventivos y de recuperación.</p> <p>El Grupo de Gestión tecnológica de la SDHT, identificó puntos clave y acciones necesarias para mejorar el nivel de contingencia y minimizar los riesgos de pérdida de datos e indisponibilidad de los servicios tecnológicos de la entidad. En complemento de lo anterior, el Grupo de Gestión Tecnológica realizó diferentes actividades con el propósito de cumplir el plan de contingencia, que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitación de una plataforma alterna de backups para la toma de respaldos de la información de la entidad y tener un punto de recuperación en caso de falla • Habilitación y ajustes de las plataformas de monitoreo para mejorar el nivel de observabilidad de la infraestructura 	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		<p>tura tecnológica y tomar acciones preventivas o correctivas previas a la suspensión de los servicios, e implementar medidas de contingencia con tiempos aceptables con la criticidad de los servicios institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de las políticas de seguridad perimetral que minimicen los riesgos de ataque o acceso no autorizado de usuarios externos y acceso malintencionados dirigidos a robos de información. Gestión sobre los proveedores del centro de datos y comunicaciones y la planeación de la migración a la nueva ubicación. <p>Sin embargo, la Entidad presenta retos importantes asociados a la dispersión de bases de datos que representan riesgos respecto de la confiabilidad de la información.</p>	
5.5.	<p>Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.</p>	<p>En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios la Entidad estipuló lo siguiente:</p> <p><i>"Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato".</i></p> <p>Adicionalmente, se suscriben acuerdos de reserva y confidencialidad en áreas como Subsecretaría Jurídica, Subdirección de Información Sectorial, Oficina de Control Interno.</p> <p>Se actualizó el formato de estudios previos en su versión 5 el cual cuenta con las obligaciones generales 7, 8, 11 y 12 y se creó el procedimiento PS07-PR02 Contratación Directa Prestación de Servicios el cual hace referencia a la responsabilidad y uso del formato.</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 SI-DEAP.</p>	
5.6	<p>Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.</p>	<p>Los siguientes procedimientos proporcionan lineamientos para asegurar la información de las bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 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- 	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
		<p>paldo 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 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> <p>Se estableció el formato Informe Final Contrato de Prestación de Servicios el cual describe los criterios a ser entregados por el contratista.</p> <p>Se actualizó el mecanismo para el trámite automatizados de los paz y salvo el cual opera en línea a través de la intranet.</p> <p>Se crearon los instructivos de trámite de paz y salvo y el instructivo para publicación y seguimiento de informes y evidencias donde se hace referencia a los formatos y da los lineamientos para su trámite y presentación.</p>	
5.7	<p>Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.</p>	<p>En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios se estipuló la siguiente obligación:</p> <p><i>"Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna y garantizar la salvaguarda de los documentos de la SDHT, conforme a la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD), lo cual será verificado y certificado por el Supervisor del Contrato durante la ejecución y al finalizar la relación contractual"</i></p> <p>La Subdirección Administrativa, gestionó la actualización del procedimiento de desvinculación de la Entidad, en el cual se diseñó el acta de entrega de cargo para los funcionarios, adicionalmente, la Subdirección Administrativa modificó el formato de paz y salvo FSO7-FO574, en pro de garantizar la entrega de la información por parte del funcionario y contratista.</p> <p>A su vez, los servidores públicos que fueron desvinculados de la Entidad realizaron las entregas de su respectivo informe de gestión, aspecto que fue objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno en el marco de la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".</p>	
5.8	<p>Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.</p>	<p>Para los contratos que culminaron su ejecución en la vigencia 2024 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: De-</p>	

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024	CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
	les.	<p>volución de equipos, devolución de expedientes, inventarios, carné, elementos de brigada de emergencias, cancelación de usuarios, entre otros.</p> <p>Estos registros quedan suscritos por las áreas responsables y por el supervisor y son un requisito para el trámite de los pagos finales de cada contrato.</p> <p>A su vez, los servidores públicos que fueron desvinculados de la Entidad realizaron las entregas de su respectivo informe de gestión, aspecto que fue objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno en el marco de la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".</p> <p>Se estableció el formato Informe Final Contrato de Prestación de Servicios el cual describe los criterios a ser entregados por el contratista.</p> <p>Se actualizó el mecanismo para el trámite automatizados de los paz y salvo el cual opera en línea a través de la intranet.</p> <p>Se crearon los instructivos de trámite de paz y salvo y el instructivo para publicación y seguimiento de informes y evidencias donde se hace referencia a los formatos y da los lineamientos para su trámite y presentación.</p>	

CONCLUSIONES

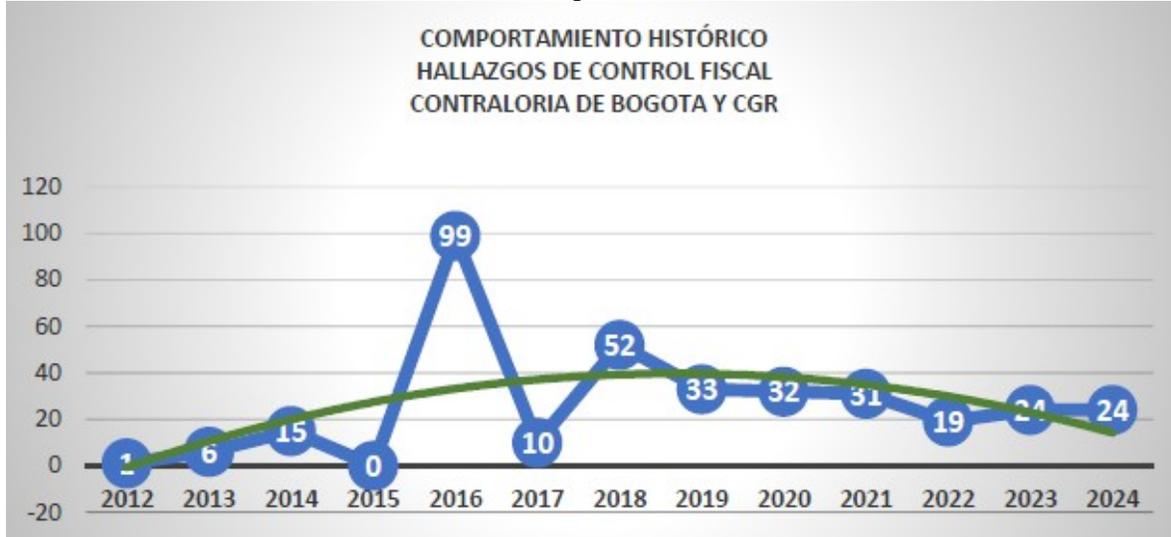
Los resultados de la valoración de los criterios antes descritos permitieron concluir que durante la vigencia 2024 la Secretaría Distrital del Hábitat cumplió totalmente 40 lineamientos y 2 se cumplieron de forma parcial lineamientos de la Directiva, mientras que un criterio fue calificado con cumplimiento parcial, lo cual representa el 95,2%.

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 2024 así:

Auditorías control Fiscal

De conformidad con los resultados obtenidos de los 5 ejercicios de auditoría de control fiscal en sus diferentes modalidades practicados por la Contraloría de Bogotá y la Contraloría General de la República, la tendencia histórica de los hallazgos y sus incidencias presenta el siguiente comportamiento:

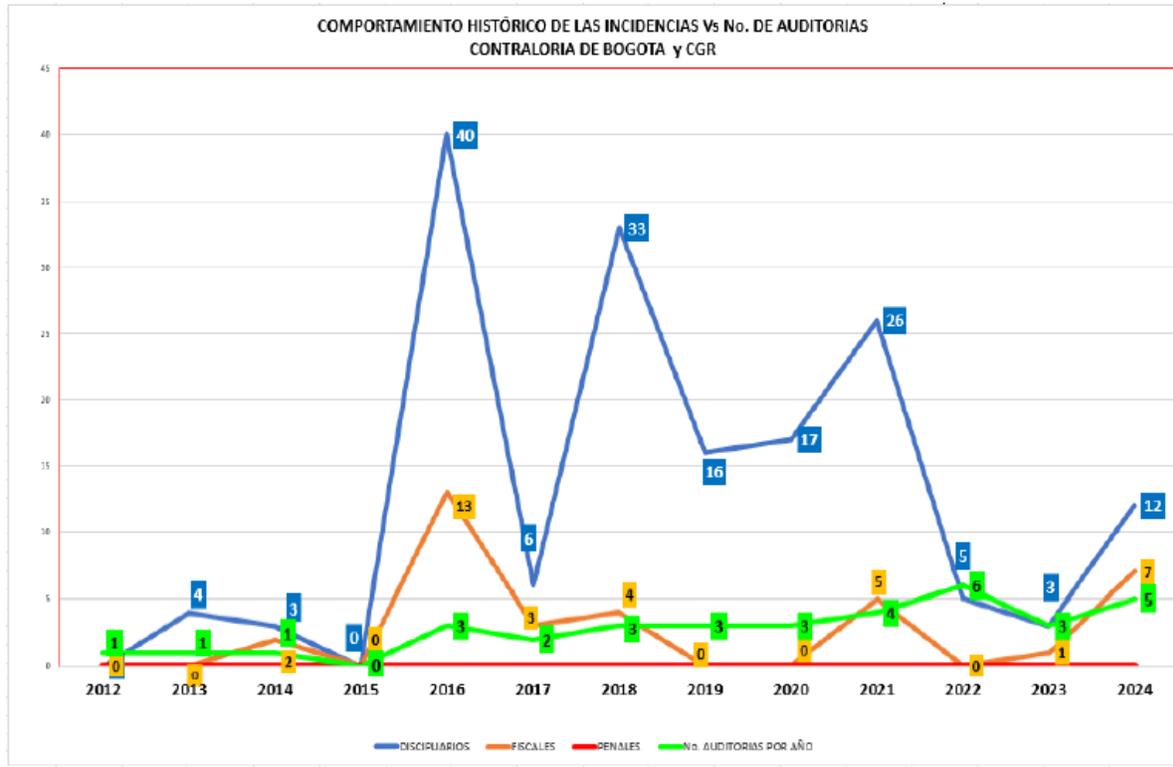
Gráfica No. 1 Hallazgos fiscales 2012 - 2024



Fuente: oficina de Control Interno

Para el caso de la vigencia 2024, se registraron un total de 24 hallazgos derivados de las actuaciones de evaluación fiscal practicadas a la Entidad y de los cuales 12 tuvieron presunta incidencia disciplinaria y 7 con presunta incidencia fiscal por una cuantía acumulada de \$6.088.169.205; no obstante, vale la pena mencionar que también aumentaron los ejercicios de auditoría de control fiscal en un 66% para esta vigencia, particularmente por las actuaciones de la Contraloría General de la República:

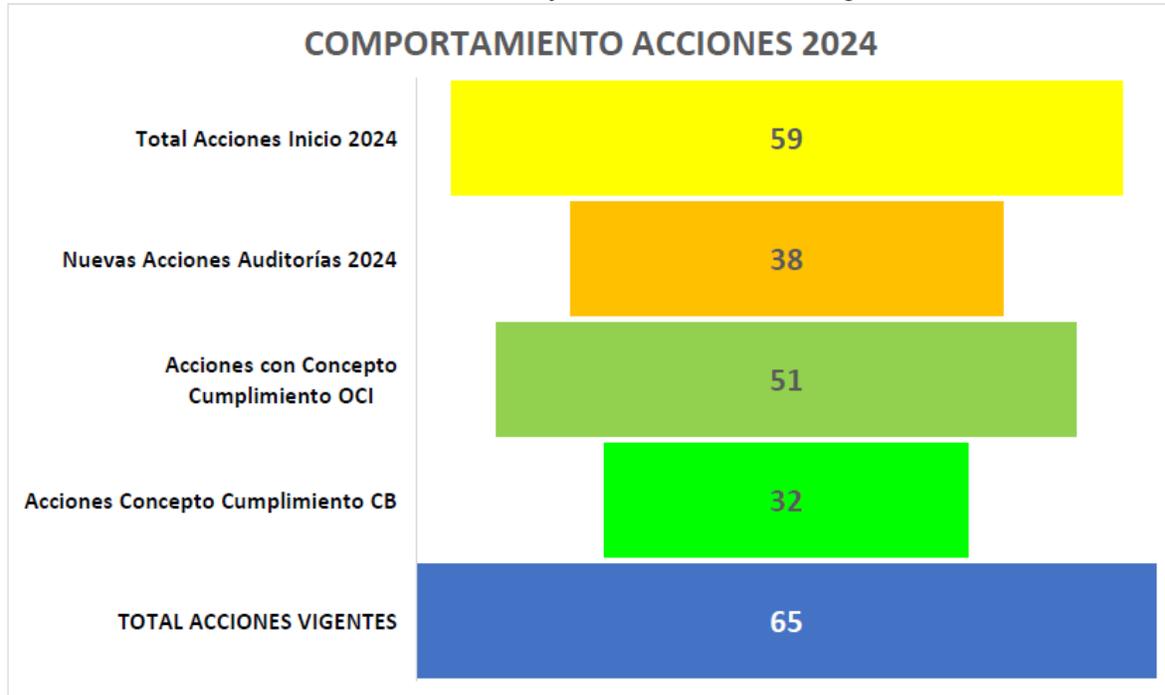
Gráfica No. 2. Comportamiento de los hallazgos de control fiscal



Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá

Al cierre de la vigencia 2024 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

Al respecto, ha de resaltarse que, del total de acciones, 17 de ellas que se cumplieron entre la vigencia 2023 y 2024 se someterán a la valoración de la Contraloría para que determine el cierre potencial de 16 hallazgos.

Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República

Para la vigencia 2024 la Contraloría General de la República adelantó las siguientes auditorías de control fiscal las cuales derivaron en la revelación de 8 hallazgos, según se registra en la siguiente tabla:

Tabla No. 1. Auditorías de Control Fiscal CGR 2024

AUDITORIA DE CONTROL FISCAL: Auditoría de Cumplimiento al Sistema General de Participaciones – SGP a Agua Potable y Saneamiento Básico APS, Bogotá Distrito Capital y Municipio de Soacha.	
HALLAZGO	RESPONSABLE

Constitución Cuentas por Pagar Distrito Bogotá. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. (A - D).	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – Subdirección de Servicios Públicos. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA – Subdirección Financiera.
Reconocimiento de subsidios de vigencias expiradas, Bogotá D.C. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. (A -D)	
Reconocimiento de subsidios de vigencias expiradas, Bogotá D.C. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. (A -D).	
AUDITORIA DE CONTROL FISCAL: Actuación Especial de Fiscalización sobre la Evaluación al Sistema General de Regalías Ejecutados por Bogotá D.C., Instituto de Recreación y Deportes, Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS Secretaría Distrital del Hábitat y Departamento de Cundinamarca.	
HALLAZGO	RESPONSABLE
PLANEACIÓN CONTRACTUAL DENTRO DEL PROYECTO BPIN2021011010001 Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA NO. 987 DE 2021(A4-D4-IP)	SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – Subdirección de Barrios.
INVERSIÓN DE ANTICIPO CONTRATO DE OBRA NO. 987 DE 2021, VIGILANCIA POR PARTE DEL INTERVENTOR CONTRATO 1002 DEL 2021, DE ALCANCE DEL PROYECTO BPIN 2021011010001(A5-D5-IP)	
OBRAS PAGADAS SIN EJECUCIÓN (A6-D6-IP) RENDIMIENTOS FINANCIEROS DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN NO. FID 317424 INCOPAV S.A. SDH-FIDUOCCIDENTE, PARA EL BUEN MANEJO DEL ANTICIPO DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA NO. 987 DE 2021 DE 2021. ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL. (A7-D7-IP)	
OBRAS CONTRATADAS SIN DISEÑO (A8-D8-IP)	

Fuente: Oficina de Control Interno

En conclusión, los hallazgos asociados a las auditorías de control fiscal al cierre de la vigencia 2024 ascienden a 40. Para el caso de las anteriores auditorías CGR se formularon 8 acciones que sumadas al cierre de la vigencia 2024 ascienden a 73.

Plan de Mejoramiento Institucional

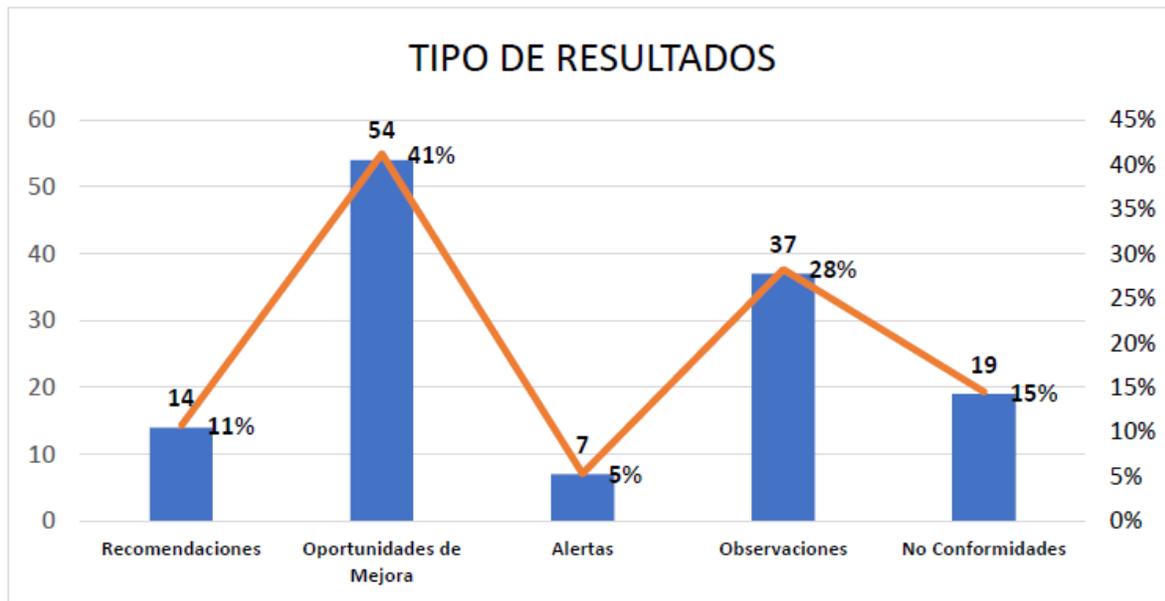
Para la valoración del desempeño respecto de la gestión y resultados del Plan de Mejoramiento Institucional, se tomó como universo los resultados de los ejercicios de evaluación, seguimiento y auditoría interna que generaron acciones para abordar No Conformidades, Observaciones, Alertas y Oportunidades de Mejora documentadas en el Plan de Mejoramiento Institucional y que se resumen en la siguiente tabla:

Tabla No. 2. Clasificación acciones por tipo de hallazgo

Tipo de Hallazgo	Cantidad	%
Recomendaciones	14	11%
Oportunidades de Mejora	54	41%
Alertas	7	5%
Observaciones	37	28%
No Conformidades	19	15%
Total	131	100%

Fuente: Oficina de Control Interno

Gráfica No. 4. Tipologías de Resultados de Evaluación 2024



Fuente: Oficina de Control Interno

A continuación, se presenta la información respecto de hallazgos, oportunidades de mejora, riesgos y acciones establecidas por dependencia así:

Tabla No. 3. Hallazgos y acciones por dependencia

Dependencia responsable	2024	
	Hallazgos	Acciones
Oficina de Control Interno	24	28
Oficina de Comunicaciones	1	5
Subsecretaría de Planeación y Política	25	33
Subsecretaría de Gestión Financiera	2	2
Subsecretaría de Coordinación Operativa	67	29
Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda	8	8
Subsecretaría de Gestión Corporativa	20	26
Total	147	131

Fuente: Oficina de Control Interno

Nota: Resultado de la auditoría al plan terrazas 2024, se declararon 43 hallazgos clasificados como observaciones a las cuales fueron asignados preliminarmente con los consecutivos números PMI 928 a PMI 970, mientras se culmina el proceso de formulación y validación de las acciones de mejora.

A continuación, se presenta la clasificación de las acciones por fuente de origen:

Tabla No. 4. Clasificación acciones de mejora por fuente de origen

Tipo de Hallazgo	Cantidad	%
Auditoría externa de certificación	37	28%
Auditoría interna	62	47%
Informes de Ley	7	5%
Otros Seguimientos	24	18%
Veeduría Distrital	1	1%
Total	131	100%

Fuente: Oficina de Control Interno

Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.

Durante la vigencia 2024, la Secretaría Distrital del Hábitat recibió en total 18.725 PQRSD de radicado único, A continuación se relaciona la información reportada por la entidad a través del formato CB-0405 a la Contraloría de Bogotá en la rendición de la cuenta anual:

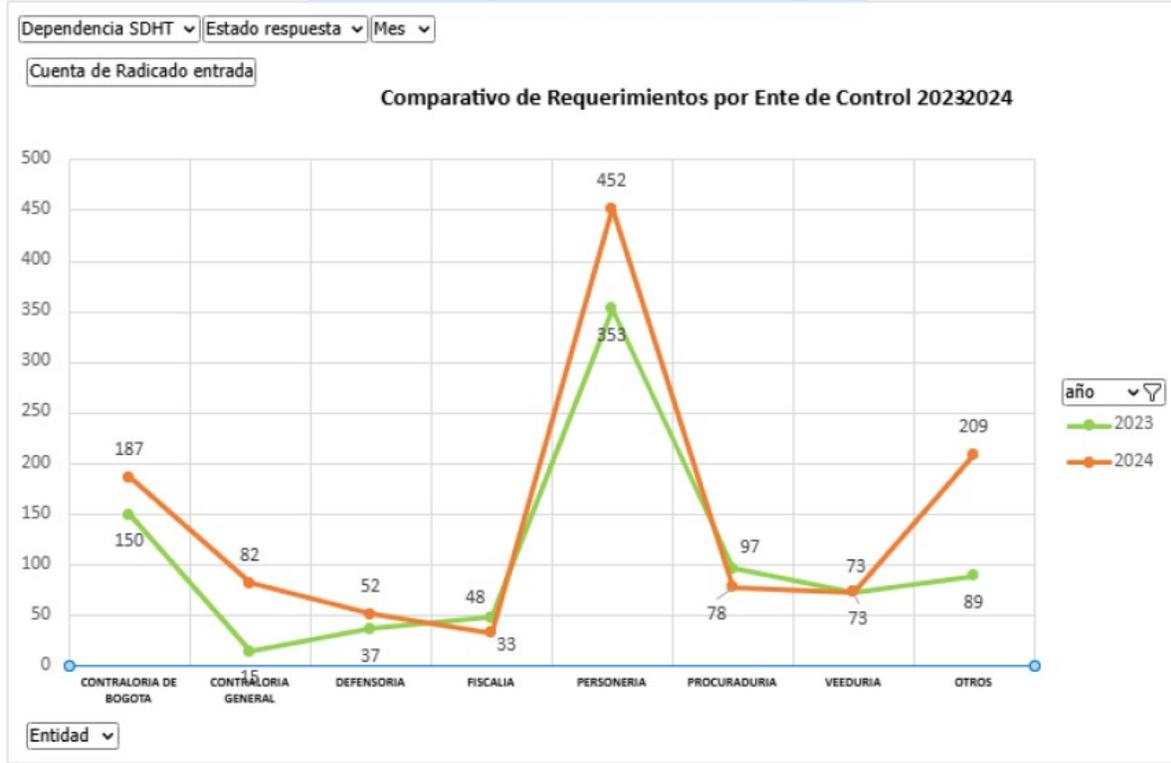
Tabla No. 5. PQRSD recibidas vigencia 2024

TIPO	CANTIDAD	ASUNTO
2 DERECHO DE PETICION DE INTERÉS GENERAL	430	*INCONSISTENCIAS,QUEJAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LEGALIDAD DE CONSTRUCTORAS *MEJORAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE BARRIOS *SOLICITUD DE INFORMACIÓN E INCLUSIÓN A PROGRAMAS DE SUBSIDIO DE VIVIENDA
3 DERECHO DE PETICION DE INTERÉS PARTICULAR	12190	*SOLICITUD DE INFORMACIÓN E INCLUSIÓN A PROGRAMAS DE SUBSIDIO DE VIVIENDA *INCONSISTENCIAS,QUEJAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LEGALIDAD DE INMOBILIARIAS *INCONSISTENCIAS,QUEJAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LEGALIDAD DE CONSTRUCTORAS
4 DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACION	3619	*SOLICITUD DE INFORMACIÓN E INCLUSIÓN A PROGRAMAS DE SUBSIDIO DE VIVIENDA *INFORMACIÓN DE MI AHORRO MI HOGAR *INCONSISTENCIAS,QUEJAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LEGALIDAD DE CONSTRUCTORAS
5 DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA	398	*SOLICITUD DE INFORMACIÓN E INCLUSIÓN A PROGRAMAS DE SUBSIDIO DE VIVIENDA *INCONSISTENCIAS,QUEJAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LEGALIDAD DE CONSTRUCTORAS *INCONSISTENCIAS,QUEJAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LEGALIDAD DE INMOBILIARIAS
6 DERECHO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS Y EXPEDICION DE COPIAS	387	*SOLICITUD DE EXPEDIENTES *SOLICITUD DE INFORMACIÓN E INCLUSIÓN A PROGRAMAS DE SUBSIDIO DE VIVIENDA *SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA DE ARRENDADOR
8 QUEJA	155	*INCONSISTENCIAS,QUEJAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LEGALIDAD DE INMOBILIARIAS *INCONSISTENCIAS,QUEJAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LEGALIDAD DE CONSTRUCTORAS *SOLICITUD DE INFORMACIÓN E INCLUSIÓN A PROGRAMAS DE SUBSIDIO DE VIVIENDA
9 RECLAMO	80	*INCONSISTENCIAS,QUEJAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LEGALIDAD DE CONSTRUCTORAS *INCONSISTENCIAS,QUEJAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LEGALIDAD DE INMOBILIARIAS *SOLICITUD DE INFORMACIÓN E INCLUSIÓN A PROGRAMAS DE SUBSIDIO DE VIVIENDA
10 OTRO	1466	*SOLICITUD DE EXPEDIENTES *POLÍGONOS DE MONITOREO *MEJORAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE BARRIOS *SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE PREDIOS

Fuente: Formulario CB-0405 de la Contraloría de Bogotá

Durante la vigencia 2024 se recibieron un total de 1.166 comunicaciones los cuales fueron monitoreados y gestionados al 100% y que comparativamente con lo recibido en 2023, registraron un incremento del 35%. En la gráfica No. 9 se desglosa la cantidad de requerimientos recibidos por Ente de Control:

Gráfica No. 5. Requerimientos Entes de Control y Otros



Fuente: Oficina de Control Interno

De la totalidad de las PQRSD recibidas se recibieron en la vigencia 18 denuncias por presuntos actos de corrupción como se muestra a continuación:

Tabla No. 6. Denuncias Presuntos Casos Corrupción 2024

No.	PROCESO	CANAL INGRESO - SIGA	FECHA RAD.	ESTADO ACTUAL
1	001-2024	NO REPORTADO	15/01/2024	INDAGACIÓN PREVIA
2	002-2024	NO REPORTADO	18/01/2024	INDAGACIÓN PREVIA
3	012-2024	CORREO ELECTRONICO	12/03/2024	TRASLADO PGN
4	090-2024	SDQS 2693612024	21/05/2024	INDAGACIÓN PREVIA
5	105-2024	CORREO ELECTRONICO	25/06/2024	INDAGACIÓN PREVIA
6	109-2024	1-2024-25509	16/07/2024	TRASLADO POR COMPETENCIA
7	111-2024	1-2024-26480	29/07/2024	INDAGACIÓN PREVIA
8	113-2024	3-2024-5043	29/07/2024	INDAGACIÓN PREVIA
9	115-2024	1-2024-26473	29/07/2024	INDAGACIÓN PREVIA
10	117-2024	NO REPORTADO	5/08/2024	INDAGACIÓN PREVIA

No.	PROCESO	CANAL INGRESO - SIGA	FECHA RAD.	ESTADO ACTUAL
11	123-2024	SDQS 3743362024 SDQS 3743582024	12/08/2024	INDAGACIÓN PREVIA
12	126-2024	1-2024-32039	2/09/2024	INDAGACIÓN PREVIA
13	165-2024	1-2024-33275	4/10/2024	INDAGACIÓN PREVIA
14	166-2024	1-2024-36892	8/10/2024	INDAGACIÓN PREVIA
15	174-2024	1-2024-41316	14/11/2024	INDAGACIÓN PREVIA
16	176-2024	1-2024-41031 1-2024-42043 SDQS 5201092024	13/11/2024 20/11/2024	INDAGACIÓN PREVIA
17	179-2024	1-2024-43101	29/11/2024	INDAGACIÓN PREVIA
18	228-2024	1-2024-46470	27/12/2024	INDAGACIÓN PREVIA

Índice de Desempeño Institucional

Con ocasión de la ejecución del Plan Anual de Auditoría y de otras intervenciones realizadas, la gestión y resultados de la dependencia contribuyeron al logro del Índice de Desarrollo Institucional resultante del reporte FURAG 2023 y cuyos resultados se muestran en las siguientes gráficas:

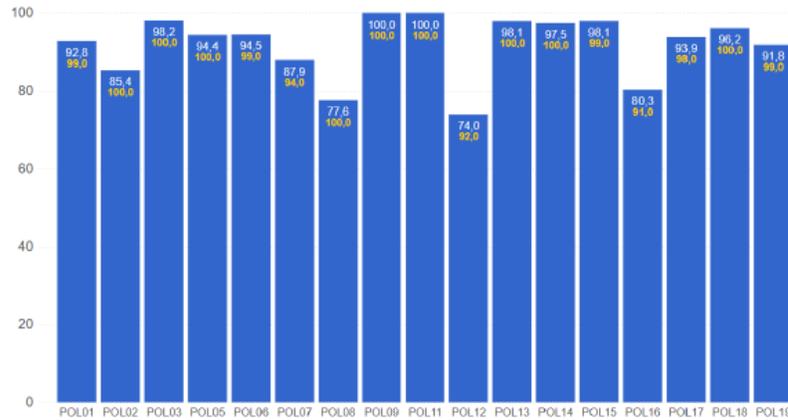
Gráfica No. 6. Resultados Generales IDI



Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Gráfica No. 7. Índices de políticas de gestión y desempeño.

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Políticas

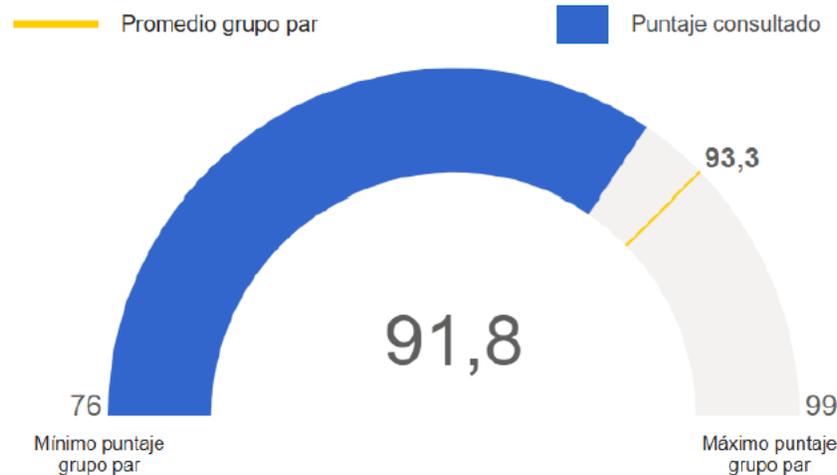
- POL01: Gestión estratégica del talento humano
- POL02: Integridad
- POL03: Planeación institucional
- POL05: Compras y contratación pública
- POL06: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- POL07: Gobierno digital
- POL08: Seguridad digital
- POL09: Defensa jurídica
- POL11: Servicio al ciudadano
- POL12: Racionalización de trámites
- POL13: Participación ciudadana en la gestión pública
- POL14: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- POL15: Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
- POL16: Gestión documental
- POL17: Gestión información estadística
- POL18: Gestión del conocimiento
- POL19: Control interno

Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Gráfica No. 8. Resultados Generales MECI.

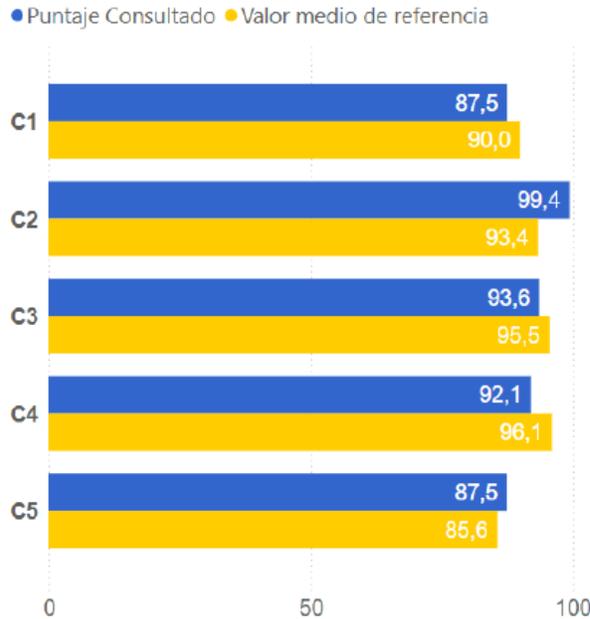
I. Resultados Generales

Índice de Control Interno



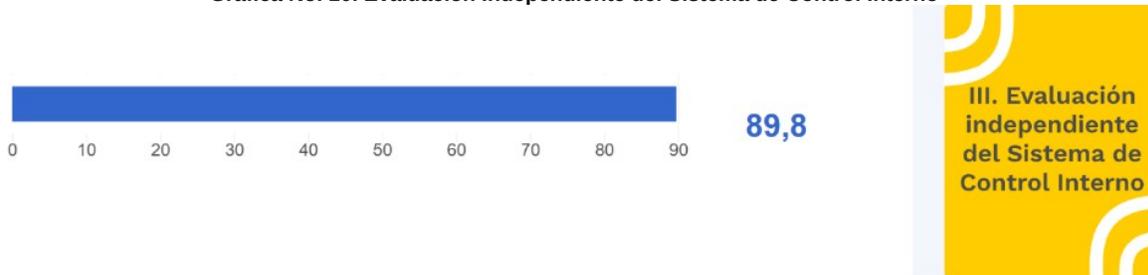
Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Gráfica No. 9. Resultados por Componente MECI



Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Gráfica No. 10. Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno



Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Sistema de Control Interno Contable

Evaluados 105 criterios extensivos a lo largo del proceso contable, se encontró un nivel de cumplimiento del 93% que corresponden a 98.; durante la vigencia 2024 el proceso contable presentó una leve mejora reflejada en el aumento de 0,14% en su índice de calificación al pasar de 4,73 a 4,87 y que se representa en 7 criterios evaluados parcialmente.

La Entidad cuenta con el respaldo documental adecuado como lo son las políticas, caracterizaciones, procedimientos, instructivos, manuales, protocolos, actos administrativos, y otros documentos que facilitan el flujo de la información relativa a los hechos económicos originados en cualquier área o dependencia.

El proceso contable y financiero cumple en todas sus etapas relacionadas con la identificación, clasificación, registro, medición, medición posterior y presentación de los estados financieros, excepto por los criterios evaluados incumplidos o cumplidos parcialmente.

La Secretaría cumplió con las políticas contables que se contienen en la Resolución SDHT No. 1141 del 22 de diciembre de 2023. A su vez realizó actualización del procedimiento PS04-PR02 de “Ejecución Contable” en fecha 31 diciembre de 2024.

Se realizan conciliaciones periódicas y permanentes de las partidas más relevantes para establecer e identificar de manera oportuna los hechos económicos de la Entidad.

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, Ordenes de Pago y Cartera y que sirven como soporte tecnológico para facilitar su operación.

La información contable y financiera fue presentada y publicada de manera oportuna, de conformidad con 10 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.

En la rendición de cuentas de la Entidad se presentaron los estados financieros y contables.

Dentro del Plan institucional de Capacitación se realizó la incorporación de temáticas relacionadas con aspectos contables y financieros para los funcionarios que lideran estos procesos, teniendo en cuenta realizar posteriormente la evaluación respectiva, acogiendo la recomendación de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2023.

La Subdirección Financiera ha documentado acciones correctivas dentro del Plan de Mejoramiento Institucional para dar tratamiento a los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la vigencia 2024, el cual es objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno como evaluador independiente.

Todos los hallazgos derivados de ejercicios de control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá y Contraloría General de la República cuentan con sus respectivas acciones correctivas dentro del Plan de Mejoramiento suscrito con el ente de control, el cual es objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

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, se establecieron acciones en el Plan de Mejoramiento Institucional vigencia 2024 las cuales están en ejecución y cuyos atributos de eficacia, eficiencia y efectividad serán evaluados durante la vigencia 2025.

Gráfica No. 11. Evaluación del Sistema de Control Interno Contable



Fuente: Oficina de Control Interno

Sistema de Control Interno – SCI

Como resultado de todas las acciones establecidas para cada rol, durante la vigencia 2024 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.

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.

La Entidad cuenta con una estructura de organización y articulación de planes, métodos, normas, procedimientos, mecanismos e instancias de monitoreo, seguimiento, verificación, control y evaluación adoptados e implementados que han venido registrando mejoras en su desempeño lo cual permita concluir que las operaciones cuentan con un nivel de seguramiento razonable para gestionar los riesgos y lograr los propósitos institucionales.

La operación del Sistema de Control Interno genera información útil que es revisada en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para facilitar la mejora en la toma de decisiones.

No obstante, para el primer semestre de la vigencia 2024 el Sistema de Control Interno presentó un decrecimiento en su desempeño en 6 puntos al pasar de 85% al culminar el segundo semestre de 2023 a 79% al culminar el segundo semestre de 2024, cuyos resultados se resumen a continuación:

- Ambiente de control: Registró una disminución de 5% al pasar de 88% al cierre del segundo semestre de la vigencia 2023 al 83% en el primer semestre de la vigencia 2024.
- Evaluación del riesgo: Registró el mayor decrecimiento representado en 26% al pasar de 91% al cierre del segundo semestre de la vigencia 2023 a 65% en el primer semestre de 2024.

- Actividades de control: Registró estabilidad entre el segundo semestre de la vigencia 2023 y el primer semestre de 2024 al sostenerse en un nivel de desempeño del 79%.
- Información y comunicación: Registró una disminución de 11% al pasar del 88% al cierre del segundo semestre de la vigencia 2023 al 77% en el primer semestre de la vigencia 2024.
- Actividades de monitoreo: Fue el único componente que registró un aumento de 7% al pasar del 79% al cierre del segundo semestre de la vigencia 2023 al 86% en el primer semestre de la vigencia 2024.

Sin embargo, al cierre de la vigencia 2024 el Sistema de Control Interno registró un repunte razonable en todos los componentes que se resumen en lo siguiente:

- Ambiente de control: Registró una recuperación del 5% al pasar del 83% al primer semestre de la vigencia 2024 al 88% al cierre de la misma vigencia.
- Evaluación del riesgo: Registró un leve incremento del 1% al pasar del 65% al primer semestre de la vigencia 2024 al 66% al cierre de la misma vigencia.
- Actividades de control: Registró un incremento del 4% al pasar del 79% al primer semestre de la vigencia 2024 al 83% al cierre de la misma vigencia.
- Información y comunicación: Registró el mayor desempeño representado en el 18% al pasar del 77% al primer semestre de la vigencia 2024 al 95% al cierre de la misma vigencia.
- Actividades de monitoreo: Este componente presentó un decrecimiento del 4% al pasar del 86% al primer semestre de la vigencia 2024 al 82% al cierre de la misma vigencia.

En resumen, el Sistema de Control Interno se encuentra operando de tal manera que permite dar cumplimiento a los objetivos, programas, proyectos y planes de la entidad. Cada una de las oportunidades de mejora identificadas deben aportar en el fortalecimiento de los controles e implementar instrumentos que permitan robustecer el que hacer institucional. Estos resultados se condensan cuantitativa y cualitativamente en la siguiente tabla:

Tabla No. 7. Comparativo Sistema de Control Interno

Primer Semestre 2024					Segundo Semestre 2024				
Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior	Avance final del componente	Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior	Avance final del componente
Ambiente de control	SI	83%	88%	-5%	Ambiente de control	SI	88%	83%	5%
Evaluación de riesgos	SI	66%	61%	-26%	Evaluación de riesgos	SI	66%	65%	1%
Actividades de control	SI	79%	79%	0%	Actividades de control	SI	83%	79%	4%
Información y comunicación	SI	77%	88%	-11%	Información y comunicación	SI	95%	77%	18%
Monitoreo	SI	86%	79%	7%	Monitoreo	SI	82%	86%	-4%

Fuente: Oficina de Control Interno

ASPECTOS POR RESALTAR

- La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con los mecanismos necesarios para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de elementos, documentos públicos o el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos.
- Se destaca que la entidad no presentó ningún incumplimiento de los lineamientos de la directiva 008 de 2021 durante la vigencia 2024, se obtuvo un resultado de cumplimiento del 97,6%
- Se observó un ligero desmejoramiento en el cumplimiento de los lineamientos de la directiva en comparación con la vigencia 2023:

VIGENCIA 2023		VIGENCIA 2024	
VALORACIÓN	LINEAMIENTOS	VALORACIÓN	LINEAMIENTOS
Cumple	41	Cumple	40
Cumple con Observaciones	1	Cumple con Observaciones	2
No Cumple	0	No Cumple	0

- 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

- 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.
- 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.
- Es sugerible que la Entidad procure estabilizar la función administrativa a partir de los nombramientos en titularidad de los encargos para prevenir efectos asociados a la duración y/o interrupción de las curvas de aprendizaje de los directivos.
- En los procesos de capacitación que se realicen con ocasión de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación se debe procurar la asistencia de los directivos de la Entidad, lo cual les permitirá reconocer con mayor facilidad las dinámicas institucionales, las herramientas y mecanismos de gestión, la solución de inquietudes y, en general, todas aquellas particularidades del ejercicio de la función pública.
- Asegurar que la totalidad de los funcionarios públicos de cualquier nivel les sea entregado formalmente el manual de funciones del cargo. Inclusive, dentro de cada comunicación se podrían incorporar, por ejemplo, recomendaciones y consejos para procurar su cumplimiento, las alertas para prevenir su inobservancia y los mecanismos de control cuando se presenten situaciones de desviación.
- Para el desarrollo de las jornadas de inducción se sugiere ampliar las temáticas a otros ámbitos del conocimiento que involucren todas las dependencias a fin de reconocer sus roles, funciones, competencias, gestión y resultados, lo cual permitirá que en estos escenarios se reconozca el quehacer de toda la Entidad.

- Es conveniente que se evalúe el nivel de asistencia respecto de los funcionarios convocados a la inducción, lo cual puede facilitar la generación de información útil sobre su cobertura, asistencia por niveles de cargos, ciclos de capacitación, razones de no asistencia y otros elementos que pueden ser insumo para mejorar la planificación en términos de tiempos, duración y temáticas para desarrollar, entre otros.
- Culminar la toma física del inventario de 2.897 bienes pendientes para establecer su usabilidad, depreciación y vida útil, lo cual permitirá depurar la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo y reflejar su realidad.

ORIGINAL FIRMADO
MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS
Jefe Oficina de Control interno

Elaboró: Nicolas Castillo González - 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 2025