



**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SESION EXTRAORDINARIA**

**FECHA:** 20 de diciembre de 2022  
Hora de Inicio: 2:00 p.m.  
Hora de Finalización: 5:33 p.m.

**LUGAR:** Modalidad Presencial - Virtual por Correos Institucionales Sucesivos.

**ASUNTO:** Quinto Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Sesión Extraordinaria

**ASISTENTES:**  
Registro de asistencia por correo electrónico y físico.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum
2. Presentación del Plan de Mejoramiento a suscribir con la Contraloría de Bogotá Auditoria de Cumplimiento Código 067 Convenios y Contratos Interadministrativos Vigencia 2020-2021.
3. Aprobación del Plan de Mejoramiento
4. Varios

**DESARROLLO**

Se da inicio al Quinto Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la vigencia 2022, sesión extraordinaria, convocado por el Jefe de Control Interno en calidad de Secretario Técnico según invitación electrónica del 19 de diciembre de 2022 y correo electrónico del 20 de diciembre de 2022, de conformidad con los artículos 7, 16, 17 y 18 de la Resolución SDHT No. 466 de 2020 "Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones" y en cumplimiento de las regulaciones legales establecidas en el artículo 4° del Decreto Nacional No. 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" y en los artículos 33, 36, 37, 38 del Decreto Distrital No. 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

**1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum**

Realizada la apertura del Comité CICCI, mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2022 se solicitó registrar la asistencia de los miembros del Comité, de lo cual se recibieron correos sucesivos con los cuales se comprobó la presencia de la totalidad de quienes conforman el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad, según se relaciona a continuación:

Secretaria de Hábitat – Nadya Milena Rangel Rada

Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones – Karen Lorena Cárdenas Santana

Subsecretario de Planeación y Política – Javier Andrés Baquero Maldonado





**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO  
SESION EXTRAORDINARIA**

Subsecretario de Gestión Financiera – Nelson Yovany Jiménez González  
Subsecretario de Coordinación Operativa – Juan Carlos Arbeláez Murillo  
Subsecretaria de Inspección Vigilancia y Control – Iveth Lorena Solano Quintero  
Subsecretaria Jurídica – Sandra Yaneth Tibamosca Villamarín  
Subsecretario de Gestión Corporativa – Oscar Flórez Moreno  
Subdirector de Programas y Proyectos – María Aidée Sánchez Corredor  
Oficina de Control Interno – Miguel Ángel Pardo Mateus

Una vez revisada la participación de los directivos anteriormente citados, se confirma la existencia de quorum suficiente y completo para la deliberación y toma de decisiones y procede con la presentación del material en formato Power Point con el orden del día el cual es aprobado por los participantes por unanimidad.

**2. Presentación del Plan de Mejoramiento a suscribir con la Contraloría de Bogotá Auditoria de Cumplimiento Código 067 Convenios y Contratos Interadministrativos Vigencia 2020-2021**

Seguidamente el Jefe de Control Interno, en su calidad de Secretario Técnico, cursa correo electrónico con la presentación y el formato 70\_000000118\_20221212 que contiene las acciones formuladas a suscribir según los siguientes términos:

*Respetad@s miembros del Comité:*

*Una vez verificados los registros de asistencia, la Secretaría Técnica manifiesta que se encuentran presentes la totalidad de los 10 miembros que componen esta instancia, con lo cual existe quorum para la toma de decisiones y aprobaciones correspondientes.*

*Si no existen observaciones respecto de la agenda propuesta, atentamente se remiten los siguientes documentos actualizados que así:*

*70\_000000118\_20221212: Documento que compone el Plan de Mejoramiento con la información y acciones a suscribir con la Contraloría de Bogotá CICC 20 de Diciembre de 2022: Versión actualizada para facilitar su lectura.*

**La Oficina Asesora de Control Interno recomienda al Subsecretario de Gestión Corporativa manifestar expresamente su impedimento para aprobar el citado plan toda vez que las acciones a suscribir son propuestas por esa dependencia.**



**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SESION EXTRAORDINARIA**

*De acuerdo con lo anterior, se continúa con la sesión para dejar en conocimiento de todos los miembros el plan de mejoramiento a fin de que sea revisado y se manifiesten las observaciones y aprobación correspondiente.*

*Es importante tener en cuenta que las acciones a suscribir deben quedar aprobadas el día de hoy toda vez que el plazo para la transmisión vence el día de mañana de diciembre de 2022.*

*También es importante aclarar que se pueden presentar ajustes de última hora por eventuales errores que se presenten al momento de la transmisión y que ameriten subsanaciones.*

*Valga mencionar que el plan que se pone a su disposición previamente fue revisado por la Oficina Asesora de Control Interno y se surtieron algunos sugeridos a la Subsecretaría de Gestión Corporativa.*

*Para las respectivas observaciones y aprobación se concede un **plazo hasta las 4 pm del día de hoy 20 de diciembre de 2022.***

Por su parte, la Subsecretaria Jurídica manifestó mediante correo electrónico lo siguiente:

*Buenas tardes estimados,*

*Atentamente, se solicita que previo a la votación en el Comité convocado para la aprobación de la formulación del Plan de Mejoramiento de la Contraloría Distrital, sea revisada, y de considerarlo pertinente, ajustada la presentación de acuerdo con los siguientes comentarios:*

*Se considera importante mencionar en la presentación que, someter a aprobación las acciones de formulación del Plan de Mejoramiento de la Contraloría, está definido por el Procedimiento Planes de Mejoramiento, código PE01-PR08, actividad 9 del numeral 7.2.*

*En relación al impedimento del (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa, surgen los siguientes interrogantes:*

- a. El Subsecretario de Gestión Corporativa se declaró impedido para votar o pronunciarse frente la aprobación del plan de mejoramiento; no obstante, no se observa la causal por la que podría estar impedido. No veo clara causal, porque la Subsecretaría de Gestión Corporativa es quien debe ejecutar las acciones como responsable directa, luego incluso puede observar, hacer sugerencias de ajuste en el marco del Comité.*

Al respecto, a través del correo electrónico el jefe de la Oficina de Control Interno dio respuesta en los siguientes términos:



**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SESION EXTRAORDINARIA**

*En respuesta a las sugerencias expresadas por la Subsecretaría Jurídica, la Secretaria Técnica informa lo siguiente:*

*"Se considera importante mencionar en la presentación que, someter a aprobación las acciones de formulación del Plan de Mejoramiento de la Contraloría, está definido por el Procedimiento Planes de Mejoramiento, código PE01-PR08, actividad 9 del numeral 7.2."*

**Respuesta:** *Se incluyó dentro de la presentación una referencia respecto del procedimiento PE01-PR08 Planes de Mejoramiento que establece en la actividad No. 9 "Presentar plan de mejoramiento ajustado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para aprobación" y la cual se remite en su versión 2.*

*En relación al impedimento del (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa, surgen los siguientes interrogantes:*

*El Subsecretario de Gestión Corporativa se declaró impedido para votar o pronunciarse frente la aprobación del plan de mejoramiento; no obstante, no se observa la causal por la que podría estar impedido. No veo clara causal, porque la Subsecretaría de Gestión Corporativa es quien debe ejecutar las acciones como responsable directa, luego incluso puede observar, hacer sugerencias de ajuste en el marco del Comité.*

**Respuesta:** *La declaración de impedimento del Subsecretario de Gestión Corporativa es resultante de la recomendación de la Oficina Asesora de Control Interno, dependencia que en sus facultades constitucionales y legales puede intervenir en la gestión institucional realizando observaciones, recomendaciones, sugerencias o propuestas de ajustes en cualquier nivel de la Entidad. Por tanto, las razones del impedimento resultan claras toda vez que la precitada Subsecretaría es quien propone el plan para la aprobación del CICCI y lo presenta la Oficina de Control Interno como dependencia articuladora del Sistema de Control Interno y cuyo Jefe de Control Interno funge como Secretario Técnico.*

*De hecho, dentro de las mismas observaciones de la Subsecretaría Jurídica se describe que "(...) la Subsecretaría de Gestión Corporativa es quien debe ejecutar las acciones como responsable directa (...)", expresión que ratifica las razones por las cuales se recomendó la declaración de impedimento, toda vez que esa dependencia que no podría proponer y aprobar el plan, sin perjuicio de que esa misma área puede realizar nuevos ajustes.*

*De igual manera se aclara que el numeral "numeral 7.2." referido por la Subsecretaria Jurídica corresponde al numeral "numeral 8.2."*

*Por lo anterior, para su conocimiento se remite la presentación ajustada.*

Replica la Subsecretaria Jurídica en torno al impedimento así:



**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SESION EXTRAORDINARIA**

*Buenas tardes para todos los miembros, y Secretaria Técnica.*

*Las causales de impedimento son expresas en la ley, y no se indica cual es esa causal. Si bien la Subsecretaría de Gestión Corporativa propone el plan y lo debe cumplir, como un actor directo y con responsabilidad, considero que le es dado no aprobarlo o aprobarlo, ello implica que puede decir que no está de acuerdo o votarlo, asumiendo que debe cumplirlo. Insisto que no encuentro causal de impedimento.*

*Saludos cordiales*

Respecto del texto antes citado, el Subsecretario de Gestión Corporativa se pronunció en los siguientes términos:

*Buenas tardes.*

*De acuerdo con la observación presentada por la doctora Sandra, de manera atenta les informo que puse a consideración el impedimento, debido a que es la propuesta presentada por esta Subsecretaría y por recomendación de Control Interno.*

*En este sentido, es claro que se están presentando unas acciones evaluadas y concertadas con el equipo de trabajo de la Subdirección Administrativa-Contratos; razón por la cual, estoy de acuerdo implícitamente con las mismas y aprobadas por esta dependencia. Cordial saludo,*

Nuevamente, el Subsecretario de Gestión Corporativa manifestó:

*Buenas tardes. Tal como lo manifesté previamente, se presentó a consideración del comité por la recomendación de Control Interno; sin embargo, teniendo en cuenta la observación de la doctora Sandra, reitero que estas acciones de mejoramiento las aprobé para presentarlas en esta sesión y de igual manera, las apruebo en el marco de este comité. Esta aprobación se da, atendiendo la sugerencia de ajuste del indicador.*

*Cordial saludo,*

Por su parte, la Subdirectora de Programas y Proyectos manifiesta lo siguiente:

*Buena tarde. En la observación*

*3.2.1.1 Hallazgo administrativo por documentación contractual incompleta en el expediente físico del Contrato Interadministrativo No. 479 de 2019. .. El indicador que proponen es:*

**Indicador:** 'Expediente contractual conformado



**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SESION EXTRAORDINARIA**

Sugiero que el indicador sea: **Expediente contractual conformado revisado y completo**, ya que la observación infiere que el expediente si está conformado, pero tiene la información incompleta. Cordialmente,

Al respecto, nuevamente se manifiesta el Subsecretario de Gestión Corporativa así:

*Buenas tardes.*

*En relación con la sugerencia de la subdirectora de Programas y Proyectos, se considera pertinente, ya que complementa el alcance del "**Indicador**" y se ajustará así: "Expediente contractual conformado, revisado y completo"*

*Cordial saludo,*

Por su parte, el Jefe de Control Interno y Secretario Técnico del Comité CICCI informó mediante correo electrónico lo siguiente:

*La Secretaría Técnica informa que la Subsecretaría de Gestión Corporativa realizó el ajuste del indicador manifestada por la Subdirección de Programas y Proyectos y fue enviada a la Oficina Asesora de Control Interno, dependencia que verificó la inclusión, y de lo cual se remite la versión ajustada en el siguiente documento que se adjunta:*

*70\_000000118\_20221212 (2)*

*A su vez, realizada la inclusión de la referencia respecto del procedimiento planes de mejoramiento, se solicita manifestar la aprobación del citado plan a las siguientes dependencias:*

*Subsecretaria Jurídica*

*Subdirección de Programas y Proyectos*

*Subsecretaria de Planeación y Política*

*Despacho*

*Si bien la Oficina Asesora de Control Interno emitió la recomendación de impedimento, se deja a juicio y opinión de los miembros del comité su posición respecto del asunto.*

*Por favor proceder con los votos restantes.*



**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SESION EXTRAORDINARIA**

**3. Aprobación del Plan de Mejoramiento**

Una vez cumplido el plazo, mediante correos electrónicos sucesivos, se recibieron las respectivas aprobaciones de los miembros del Comité las cuales se enlistan a continuación:

De acuerdo con lo anterior, por unanimidad quedaron aprobadas las siguientes acciones que se incorporaron en los dos planes de mejoramiento a suscribir así, y los cuales quedaron debidamente transmitidos a través del Sistema de Vigilancia para el Control Fiscal SIVICOF:

**Plan de Mejoramiento Informe de Auditoría de Cumplimiento No. 062 Subsidios de Vivienda**

No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
3.2.2.2	Los expedientes se deben actualizar de acuerdo a la revisión documental conforme a la etapa en la que se encuentra el hogar beneficiado del Subsidio Distrital de Vivienda	1	Verificar trimestralmente que la base de datos de los subsidios y los expedientes físicos estén actualizados de acuerdo con el procedimiento PM06-CP01 de organización de archivos, de conformidad a la etapa en la que se encuentre el subsidio	Base de datos y expedientes actualizados	No. de expedientes actualizados en la base de datos / Total de expedientes en estado activo	2	Subsecretaría de Gestión Financiera	2022/10/10	2023/04/15
3.2.2.3	Los documentos de los expedientes se duplican dado que en la etapa de legalización en muchos casos se protocoliza la escritura con las resoluciones de asignación, cartas de vinculación y documentos de identidad del hogar beneficiado.	1	Verificar trimestralmente que la base de datos de los subsidios y los expedientes físicos estén actualizados de acuerdo con el procedimiento PM06-CP01 de organización de archivos, de conformidad a la etapa en la que se encuentre el subsidio	Base de datos y expedientes actualizados	No. de expedientes actualizados en la base de datos / Total de expedientes en estado activo	2	Subsecretaría de Gestión Financiera	2022/10/10	2023/04/15
3.2.2.5	No se ha presentado suficiente oferta de viviendas terminadas, debido a que la oferta de vivienda es sobre planos, demorando la ejecución de los recursos	1	Realizar seguimiento mensual de los subsidios asignados y los recursos desembolsados por concepto de separación	Informes de seguimiento de la fiducia	No de subsidios asignados / No de recursos desembolsados por concepto de separación	2	Subsecretaría de Gestión Financiera	2022/10/10	2023/01/15

**Plan de Mejoramiento. Informe Auditoría de Cumplimiento Intersectorial No. 215 "Bogotá Solidaria en Casa"**

No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
3.2.1.3	Falta de gestión por no solicitar la devolución del saldo de \$6.957.268.866 del programa "Aporte Transitorio de Arrendamiento Solidario en la Emergencia"	1	Enviar comunicaciones a la Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda reiterando la solicitud relacionada con el reintegro de los recursos del programa Aporte Transitorio de Arrendamiento Solidario en la Emergencia.	Comunicaciones a Secretaría Distrital de Hacienda	No. de comunicaciones enviadas a SDH / Comunicaciones programadas.	1	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Subsecretaría de Gestión Financiera	2022/12/01	2022/12/31
3.2.1.3	Falta de gestión por no solicitar la devolución del saldo de \$6.957.268.866 del programa "Aporte Transitorio de Arrendamiento Solidario en la Emergencia"	2	Realizar mesa de trabajo con Secretaría Distrital de Hacienda para conocer el estado y agilizar el reintegro de los recursos a la Tesorería Distrital.	Mesas de Trabajo	Mesa de Trabajo Ejecutada / Mesa de Trabajo Programada	1	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Subsecretaría de Gestión Financiera	2023/02/01	2023/02/28



**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO  
SESION EXTRAORDINARIA**

Así las cosas, mediante correos electrónicos sucesivos se recibió la aprobación del plan de mejoramiento a suscribir con la Contraloría de Bogotá, de acuerdo como se relaciona a continuación:

MIEMBRO	VOTO
El (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá	APROBÓ
El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones En calidad de encargo	APROBÓ
El (la) Subsecretario (a) de Planeación y Política	APROBÓ
El (la) Subsecretario (a) de Gestión Financiera	APROBÓ
El (la) Subsecretario (a) de Coordinación Operativa	APROBÓ
El (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda	APROBÓ
El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a)	APROBÓ
El (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y Control Interno disciplinario [SIC]	APROBÓ
El (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos	APROBÓ
El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno - Secretario Técnico (Voz, pero no voto)	NO TIENE VOTO

Finalmente, el jefe de la Oficina de Control Interno cursa correo electrónico informando lo siguiente:

*Una vez realizada la verificación de las votaciones, la Secretaría Técnica informa que ha quedado aprobado por unanimidad el plan de mejoramiento a suscribir con la Contraloría de Bogotá una vez surtidos los ajustes sugeridos por algunos de los miembros.*

*Por lo tanto, desde el Despacho se procederá a la transmisión del citado plan, sin perjuicio que deban realizarse ajustes por eventuales errores involuntarios que se presenten durante el proceso, y que serán informados en caso de que así se amerite.*

*Agotada la agenda, y sin que se hayan presentado temas varios, se da por concluido este Comité siendo las 5:33 p.m del día 20 de diciembre de 2022.*

*En el nombre de la Presidencia de este Comité y de la Secretaría Técnica se agradece el tiempo y disposición de todos los miembros.*

*Feliz resto de tarde.*

De acuerdo con lo anterior quedaron aprobadas las siguientes acciones:



**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SESION EXTRAORDINARIA**

No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
3.2.1.1	Debilidades en el control y verificación de la información que se archiva en los expedientes.	1	Efectuar la revisión del expediente contractual e incorporar todos los documentos que deben hacer parte del mismo y verificar la publicidad de los documentos requeridos en la plataforma secop 1 de acuerdo con los lineamientos requeridos para tal efecto.	Expediente contractual conformado, revisado y completo	Expediente contractual conformado de acuerdo con la lista de chequeo	1	Subsecretaría de Gestión Corporativa	2022/12/21	2023/03/31
3.2.2.2	Omisión de la publicación de la totalidad de las actuaciones contractuales derivadas de la ejecución del objeto contractual.	1	Elaborar y socializar lineamientos para la publicación y verificación de los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Contractual.	Lineamiento de publicación en SECOP	Lineamiento Implementado	1	Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa	2022/12/21	2023/01/13
4.2.1	Omisión de la publicación de la totalidad de las actuaciones contractuales derivadas de la ejecución del objeto contractual.	1	Elaborar y socializar lineamientos para la publicación y verificación de los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Contractual	Lineamiento de publicación en SECOP	Lineamiento Implementado	1	Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa	2022/12/21	2023/01/13

**7. Varios**

Habiéndose agotada la agenda del día y al no haber ningún tema adicional, se concluye la sesión a las 5:33 p.m. del día 20 de diciembre de 2022, agradeciendo a los participantes por el apoyo y respuesta oportuna de cada uno de los temas tratados

En constancia de lo anterior firman:

  
**NADYA MILENA RANGEL RADA**  
Secretaria Distrital del Hábitat  
Presidenta

  
**MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Secretario Técnico CICC

Anexos: Correos electrónicos, presentación y plan de mejoramiento.  
Elaboró: Miguel Ángel Pardo Mateus – Jefe Oficina de Control Interno  
Reviso: Marisol Murillo Sánchez – Contratista - Despacho







**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO  
SESION EXTRAORDINARIA**

**Anexo 1: Presentación**

QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

**BOGOTÁ**  
que estamos construyendo

PRESIDE: DESPACHO  
SECRETARÍA TÉCNICA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

20 DE DICIEMBRE DE 2022

**AGENDA DE LA SESION**

Agenda:

1. Verificación del Quórum
2. Presentación del Plan de Mejoramiento a suscribir con la Contraloría de Bogotá. Auditoría de Cumplimiento Código 067 Convenios y Contratos Interadministrativos Vigencia 2020-2021
3. Aprobación del Plan de Mejoramiento
4. Varios

**1 VERIFICACION DEL QUORUM**

Miembros asistentes:

- El (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- El (la) Subsecretario (a) de Planeación y Política
- El (la) Subsecretario (a) de Gestión financiera
- El (la) Subsecretario (a) de Coordinación Operativa
- El (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda
- El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a)
- El (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa
- El (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos

**2 Presentación Propuesta Plan de Mejoramiento**

Auditoría de Cumplimiento Código 067  
*Evaluar los contratos interadministrativos finalizados durante las vigencias 2020 y 2021*  
Periodo Auditado  
Vigencias 2020 y 2021

SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA  
Subdirección Administrativa

DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO PE01-PR08 "Planes de Mejoramiento" versión 3 de 14 de septiembre de 2020, en el Inciso 8.2 FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA, actividad 1 define:

9	Presentar plan de mejoramiento ajustado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para aprobación.	Asesora de Control Interno y/o Despachante de la Secretaría del Hábitat	Acta de Comité
---	---	---	----------------

**HALLAZGO 3.2.1.1**

3.2.1.1 Hallazgo administrativo por documentación contractual incompleta en el expediente físico del Contrato Interadministrativo No. 479 de 2019...

**Acción Correctiva**

**Acción 1:** Efectuar la revisión del expediente contractual e incorporar todos los documentos que deben hacer parte del mismo y verificar la publicidad de los documentos requeridos en la plataforma SECOP 1 de acuerdo con los lineamientos requeridos para tal efecto.

**Indicador:** Expediente contractual conformado

**Periodo:** 21 de diciembre de 2022 – 31 de marzo de 2023.

**Dependencia:** Subsecretaría de Gestión Corporativa



**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SESION EXTRAORDINARIA**

**HALLAZGO 3.2.1.1**

3.2.1.1 Hallazgo administrativo por documentación contractual incompleta en el expediente físico del Contrato Interadministrativo No. 479 de 2019. ..

**Acción Correctiva**

**Acción 1:** Efectuar la revisión del expediente contractual e incorporar todos los documentos que deben hacer parte del mismo y verificar la publicidad de los documentos requeridos en la plataforma SECOP 1 de acuerdo con los lineamientos requeridos para tal efecto.

**Indicador:** Expediente contractual conformado  
**Periodo:** 21 de diciembre de 2022 – 31 de marzo de 2023.  
**Dependencia:** Subsecretaría de Gestión Corporativa



**HALLAZGO 3.2.2.2**

3.2.2.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por omisión de la aplicación del principio de publicidad descrito en la plataforma www.secop.gov.co.

**Acción Correctiva**

**Acción 1:** Elaborar y socializar lineamientos para la publicación y verificación de los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Contractual.

**Indicador:** Lineamiento de publicación en SECOP  
**Periodo:** 21 de diciembre de 2022 – 13 de marzo de 2023.  
**Dependencia:** Subsecretaría de Gestión Corporativa



**HALLAZGO 4.2.1**

4.2.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por omisión de la aplicación del principio de publicidad descrito en la plataforma www.secop.gov.co.

**Acción Correctiva**

**Acción 1:** Elaborar y socializar lineamientos para la publicación y verificación de los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Contractual.

**Indicador:** Lineamiento de publicación en SECOP  
**Periodo:** 21 de diciembre de 2022 – 13 de marzo de 2023.  
**Dependencia:** Subsecretaría de Gestión Corporativa



**3**

**Aprobación del Plan de Mejoramiento**



**MIEMBROS VOTANTES**

- El (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá ✓
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno ( No tiene voto) ✗
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones ✓
- El (la) Subsecretario (a) de Planeación y Política ✓
- El (la) Subsecretario (a) de Gestión Financiera ✓
- El (la) Subsecretario (a) de Coordinación Operativa ✓
- El (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda ✓
- El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a) ✓
- El (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa (Impedido) ✗
- El (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos ✓



**4**

**Varios**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Página 12 de 13

**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO  
SESION EXTRAORDINARIA**





**ACTA DE REUNIÓN No. 005-2022  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO  
SESION EXTRAORDINARIA**

**Anexo 2: Registro de asistencia**

**Aviso tratamiento de datos:** La Secretaría Distrital del Hábitat almacenará y hará uso de sus datos personales con la exclusiva finalidad de cumplir con su objetivo social de conformidad con la ley, y así adelantar distintos procesos internos tales como: actividades administrativas, académicas, gestión del territorio urbano y rural, desarrollo integral de los asentamientos, estructuración de subvenciones para mejoramiento de vivienda entre otros.

Con la suscripción de este documento se entiende que autoriza la inclusión de sus datos personales en la base de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de ser utilizados para cumplir los objetivos antes descritos y ser transferidos a terceros en el marco de las actividades de vivienda y hábitat.