

01 OCT 2024

**PARA:** SUBSECRETARIOS(AS), SUBDIRECTORES(AS), JEFES DE OFICINA, ASESORES DE DESPACHO

**DE:** SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

**FECHA:** 01 OCT 2024

**ASUNTO:** CREACIÓN MESA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL

En cumplimiento de las funciones definidas por el Decreto Distrital 121 de 2008 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat” y del artículo 46 de la Resolución 910 de 2023 “Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”, que establece:

*“En los casos que se requiera la conformación de mesas técnicas por alguna de las Instancias de Coordinación aquí establecidas o por cualquiera de las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat para el apoyo de sus funciones, el manejo de políticas especiales y/o temas específicos a su cargo, las mismas podrán crearse por medio de directivas internas en las cuales se establezca su objeto, los integrantes y sus funciones”*

Así mismo, en consideración de lo dispuesto en el Acta de Reunión n.º 003 de 2024, correspondiente a la sesión 3 del Comité de Gestión y Desempeño efectuada el 18 de junio de 2024, en la cual se aprobó por unanimidad la conformación de la Mesa Técnica de Rediseño Institucional, y con el propósito de desarrollar las actividades contenidas en el cronograma de trabajo definido para la implementación del mencionado Rediseño en la Entidad; se crea la Mesa Técnica de Implementación del Rediseño Institucional, a través de la presente Directiva, con el fin de efectuar la articulación, coordinación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades requeridas para la puesta en marcha del Rediseño Institucional.

La Mesa Técnica de Implementación del Rediseño Institucional, se regirá por los siguientes criterios:

### 1. Integrantes de la Mesa Técnica de Implementación

La mesa técnica de apoyo estará integrada por servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- Subsecretario (a) Jurídico (a) o su delegado
- Subdirector (a) Administrativo (a) o su delegado, quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a)
- Subdirector (a) de Gestión Financiera o su delegado
- Subdirector (a) de Programas y Proyectos o su delegado
- Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado
- Asesor (a) de Despacho (Misional)

Los integrantes de la Mesa Técnica de Implementación podrán delegar su asistencia a las sesiones convocadas, siempre y cuando la persona delegada cuente con la debida autorización y sea parte del mismo equipo o dependencia, garantizando así, la continuidad de la participación; no obstante, el Directivo integrante o invitado permanente de la Mesa, deberá previamente revisar el contenido de la sesión convocada y autorizará a quien designe a comunicar la decisión de aprobar o improbar.

X

Pae

Asistirán como invitados permanentes los profesionales de apoyo relacionados con la gestión de Talento Humano, Contratación, Tecnológica, Bienes y Servicios, y Gestión Documental, y serán designados por la Subdirección Administrativa.

Asistirán como invitados los Subsecretarios o Subdirectores o Jefes de Oficina o Asesores que la Mesa Técnica disponga o requiera para solventar algún tema o acción específica de la implementación del rediseño.

La designación de representantes para la Mesa, se efectuará asegurando la inclusión de un servidor público o colaborador de cada área, quien tendrá la responsabilidad de participar activamente en las deliberaciones y contribuir con conocimientos pertinentes, bajo criterios de idoneidad y experiencia, en aras de promover un diálogo constructivo y colaborativo para la toma de decisiones informadas.

## **2. Funciones de la Mesa Técnica de Implementación**

- a) Desarrollar el plan de trabajo de implementación del rediseño, asegurando que los objetivos se cumplan en los plazos establecidos y ajustarlo en caso de ser necesario; para ello deberá contarse con la debida justificación.
- b) Identificar la necesidad de recursos y gestionar lo pertinente con las áreas, para dar cumplimiento a las actividades de implementación del rediseño.
- c) Asignar tareas específicas a las dependencias correspondientes, asegurando que cada una entienda claramente sus responsabilidades y plazos de cumplimiento.
- d) Articular canales de comunicación efectivos entre las diferentes áreas para facilitar la coordinación en el cumplimiento de las actividades planeadas.
- e) Programar reuniones para revisar el progreso y hacer seguimiento de las tareas asignadas.
- f) Formular planes de contingencia que permitan que las actividades de implementación del rediseño se ejecuten.
- g) Efectuar una evaluación periódica para determinar el cumplimiento del plan de trabajo y generar las alertas oportunas que permitan la implementación de acciones correctivas.
- h) Documentar, a través de Actas de Reunión las decisiones y acciones acordadas en cada una de las mesas programadas, incluyendo los puntos tratados, asistentes y responsabilidades asignadas.

## **3. Lineamientos específicos de la Mesa Técnica de Implementación**

- a) Sesionará de manera ordinaria, una vez al mes y extraordinariamente cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través de la Secretaría Técnica.
- b) Se constituye el quórum, para deliberación y toma de decisiones, la asistencia de al menos tres (3) del total de los integrantes de la mesa.
- c) A las reuniones de la mesa podrán asistir como invitados otros directivos y/o servidores, y/o colaboradores de la Secretaría Distrital del Hábitat, cuya presencia se considere necesaria para la mejor comprensión de los temas sobre los que se requiera debatir. La invitación se realizará por parte de la Secretaría Técnica y se espera su aceptación y cumplimiento.
- d) Todo lo tratado en las sesiones de la mesa, quedará consignado en las actas respectivas, elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes, quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta, se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas.
- e) La mesa podrá sesionar de manera virtual o presencial, en el lugar indicado en la respectiva citación.

PAC  
G

07 OCT 2024

- f) Las sesiones virtuales se realizarán mediante correo electrónico (virtual asincrónico) o por plataforma Teams o con la que cuente la Secretaría Distrital del Hábitat, virtual sincrónico.
- g) El Secretario (a) Técnico (a), realizará seguimiento a la ejecución de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por la mesa técnica, tales como documentos de estudio para evaluación o aprobación.
- h) El archivo y custodia de las actas, listados de asistencia, presentaciones y demás documentos socializados en la mesa, estarán a cargo de la Secretaría Técnica.

4. **La Secretaria Técnica:** La Secretaria Técnica estará a cargo de la Subdirección Administrativa de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Entidad.

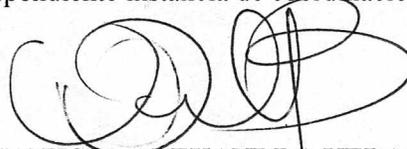
5. **Son funciones de la Secretaría Técnica:**

- a) Citar a las sesiones de la mesa técnica, indicando hora, día y lugar de la sesión.
- b) El Secretario (a) Técnico (a), se encargará de programar con tres (3) días hábiles de antelación las reuniones y la agenda de cada sesión, la cual debe remitir a los integrantes de la mesa Técnica, junto con los documentos que serán objeto de discusión o revisión.
- c) Verificar el quorum, leer el orden día, consolidar el reporte de asistencia y elaborar las actas de cada sesión de la mesa técnica para la aprobación de sus miembros.
- d) Llevar el archivo y custodia de las actas de la mesa técnica.
- e) Divulgar los resultados de las sesiones de la mesa técnica y hacer seguimiento a las decisiones y compromisos adoptados por estos.

Así mismo, se dispone que todas las Subsecretarías, Subdirecciones, Oficinas y Asesores, según sus competencias y funciones presten toda la colaboración a la Mesa Técnica constituida, y hagan seguimiento al cumplimiento de la presente Directiva, así como efectúen la formalización e inclusión de las decisiones, compromisos, información y documentos que en el marco del rediseño institucional se expidan y procedan a incorporar los mismos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Política (o la dependencia que asuma sus funciones).

Finalmente, se recuerda que los temas que se discutan en el marco de la MESA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL, deben ser tratados bajo el principio de responsabilidad, respetando la confidencialidad de la información hasta que sean presentados para deliberación del nivel directivo en la correspondiente instancia de coordinación.

Cordialmente,



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL  
Secretaria Distrital del Hábitat

Elaboró: *Julith F. Rodríguez Morales - Contratista Subdirección Administrativa*  
Revisó: *Claudia Gómez Morales - Profesional Especializado Subdirección Administrativa*  
*Giovanni Soto Cagua - Contratista Subdirección Administrativa*  
*Javier Bustamante Caro - Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa*  
*Carolina Paola Jiménez - Profesional Especializado - Subsecretaría Jurídica*  
*Juan Francisco Forero Gómez - Contratista SDHT*  
Aprobó: *Paola A. Calderón Vargas - Subdirectora Administrativa*  
*Yamile A. Medina Walteros - Subsecretaría de Gestión Corporativa*  
*Alba Cristina Melo Gómez - Subsecretaría Jurídica*