

INFORME DE GESTIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Secretaría Distrital del Hábitat

Bogotá D.C., 2019

CONTENIDO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1. INSTITUCIONALIDAD	6
1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	6
2. OPERACIÓN	7
2.1 Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO”	7
2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”	8
2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”	10
2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO	11
2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano	11
2.3.1.2 Integridad	16
2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	21
2.3.2.1 Planeación Institucional	21
2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	35
2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO	41
2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos	42
2.3.3.2 Gobierno Digital	48
2.3.3.3 Seguridad Digital	53
2.3.3.4 Defensa Jurídica	56
2.3.3.5 Mejora Normativa	71
2.3.3.6 Servicio al Ciudadano	75
2.3.3.7 Racionalización de Trámites	82
2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	93
2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental	98
2.3.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS	104
2.3.4.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	104
3. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:	56
4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:	108
2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	108
2.3.5.1 Gestión Documental	108

2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	118
2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	123
2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación	123
2.3.7 CONTROL INTERNO.....	127
2.3.7.1 Control Interno.....	127
INTRODUCCIÓN	5
1. INSTITUCIONALIDAD	6
1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	6
2. OPERACIÓN	7
2.1 Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO”	7
2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”	8
2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”	10
2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO	11
2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano	11
2.3.1.2 Integridad	16
2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	21
2.3.2.1 Planeación Institucional	21
2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	35
2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO	41
2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos	42
2.3.3.2 Gobierno Digital	48
2.3.3.3 Seguridad Digital	53
3. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:	56
2.3.3.4 Defensa Jurídica	56
2.3.3.5 Mejora Normativa	71
2.3.3.6 Servicio al Ciudadano.....	75
2.3.3.7 Racionalización de Trámites	82
2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública.....	93
2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental	98
2.3.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS	104
2.3.4.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	104

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:	108
2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	108
2.3.5.1 Gestión Documental	108
2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	118
2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	123
2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación	123
2.3.7 CONTROL INTERNO.....	127
2.3.7.1 Control Interno.....	127

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama Secretaría Distrital del Hábitat.....	6
Figura 2 Fases de Ejecución	109
Figura 3 Estado actual formulación instrumentos archivísticos	109
Figura 4 Estructura.....	116

Índice de Tablas

Tabla 1 «Fase Alistamiento».....	7
Tabla 2 Reporte Ley de Cuotas	15
Tabla 3 Metas producto que aplican al resultado	22
Tabla 4 Seguimiento meyas proyectos de inversión.....	24
Tabla 5 Ejecución Presupuestal	36
Tabla 6 Presupuesto de Funcionamiento	36

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Desarrollo de la estrategia Desafío MIPG. Fuente SDHT.....	9
Ilustración 2 Actividades del SIG	9
Ilustración 3 Sigifredo.....	10
Ilustración 4 Equipo de Líderes	10

Índice de Anexos

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera creada mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, el cual la definió como cabeza y rectora del Sector Hábitat, responsable de formular las políticas de gestión del territorio orientadas a garantizar su desarrollo integral y el acceso de la población a una vivienda digna, articulando en torno a ello los objetivos de desarrollo social, económico y ambiental del ordenamiento territorial, a través de la formulación y ejecución de la política de hábitat y de los instrumentos de gestión, financiación y control que la concretan.

La SDHT cuenta con entidades adscritas: la Caja de la Vivienda Popular – CVP- y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP; entidades vinculadas: la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana – ERU y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -EAAB – ESP; y entidades con vinculación especial: la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. - ETB – ESP – y la Empresa de Energía de Bogotá –EEB.

El Sector Hábitat en su conjunto es el responsable de formular los lineamientos e instrumentos de vivienda y hábitat para el Distrito Capital y gestionar soluciones habitacionales en la modalidad de vivienda nueva, usada o en arriendo, otorgar mejoramiento integral de barrios, y dar acceso a los servicios públicos. Todo esto bajo los principios de sostenibilidad, equidad territorial, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida urbana y rural.

Figura 1 Organigrama Secretaría Distrital del Hábitat



Fuente: SDHT

1. INSTITUCIONALIDAD

1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

La Secretaría Distrital del Hábitat expidió la Resolución No. 874 de 21 de diciembre de 2018 “Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”. Desde esta instancia, se han desarrollado diferentes estrategias para la implementación del modelo como la declaración del compromiso de los líderes internos del modelo mediante la firma del “Decálogo”, tras la sensibilización realizada por la Secretaría General.

Del mismo modo, fue promovido la realización de los autodiagnósticos para cada política, lo cual tuvo como resultado la formulación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG, monitoreado trimestralmente por la instancia y reformulado en su versión 2 como resultado de la socialización de los resultados del FURAG 2018.

En el marco de la implementación de los estándares del MIPG, se adelantó el ranking de riesgos de la SDHT, en donde fueron fijadas las directrices para realizar el seguimiento, monitoreo y reformulación de los riesgos por proceso en la entidad, el cual fue un insumo vital para definir los procesos que sería auditados en la vigencia.

A lo largo de las 10 sesiones de Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizadas en la vigencia 2019, ha sido promovido la creación e implementación de estrategias de socialización y apropiación de los estándares como: la creación del personaje SIGifredo, campaña Yo soy SIG, semana ambiental, estrategia cero papel, movilidad sostenible, entre otras.

2. OPERACIÓN

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT, formuló y aprobó un Plan de adecuación y sostenibilidad del SIG – MIPG, definido como el conjunto de acciones que la entidad identifica que puede realizar en la vigencia y que respondan a la implementación y fortalecimiento del referente MIPG, estructurado por las 7 dimensiones y 17 Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mejorando la planeación, gestión y evaluación de la Secretaría Distrital del Hábitat, permitiendo que la entidad trabaje de manera coordinada.

2.1 Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO”

La Secretaría Distrital del Hábitat realizó el primer ejercicio de autodiagnósticos, con el fin de determinar el estado de su gestión en la vigencia 2018, sus fortalezas y debilidades y así contar con un insumo para generar una línea base del estado de implementación de las dimensiones MIPG y lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia. En virtud de lo anterior, fue emitido el informe con los resultados bajo el radicado Forest 3-2019-02150.

Tabla 1 «Fase Alistamiento»

DIMENSIÓN MIPG	«Autodiagnósticos aplicados» AUTODIAGNÓSTICO APLICADO	«Resultado del autodiagnóstico»		«Línea base FURAG 2018» Resultado IDI		«Plan de adecuación y sostenibilidad» ¿La entidad formuló y publicó el plan de adecuación y sostenibilidad?
		PUNTAJE POR AUTODIAGNÓSTICO	PROMEDIO POR DIMENSIÓN	PUNTAJE POR POLÍTICA	PROMEDIO POR DIMENSIÓN	
Talento Humano	Gestión del talento Humano	59,1	74.75	52.0	53.1	Si, la entidad formuló y aprobó el Plan de adecuación y sostenibilidad del SIG – MIPG estructurado por las 7 dimensiones y 17 Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión,
	Integridad	90,4		54.2		
Direccionamiento estratégico y Planeación	Direccionamiento y Planeación	85	91.5	62.5	63.1	
	Gestión Presupuestal	99,9		No se evaluó		
Gestión con valores para el resultado	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	N/A	79.64	69.7	66.3	

DIMENSIÓN MIPG	«Autodiagnósticos aplicados» AUTODIAGNÓSTICO APLICADO	«Resultado del autodiagnóstico»		«Línea base FURAG 2018» Resultado IDI		«Plan de adecuación y sostenibilidad» ¿La entidad formuló y publicó el plan de adecuación y sostenibilidad?
		PUNTAJE POR AUTODIAGNÓSTICO	PROMEDIO POR DIMENSIÓN	PUNTAJE POR POLÍTICA	PROMEDIO POR DIMENSIÓN	
	Gobierno Digital	64,4		73.7		el cual es monitoreado trimestralmente por la instancia y fue reformulado en su versión 2 como resultado de la socialización de los resultados del FURAG 2018, siempre en busca de mejorar en la planeación, gestión y evaluación de la Secretaría Distrital del Hábitat, permitiendo que la entidad trabaje de manera coordinada.
	Seguridad Digital	N/A		62.6		
	Servicio al Ciudadano	68,7		61.8		
	Trámites	72,7		68.3		
	Participación Ciudadana	79,2		67.1		
	Rendición de Cuentas	81,6		N/A		
	Defensa Jurídica	91		No se evaluó		
	Plan Anticorrupción	98		N/A		
Evaluación de resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño	91	91	65.1	65.1	
Información y comunicación	Gestión Documental	67,1	80	57.4	64.6	
	Transparencia y Acceso a la Información	92,9		65.5		
Gestión del Conocimiento	Gestión del Conocimiento	N/A	--	65.3	65.3	
Control Interno	Control Interno	84.8	84.8	64.7	64.7	

Fuente: SDHT

2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”

Al interior de la SDHT, se han emitido directrices por diferentes medios como circulares internas con asuntos como: directrices frente al uso de documentos oficiales, seguimiento a los proyectos de inversión I, II y III trimestre y lineamientos de las instancias de coordinación; mediante memorandos internos de asuntos como: definición de líneas de defensa, depuración del mapa interactivo, seguimiento al Normograma, seguimiento a riesgos, diligenciamiento del FURAG, identificación de contexto, entre otras. Del mismo modo, se han emitido directrices mediante la formulación de la política de riesgos de la entidad, y la actualización de procedimientos como: PG03-PR04 Identificación y evaluación periódica de lo legal, PG03-PR05 Elaboración y control de documentos, PG03-PR07 Revisión por la dirección, PG03-PR06 Administración de riesgos de gestión, corrupción y Seguridad Digital y PG03-MM26 Manual de Calidad, entre otros.

Por otro lado, se han desarrollado estrategias de sensibilización realizadas al interior de la entidad tales como:

Estrategia de divulgación “Desafío MIPG”: Se desarrolló una estrategia de sensibilización, apropiación y empoderamiento de las políticas de desarrollo administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo el Decreto 1499 de 2017, utilizando como herramienta metodológica iniciativas de gamificación como talleres temáticos dirigidos hacia los servidores de la SDHT, mediante retos individuales y grupales, y actividades lúdicas orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos de las políticas del Modelo, el cual se basó en la ejecución de las siguientes actividades: Desarrollo de una aplicación web como apoyo al proceso de gamificación: “Comunidapp”, MIPG Challenge o coreografía de 7 pasos asociados a las 7 dimensiones, barco de los valores y retos de preguntas en la web app Comunidapp con actividades como rompecabezas, sopas de letras, ahorcados y retos grupales como Charadas MIPG.

Ilustración 1 Desarrollo de la estrategia Desafío MIPG. Fuente SDHT



Promoción del SIG: Se ha promocionado al interior de la Entidad, el SIG bajo estándares del MIPG, mediante piezas comunicativas “TIPS MIPG”, con información relevante del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de las carteleras virtuales de la Entidad y del correo electrónico Institucional. Así mismo se realizó promoción, mediante la entrega de material POP para generar recordación y apropiación en los servidores públicos, tales como: Calendarios 2019: Se resaltan fechas a tener en cuenta del SIG como plazo de seguimiento normograma, mapa de riesgos, auditorías de calidad y registros en SIPI; Agendas SDHT con contenido como misión, visión, objetivos estratégicos, dimensiones y políticas del SIG, política del SIG, organigrama, mapa de procesos, definición de líneas de defensa para la gestión del riesgo, plan de mejoramiento, norma técnica de calidad ISO 9001:2015, valores y Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA; pocillo con el slogan “Soy SIG”, Sombrillas con los valores del código de integridad: “Soy Justo, Honesto, Diligente, Respetuoso y Comprometido”, porta tacos y esfero con el slogan “Soy SIG”, entre otras.

Lanzamiento Campaña yo soy SIG: Se diseñó la campaña “YO SOY SIG”, la cual tiene por objetivo que todos los servidores públicos de la SDHT en cualquier nivel jerárquico se apropien del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, basado en los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Por lo anterior, se diseñó la mascota SIGifredo, quien, desde el 20 de mayo de 2019, es el encargado de comunicar las diferentes estrategias y directrices que se llevan a cabo en el marco de la implementación del Sistema.

Ilustración 2 Sigifredo



Como buena práctica a resaltar, la SDHT cuenta con un equipo de líderes SIG al interior de los 19 procesos, conformado por 26 servidores públicos asignados por las diferentes dependencias, quienes ejercen funciones y roles específicos dentro del Sistema Integrado de la Entidad y quienes han recibido a lo largo de la administración capacitaciones y sensibilizaciones propios del Sistema.

Ilustración 3 Equipo de Líderes



2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”

Mediante la definición del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG, la entidad ha enfocado sus esfuerzos en actuar frente al cierre de las brechas identificadas entre la Norma NTD-SIG 001 y el Modelo de Planeación

y Gestión , definiendo el conjunto de acciones que la entidad puede realizar en la vigencia y que respondan a la implementación y fortalecimiento del referente MIPG, estructurado por las 7 dimensiones y 17 Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mejorando la planeación, gestión y evaluación de la Secretaría Distrital del Hábitat, permitiendo que la entidad trabaje de manera coordinada.

De igual manera la entidad ha formulado el Plan de Acción anual de acuerdo con el Decreto 612 de 2018, mediante la compilación de los planes institucionales y publicados a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

El MIPG concibe al talento humano como el activo más importante de las entidades, el cual determinará el éxito de la gestión y el logro de los objetivos. Las estrategias en la administración de talento humano como el fortalecimiento de competencias, el bienestar, la entrega de estímulos, la evaluación del desempeño laboral y los planes de promoción de la seguridad y la salud en el trabajo, están articuladas en el Plan Estratégico de Talento Humano, el cual se diseñó para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, promoviendo de igual manera el desarrollo de los propósitos de vida de los funcionarios.

En el marco de la gestión Estratégica del Talento Humano se logró:

- Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo- SST.
- Ampliar la planta de personal de la Entidad, pasando de 53 a 111 cargos.
- Diseñar espacios de divulgación, socialización y participación interna.
- Actualización de los procedimientos y procesos.

2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano

El Plan Estratégico de Talento Humano está compuesto por: el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Vacantes, el Plan de Previsión y el Plan de trabajo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de los cuales se ha buscado el acompañamiento continuo durante el ciclo de vida del servidor público, para la generación de bienestar, el fortalecimiento de conocimientos y competencias de acuerdo con las necesidades, la motivación para lograr el mejor desempeño y para garantizar condiciones de salud y seguridad en el trabajo.

A continuación, se describirá el alcance y los avances de cada uno de los planes mencionados:

1. Gestión:

a. Plan Estratégico de Talento Humano.

- **Análisis cuantitativo:**

Para la vigencia 2019 se diseñó el Plan Estratégico de Talento Humano, diseñado con base en las necesidades de los servidores de la SDHT y encaminado a la mejora continua. Es pertinente indicar que los resultados de esta vigencia mejoraron sustancialmente respecto del 2018, en la medida en que se amplió el alcance del Plan Institucional de Capacitación y se focalizaron algunas actividades del Plan de Bienestar por grupos poblacionales específicos, como es el caso de los prepensionados. Así las cosas, los valores de la medición en la actualidad evidencian los siguientes resultados:

Tabla 2 Componentes

COMPONENTES	% AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
PLANEACIÓN	93.7	Alto
INGRESO	82.4	Alto
DESARROLLO	79.7	Sobresaliente
RETIRO	40.0	Medio

Tabla 3 rutas de Creación de valor

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	% AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
FELICIDAD	79	Sobresaliente
CRECIMIENTO	78	Sobresaliente
SERVICIO	80	Alto
CALIDAD	82	Alto
ANÁLISIS DE DATOS	89	Alto

Tabla 4 Puntaje

Puntaje	Nivel de Cumplimiento	Color
0 - 20	1. Bajo	
21 - 40	2. Aceptable	
41 - 60	3. Medio	
61 - 80	4. Sobresaliente	
81 - 100	5. Alto	

- **Análisis cualitativo:**

Del análisis de la información consignada anteriormente respecto de los componentes de la gestión de Talento Humano en el marco del MIPG, se tiene que, la Secretaría Distrital del Hábitat, presenta un nivel óptimo en la planeación de las estrategias a ejecutar en los planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el mismo sentido, frente a las rutas de creación de valor, se evidencia una fortaleza en la generación de datos necesarios para la ejecución de los planes y la presentación de informes.

Por otra parte, se evidencia una oportunidad de mejora en las acciones a realizar frente a las personas que se desvinculan de la Entidad y a la identificación de los factores que generan el retiro.

b) Plan de Anual de Vacantes.

En la actualidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra adelantando la Convocatoria 817 de 2018, mediante la cual se busca proveer 61 vacantes definitivas de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Al respecto, es preciso indicar que el proceso de convocatoria adelantado por la referida Comisión se encuentra en la etapa de verificación de requisitos mínimos de los concursantes.

c) Plan de Previsión de Recursos Humanos.

La Secretaría Distrital del Hábitat, a través del "Protocolo para la provisión de empleos de carrera administrativa, mediante la figura de encargo" estableció los lineamientos internos para la provisión de estos empleos.

A la fecha la Entidad cuenta con 6 funcionarios con derechos de carrera administrativa encargados de empleos en vacancia definitiva, así como, sean vinculado funcionarios en provisionalidad mientras se surte el proceso de convocatoria adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

d) Plan de Capacitación.

Durante la vigencia 2019, la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, gestionó capacitaciones virtuales y/o presenciales de manera gratuita para los funcionarios y contratistas, de acuerdo a los componentes establecidos en el diagnóstico de necesidades de capacitación y a través de alianzas estratégicas con entidades

educativas como la ESAP y entidades distritales como el DASCD, la Veeduría Distrital, la Secretaría Distrital de la Mujer, la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, la Secretaría Distrital de Planeación, entre otras.

Se implementaron estrategias innovadoras, como la creación de la "base de conocimientos" con la cual se busca contar con una base interna de facilitadores y/o capacitadores, que a través de la convocatoria de funcionarios y contratistas expertos y certificados en temas relacionados con las funciones que desempeñan, puedan compartir su experiencia.

e) Plan de incentivos institucionales o plan de bienestar e incentivos

El Plan de Bienestar de la Secretaría Distrital del Hábitat, está encaminado hacia el fortalecimiento de la identidad y la cultura organizacional que posibiliten elevar los niveles de productividad, a través de actividades y condiciones para el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, promoviendo un clima laboral adecuado.

Es así como, mediante actividades culturales, deportivas, jornadas de reconocimientos personales, tales como: sala de lactancia, vacaciones recreativas, celebración del día de la mujer y del hombre, celebración de cumpleaños, celebración del día del padre, ferias de vivienda, semana deportiva, entre otras, se ha logrado impactar de manera positiva en los diferentes ámbitos del desarrollo personal y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias.

En el mismo sentido, la Secretaría Distrital del Hábitat, expidió la Resolución No. 522 de 2019, mediante la cual se impartieron los lineamientos para iniciar la implementación de la prueba piloto de teletrabajo al interior de la Entidad.

d) Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

La Secretaría Distrital del Hábitat, planificó e implementó el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo atendiendo los lineamientos establecidos por la normativa vigente, para promover la seguridad y salud de todos los funcionarios y contratistas. Así entonces, se establecieron programas de seguridad en el trabajo enfocados en: la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y en la formulación los respectivos controles.

De igual manera, se desarrollaron actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud, a través de

capacitaciones, charlas, talleres, intervenciones teatrales que se ejecutaron con el apoyo de ARL Positiva y de la empresa Compensar.

f) Otros:

Actualmente la Secretaría Distrital del Hábitat, tiene vinculados 3 funcionarios, quienes se encuentran en condición de discapacidad, 2 con discapacidad física y 1 con discapacidad auditiva.

A la fecha, ninguno de ellos ha presentado el certificado de discapacidad, en el marco del Decreto Nacional 2011 de 2017 y del Acuerdo Distrital 710 de 2018.

- Reporte Ley de Cuotas:

Tabla 5 Reporte Ley de Cuotas

Total cargos provistos	Total mujeres	% participación mujeres
18	12	66.7%

2. Oportunidades:

Respecto de la implementación de la Política Integral de Talento Humano, es preciso indicar que, al interior de la Entidad, se está consolidando el Talento Humano como un proceso generador de valor y de buenas prácticas, lo cual se ha evidenciado en la evaluación de las actividades realizadas. Este nivel de percepción ha favorecido la disposición de los funcionarios en la participación de las diferentes actividades programadas.

Igualmente, es importante resaltar la voluntad de la administración en la planificación y ejecución de las actividades, disponiendo los recursos financieros, de tiempo y los espacios para la ejecución de actividades de desarrollo del talento humano.

Por otra parte, constituye un reto importante, la implementación y realización de actividades que involucren el total de colaboradores de la Entidad, en la medida en que los recursos deben priorizarse en los funcionarios de la misma y se presenta un alto número de contratistas, lo que hace que proceso de fortalecimiento de la cultura organizacional avance de modo más lento.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Como primera medida, la nueva administración debe tener en cuenta que la Planeación Estratégica de Talento Humano, debe ser aprobada antes del 31 de enero de la próxima vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 612 de 2018.

Así mismo, la Entidad deberá continuar con la puesta en marcha del Plan Piloto de Teletrabajo.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Se recomienda dar continuidad a las acciones en el Plan Estratégico de Talento Humano 2019, considerando los buenos resultados presentados. Sería importante fortalecerlo mediante el análisis de las acciones de mejora propuestas en las evaluaciones de las actividades, realizadas por los funcionarios.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Documentos soporte de proceso de la convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil, cualquiera sea su estado (i.e. actos administrativos de desarrollo de la convocatoria).
- Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano diligenciada.
- Reportes anuales de la Ley de cuotas 581 de 2000.
- Entregar actualizado el SIDEAP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)
- Si la entidad no se encuentra en el SIDEAP, entregar:
 - Solicitar asignación de roles y claves para el cargue de información
 - Acto Administrativo de adopción de estructura orgánica (dependencias)
 - Acto Administrativo de adopción de Planta de empleos
 - Acto Administrativo de adopción de escala salarial o Contactar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

2.3.1.2 Integridad

Mediante la Resolución 632 de 2018 se adoptó el código de integridad del Servicio Público en la Secretaría Distrital del Hábitat, y en cumplimiento de su Artículo 9 se elaboró el "reglamento de funcionamiento de los gestores de integridad".

En cumplimiento del Decreto 124 de 2016 por medio del cual se establece la formulación del Plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC, y en su sexto componente corresponde a las iniciativas adicionales y que estas corresponden para el distrito las acciones de integridad. En este sentido, la entidad formuló anualmente un plan de integridad con el objetivo de promover el desarrollo de estrategias orientadas al cambio cultural que permitan mejorar la confianza y la percepción de los ciudadanos en la entidad. Este plan estuvo compuesto por 5 etapas: Alistamiento, armonización, diagnóstico, implementación y seguimiento y evaluación y para el año 2019 se programaron 14 actividades con sus metas o producto relacionado las cuales fueron ejecutadas en un 100%.

El plan de Integridad de la SDHT consistió entre otras actividades, diferentes mecanismos de socialización y generación de recordación del Código de Integridad del Servicio Público y los valores de la casa: respeto, honestidad, compromiso, diligencia y justicia. Así mismo, se realizaron trivias para verificación de conocimiento de los valores, una encuesta virtual sobre código de Integridad y un reto de conocimiento de "que tanto sabes de integridad", resultando un alto conocimiento y apropiación de los valores en los participantes, y un afianzamiento de lo que hago y lo que no hago, gracias a las actividades lúdicas realizadas.

1. Gestión:

Mediante la Resolución 632 de 2018 se adoptó el código de integridad del Servicio Público en la Secretaría Distrital del Hábitat.

Mediante comunicación oficial de radicado no. 3-2019-01243 del 22 de febrero de 2019 la Subsecretaría de Planeación y Política remitió comunicación con los gestores de integridad del 2018 para su validación y actualización, comunicación enviada a la Subsecretaria de Gestión Corporativa. En este sentido, con memorando 3-2019-01522 del 3 de abril de 2019 se remitió el listado de los once (11) contratistas y funcionarios que apoyarían la gestión de la integridad y conformarían el equipo de gestores para la vigencia 2019.

Con referencia a las actividades de socialización y divulgación del código, durante la vigencia 2019 se llevó dos campañas masivas a través del correo electrónico de la entidad, dando a conocer los valores de la Entidad.

Se realizaron diferentes actividades lúdicas, entre ellas la campaña de divulgación por medio de trivias de conocimiento acerca de nuestros valores con una participación de más de 66 servidores públicos, preguntando en la misma lo definido en la campaña de lo que HAGO y lo que no HAGO, las cuales arrojaron buenos resultados, porque la mayoría de las personas pertenecientes a la entidad saben en general que tenemos un plan de gestión de integridad y la importancia de los valores.

De igual manera, se obtuvo participación incidente demostrando interés por parte de los contratistas y funcionarios en las diferentes actividades mensuales de divulgación de los valores, por ejemplo, en la actividad del árbol de la Honestidad con la participación de más de 110 servidores y contratistas públicos, cine foro con participación de 37 servidores, cuestionario virtual con participación de 55 personas, ruleta del del respeto con una participación de 31 personas, sesión de café confianza para generar recordación de los valores a los colaboradores de la entidad, tuvo una participación de 25 personas.

Con estas actividades y la generación de recordación de los valores y las prácticas integrales de los servidores públicos se impulsó la generación de conciencia sobre la aplicabilidad de los valores y antivalores en nuestra gestión pública diaria a través de la definición de los diferentes roles.

¿Qué estrategias implementa la entidad para socializar y apropiar el Código de Integridad, promover la transparencia y el sentido de lo público?

La entidad mediante la formulación de plan de integridad promueve el desarrollo de estrategias orientadas al cambio cultural que permitan mejorar la confianza y la percepción de los ciudadanos en la entidad. Este plan este compuesto por 5 etapas: Alistamiento, armonización, diagnóstico, implementación y seguimiento y evaluación y para el año 2019 se programaron 14 actividades con sus metas o producto relacionado las cuales fueron ejecutadas en un 100%.

Entre las actividades de socialización y apropiación del Código de integridad están: realizar el Curso de Integridad "Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá" por parte del equipo de Gestores de Integridad, desarrollar una sesión de trabajo para la apropiación normativa y metodológica definida en el Código de Integridad, desarrollo de campañas para divulgar el plan de integridad 2019, aplicar pruebas de conocimiento sobre "Gestión de Integridad de la Entidad", afianzamiento de los valores del código de integridad SDHT (lo que hago y lo que no hago), proyección de videos, protectores de pantalla, piezas comunicaciones al correo electrónico institucional y en la intranet, sesión de café confianza para

generar recordación de los valores a los colaboradores de la entidad. Conforme a la participación y ganadores de las diferentes actividades se entregó material promocional como agendas y esferos de la entidad.

¿Qué estrategias implementa la entidad para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés? ¿Se han establecido canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés?

La entidad estableció los mecanismos para la denuncia de prácticas, o comportamientos contrarios a la transparencia y probidad, así como la adopción de medidas de protección al denunciante, mediante la ubicación de un buzón que recepciona las opiniones y denuncias. Así mismo, la SDHT cuenta con el formato para la Declaración de Conflicto de Interés, el cual solicita el contenido mínimo, conforme a la metodología "Gestión de conflictos de interés en el sector público distrital" elaborado por la Veeduría Distrital. El mecanismo para la gestión de conflictos se orienta hacia la responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID de velar por su correcto diligenciamiento e incorporación en los contratos suscritos por la entidad.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La implementación de esta política ha impulsado la institucionalización de una cultura de la gestión basada en la transparencia, petición y rendición de cuenta y la promoción permanente entre los servidores públicos de comportamientos que favorezcan la transparencia, la integridad en la gestión pública y la no tolerancia con la corrupción; así como la generación de espacios y mecanismos de divulgación y práctica para vivenciar los valores como servidores públicos y fortalecer la resolución de problemas y la efectividad de las intervenciones institucionales, mediante la implementación de buenas prácticas de innovación social y la promoción de la estrategia de fortalecimiento de gestores de integridad en la entidad, así como la adopción del código de integridad del Servicio Público en la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante Resolución 632 de 2018.

Adicionalmente a lo anterior, se utilizaron los diferentes canales de comunicación con que cuenta la SDHT para dar a conocer cada uno de los valores que rigen a todos los servidores y poder lograr la mayor cobertura posible.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Se ha evidenciado un bajo nivel de participación de los gestores de integridad, dada su poca disponibilidad horaria o disposición para atender de manera constante y proactiva su gestión en el equipo, así como la baja motivación de las dependencias en la participación en actividades pedagógicas y comunicativas.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Se debe formular el plan de gestión de integridad de la vigencia que permita continuar afianzamiento los valores e interiorización de los mismos. Así mismo se considera importante fortalecer los ejercicios de inducción y reinducción o de entrenamiento en el puesto de trabajo, sobre todo en los nuevos ingresos a la entidad.

Se considera importante construir, mediante procedimientos participativos y tomando como base Código de Integridad del Distrito, referentes de integridad específicos que orienten la toma de decisiones en su respectiva entidad, área o dependencia.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Continuar con los ejercicios de autocontrol por parte de las dependencias, en el marco de la primera línea de defensa, así como a través de la identificación, valoración, aplicación de controles y monitoreo de los riesgos de corrupción. Otras acciones que deben continuar es la evaluación que realiza con el informe pormenorizado del estado de control interno, donde incluye en la dimensión de talento humano, el avance en el código de integridad, el plan de gestión de integridad, a los cuales las dependencias como acción de mejora surten las recomendaciones y observaciones planteadas.

Se considera importante continuar incentivando la participación de funcionarios y contratistas para conformar el equipo de gestores de integridad, los cuales de manera voluntaria presentan su postulación y cumplen con el perfil dispuesto en la normatividad vigente.

Finalmente, a partir de un diagnóstico de la Gestión de Integridad de la entidad, la verificación de su cumplimiento y la posible existencia de acciones de mejoramiento de integridad se gestiona y se controla las acciones de esta política.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Código de integridad de la entidad
- Acto administrativo de adopción del código de integridad
- Memorandos de nombramiento de los gestores de integridad
- Reporte de la ejecución del plan de gestión de la integridad
- Informes de seguimiento del pormenorizado del estado de control

2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Mediante el desarrollo de esta Dimensión la entidad logró definir la ruta estratégica a mediano y corto plazo para cumplir con la misionalidad de la entidad. Se ha implementado por medio de la identificación de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (DOFA) por proceso, la formulación de la política de administración del riesgo, la programación anual del presupuesto, la formulación de los planes de acción de los proyectos de inversión definidos y la formulación de los Planes de Gestión de la entidad.

2.3.2.1 Planeación Institucional

La Secretaría Distrital del Hábitat formuló y aprobó la plataforma institucional mediante la resolución 1311 de 2016, por el cual adopta el Plan Estratégico de la entidad, en donde definió los siguientes objetivos estratégicos, medidos a través de indicadores y cuyo resultado es el siguiente:

Tabla 6 Objetivos Estratégicos

OBJETIVO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2016 (%)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2017 (%)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2018 (%)	PORCENTAJE DE AVANCE 2019- corte Sep (%)
OE1. Contribuir al acceso a una vivienda adecuada y asequible	100	102.9	100.06	71.50

para los hogares de Bogotá.				
OE2. Contribuir al mejoramiento del entorno.	100	100	100	68.76
OE3. Controlar la enajenación y arrendamiento de vivienda, la urbanización y la construcción del hábitat en el Distrito Capital.	100	100	100	81.99
OE4. Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.	94.82	92.48	94.63	86.01

1. Gestión:

- ¿Cuáles fueron las necesidades puntuales identificadas de los grupos de valor de la entidad, asociadas a las metas producto y metas proyecto de inversión?

Cuando se realizó la formulación del Plan de Desarrollo Distrital y de los proyectos de Inversión de la entidad, se identificó como principal problemática el déficit habitacional tanto cuantitativo como cualitativo y de entorno de la ciudad.

Partiendo de lo anterior se formularon siete metas producto misionales y cuatro transversales, para un total de once metas PDD, las cuales se presentan a continuación con su respectivo avance.

- ¿Cuál es el estado de avance de las metas del Plan de Desarrollo asignadas a la entidad y qué políticas de gestión y desempeño utilizó para el logro de los resultados y/o productos generados?

Tabla 7 Metas producto que aplican al resultado

Meta PDD	Magnitud Cuatrienio	Ejecutado Cuatrienio	%	Política MIPG
Apoyar la gestión de 80 hectáreas útiles para la construcción de VIS mediante la aplicación de instrumentos de financiación	80	70,73	88,40%	

Meta PDD	Magnitud Cuatrienio	Ejecutado Cuatrienio	%	Política MIPG
Brindar asistencia técnica a 82 prestadores de los servicios públicos de acueducto identificados	82	82	100%	
Garantizar al 100% de los hogares comunitarios, FAMIS y sustitutos del ICBF, notificados a las empresas prestadoras, reciban las tarifas diferenciales de servicios públicos	100	100*	NA	
Gestionar 10 intervenciones integrales de mejoramiento en los territorios priorizados	10	11	110%	
Iniciar 150.000 viviendas en Bogotá	150.000	105.798	70,50%	
Iniciar 60.000 viviendas VIS en Bogotá	60.000	32.818	54,70%	
Monitorear el 100% de los polígonos identificados de control y prevención en áreas susceptibles de ocupación	100	74,98*	NA	
Llevar a un 100% la implementación de las leyes 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública)	100	93	93	
Ejecutar plan de innovación tecnológica al 100%	100	94,06	94,06	
Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG	100	69,17	69,17	
Desarrollar el 100% de actividades de intervención para el mejoramiento de la infraestructura física, dotacional y administrativa	100	79,32*	NA	

Fuente: Sistema de Información para la Planeación Interna

* Estas metas son de tipo constante, por tanto todas las vigencias cumplen el 100%. Se reporta el cumplimiento a septiembre de 2019

Como se evidencia en la tabla anterior cinco de las metas se encuentra con un cumplimiento superior al 90% y tan solo una presenta una ejecución inferior al 50%, lo cual evidencia una buena gestión por parte de la entidad.

Entre los principales resultados se encuentra lo siguiente:

Mediante las intervenciones integrales de mejoramiento a cargo de la SDHT se mejoran las condiciones de vida de la población que habita en los Territorios con Oportunidad - TCO, la cual presenta mayores carencias físicas en vivienda y entorno urbano. Durante el cuatrienio se han gestionado once (11) intervenciones Integrales de Mejoramiento – IIM así:

- IIM Alto Fucha – TCO Cerros Sur Orientales.
- IIM Ciudad Bolívar Borde Rural - TCO Ciudad Bolívar Cable
- IIM Ciudad Bolívar Borde Soacha - TCO Ciudad Bolívar Soacha;
- IIM Usminia –TCO Usme Tunjuelo,
- IIM Bosa la Libertad – TCO Bosa,
- IIM Tibabuyes Bilbao -TCO Suba,
- IIM Buenavista -TCO Cerros Nororientales
- IIM Ciudad de Cali- TCO Kennedy Metro
- IIM Las Lomas – TCO Tunjuelo Central
- IIM Centro Alto - TCO Centro
- IIM Cerros - TCO Cerros NorOrientales

Los principales resultados en lo corrido del cuatrienio son los siguientes: 111 expedientes de legalización y 35 expedientes de regulación radicados en la SDP con el fin de completar el trámite pertinente; 75.526 fachadas pintadas, 104.536 beneficiados, 738 personas formadas en estuco y pintura, 508 formados en trabajo en alturas, 355 personas formadas en manipulación de alimentos, 417 en belleza, 223 en liderazgo y realización de 125 murales.

Al formular de manera integral los territorios de mejoramiento, se logra concretar un modelo urbano y de gestión interinstitucional que da respuesta asertiva a los déficits de un territorio, permitiendo así optimizar los recursos públicos en beneficio de este.

De otro lado, en el cuatrienio, se ha realizado la gestión de 70,74 hectáreas y se han asignado 8.184 subsidios distritales para promover el acceso a la vivienda nueva, de los cuales 1.919 han sido para víctimas del conflicto armado interno. Desde la vigencia 2018, los subsidios asignados en proyectos previamente seleccionados por la SDHT se han destinado de manera prioritaria a la población víctima del conflicto armado interno.

Tabla 8 Seguimiento meyas proyectos de inversión

Proyecto	Meta	Magnitud Cuatrienio	Avance Cuatrienio	Porcentaje de cumplimiento
417-Control a los procesos de	Atender el 100% las investigaciones por	100	96*	NA

Proyecto	Meta	Magnitud Cuatrienio	Avance Cuatrienio	Porcentaje de cumplimiento
enajenación y arriendo de vivienda	incumplimiento a las normas que regulan la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en los términos de ley.			
	Monitorear el 100% de los polígonos identificados de control y prevención en áreas susceptibles de ocupación	100	74,98	NA
	Tramitar el 100% de solicitudes de matrícula de arrendadores y radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda en los términos previstos en la ley.	100	74,98	NA
418-Fortalecimiento Institucional	Fortalecer el 100% del subsistema interno de gestión documental y archivo.	100	74,58	74,6%
	Garantizar 100% la disponibilidad de la infraestructura física de la entidad.	100	100	NA
	Implementar, ejecutar y desarrollar el 100% del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	100	68,81	68,8%
	Mantener el 100% de la infraestructura operativa y tecnológica de la entidad.	100	95,04	NA
	Mantener el 95% de satisfacción de los usuarios de los tramites y servicios de la entidad.	95	98,62%	NA
487-Gestión de suelo para la construcción de vivienda y usos complementarios	Promover 14 proyectos de vivienda asociados al sector Hábitat que permitan la habilitación de suelo para vivienda y usos complementarios	14	12	85,7%

Proyecto	Meta	Magnitud Cuatrienio	Avance Cuatrienio	Porcentaje de cumplimiento
	Promover 80 hectáreas útiles de suelo para el desarrollo y la construcción de vivienda y usos complementarios	80	68,06	85,1%
491- Comunicación estratégica del Hábitat	Implementar 32 acciones pedagógicas con la comunidad	32	28	87,5%
	Realizar 48 campañas de difusión interna	48	39	81,3%
	Realizar 48 campañas para redes sociales	48	39	81,3%
	Realizar 800 piezas informativas sobre la gestión de la SDHT para comunicación externa	800	699	87,4%
800 - Apoyo a la generación de vivienda.	Actualizar y mantener 100% la Ventanilla Única de la Construcción – VUC	100	83,99	84,0%
	Diseñar 1 estrategia de participación para proyectos de vivienda de interés social y prioritaria.	1	1	100,0%
	Implementar 100% de la estrategia de participación en los proyectos de vivienda de interés social y prioritaria priorizados por la SDHT.	100	79,49	79,5%
	Incrementar 100% la inscripción y gestión de los proyectos ante el esquema Mesa de Soluciones	100	90,66	90,7%
1075- Estructuración de instrumentos de financiación para el desarrollo territorial	Acompañar 5000 hogares víctimas del conflicto residentes en Bogotá en la presentación a programas o esquemas financieros de acceso a la vivienda.	5000	4426	88,5%
	Apoyar la gestión de 80 hectáreas útiles para la construcción de VIS mediante la aplicación de instrumentos de financiación	80	70,73	88,4%

Proyecto	Meta	Magnitud Cuatrienio	Avance Cuatrienio	Porcentaje de cumplimiento
	Beneficiar 500 hogares víctimas del conflicto armado con el programa de financiación de vivienda	500	703	140,6%
	Estructurar el 100% de los instrumentos de financiación con su respectivo análisis económico -técnico- jurídico	100	100	100,0%
	Realizar el 100% de seguimiento a la gestión de instrumentos de financiación	100	75,01%	NA
1102-Desarrollo abierto y transparente de la gestión de la SDHT	Apoyar 100% el proceso de planeación y seguimiento a los proyectos de inversión de la SDHT y del sector Hábitat	100	68,42	NA
	Gestionar el 100% del Plan de Adecuación y sostenibilidad del SIG – MIPG	100	69,17	NA
	Incrementar en 10 puntos los resultados del índice de Transparencia en la SDHT.	10	7,2	72,0%
	Implementar 1 plan de gestión ética en la SDHT	1	0,93	93,0%
	Consolidar 100% de la información estadística y geográfica de la Entidad	100	94,1	94,1%
	Implementar 100% de la estrategia de gestión de datos abiertos para la Entidad.	100	94,3	94,3%
	Implementar 100% una estrategia de gestión de la información corporativa.	100	93,78	93,8%
1144-Gestión para el suministro de agua potable en el D.C.	Brindar asistencia técnica a 82 prestadores de los servicios públicos de acueducto identificados	82	82	100,0%
1151-Formulación de la Política de	Cumplir con el 20% de las tareas del Plan de Acción	20	16,97	84,9%

Proyecto	Meta	Magnitud Cuatrienio	Avance Cuatrienio	Porcentaje de cumplimiento
Gestión Integral del Hábitat 2018 – 2030	de la Política Pública de Eco urbanismo y Construcción Sostenible, que competen a la Secretaría del Hábitat.			
	Elaborar 4 documentos para la formulación de lineamientos de intervención de las Operaciones Integrales del Hábitat en el territorio distrital	4	3,77	94,3%
	Formular 1 Política de Gestión Integral del Hábitat con horizonte a 2030	1	0,96	96,0%
	Garantizar al 100% de los hogares comunitarios, FAMIS y sustitutos del ICBF, notificados a las empresas prestadoras, reciban las tarifas diferenciales de servicios públicos	100	100	NA
	Promover y coordinar 100% de las acciones y políticas para garantizar el acceso, calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios	100	82,01	NA
	Revisar 100 % las cuentas de cobro y aportes solidarios al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos - FSRI radicadas en la SDHT	100	100	NA
1153- Intervenciones integrales de mejoramiento	Ajustar 31 expedientes urbanos, devueltos por la SDP, para regularización de desarrollos legalizados.	31	24	77,4%
	Ajustar 98 expedientes urbanos, devueltos por la SDP, para la legalización de asentamientos de origen informal.	98	90	91,8%
	Conformar 115 expedientes urbanos para la legalización de	115	107	93,0%

Proyecto	Meta	Magnitud Cuatrienio	Avance Cuatrienio	Porcentaje de cumplimiento
	asentamientos de origen informal			
	Conformar 40 expedientes urbanos para la regularización de barrios de origen informal	40	30	75,0%
	Coordinar 100% de las intervenciones para el mejoramiento integral	100	82,65	82,7%
	Diseñar 1 estrategia de participación para las intervenciones integrales de mejoramiento.	1	1	100,0%
	Formular 14 intervenciones para el mejoramiento integral	14	14	100,0%
	Implementar 100% de la estrategia de participación para las intervenciones integrales de mejoramiento.	100	72,62	72,6%
	Transformar 15 territorios para la apropiación del espacio público	15	6	40,0%
7505- Fortalecimiento jurídico institucional	Conceptualizar 100 % la viabilidad jurídica de la normatividad en materia de hábitat	100	100	NA
	Elaborar 100 % los actos administrativos que se emitan en ejecución de las políticas en materia de hábitat.	100	100	NA
	Representar 100% judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos jurídicos que cursen ante las distintas jurisdicciones en los que sea parte o se haya vinculado.	100	100	NA

Fuente: Sistema de Información para la Planeación Interna

* Estas metas son de tipo constante, por tanto todas las vigencias cumplen el 100%. Se reporta el cumplimiento a septiembre de 2019

De las 49 metas proyecto planteadas por la SDHT, 26 metas se encuentran con un cumplimiento superior al 80%, lo cual corresponde al 53%, de estas 6

metas ya se encuentran cumplidas en un 100%. Es de aclarar que solo 2 metas presentan un cumplimiento inferior al 70%, equivalente a tan solo un 4%.

¿Cuáles fueron los resultados de la evaluación de la gestión de riesgos de la entidad?

La SDHT definió y aprobó su política de administración del riesgo mediante Acta No. 2 del Comité Institucional de Control Interno el 28 de febrero de 2019, en la cual determinaron los roles y se especificó los niveles para calificar el impacto y el tratamiento del riesgo.

Tiene identificados 23 riesgos de corrupción con 43 controles asociados y 64 riesgos de gestión con 136 controles identificados. Cuenta con el procedimiento interno PG03-PR06 para la Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital.

Conforme a este procedimiento y al esquema de líneas de defensa, se han aplicado los controles establecidos por cada uno de los procesos como primera línea de defensa, tanto para prevenir la materialización del riesgo de gestión como de corrupción. En este sentido, a la fecha han venido siendo efectivos y únicamente se presentó materialización de un riesgo de gestión en el proceso “Control de vivienda y veeduría a la Curadurías”, relacionado con la pérdida o destrucción de expedientes, el cual se le aplicó el tratamiento de riesgos y ya se encuentra documentado en Plan de Mejoramiento.

Consecuentemente con el esquema de defensa, la Subdirección de programas y proyectos como segunda línea de defensa realizó un monitoreo a la gestión del riesgo en la Entidad y presentó ante el Comité de Coordinación de Control Interno de la sesión del 30 de septiembre de 2019 sus resultados resaltando principalmente la actualización del procedimiento, la actualización constante del mapa interactivo de la entidad y el acompañamiento al seguimiento de los mapas de riesgos de los procesos, revisión de los controles y actividades para el riesgo residual planteadas.

Finalmente, la Asesora de Control Interno en su rol de tercera línea de defensa, hizo durante el año 2019 dos seguimientos, de los cuales se han realizado las siguientes recomendaciones y las acciones correspondientes por parte de la Subdirección de programas y proyectos, como se muestra a continuación:

Tabla 9 Recomendaciones de ACI

RECOMENDACIÓN DE ACI	ACCIÓN REALIZADA O A REALIZAR
Fortalecer la identificación de las responsabilidades de cada una de las líneas de defensa	En la actualización del procedimiento PG03-PR06 Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital V5, se incluyeron las responsabilidades de las líneas de defensa las responsabilidades.
Se recomienda especificar por cada tipo zona de riesgo el nivel de aceptación del riesgo	Quedó contemplado en el procedimiento PG03-PR06 Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital V5, numeral 4 - Opciones de manejo o niveles de tratamiento del riesgo residual
Se recomienda establecer la periodicidad del monitoreo de acuerdo con el nivel de riesgo residual	Quedó contemplado en el procedimiento PG03-PR06 Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital V5, numeral 5.5, actividad 1
Revisar la identificación de los riesgos de corrupción, con el fin de que en su descripción concurren los componentes de su definición, establecidos en la guía para la administración del riesgo y el diseño de los controles en entidades públicas, versión 4.	Se realizó mesas de trabajo convocadas mediante radicado 3-2019-06898 en las cuales se realizó revisión de los mapas de riesgos de corrupción de los procesos que presentaron recomendaciones en el segundo seguimiento del mapa de riesgos de corrupción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano realizado por la Oficina de Control Interno. Se actualizaron los mapas de riesgos de corrupción de los procesos: Producción de información sectorial el 4 de octubre de 2019 y proceso Gestión Territorial del Hábitat el 8 de julio de 2019. A los otros procesos convocados en la mesa de trabajo la SPP les realizó las sugerencias de mejoras y ajustes pertinentes para atender las recomendaciones de ACI, las cuales se documentaron en la matriz borrador de los mapas de corrupciones, actualmente en aprobación por parte de los procesos.
Revisar en cada uno de los mapas de riesgos por procesos publicados en el mapa interactivo, que contienen los mapas de calor el riesgo inherente y el riesgo residual de los riesgos de corrupción, ya que se evidencia que en algunos procesos se identifica la zona de riesgo baja la cual no aplica para esta tipología de riesgo.	
Incluir los riesgos de seguridad digital de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de los controles en entidades públicas, versión 4.	Quedó contemplado en el procedimiento PG03-PR06 Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital V5, numeral 5.4
Realizar los ajustes a los parámetros de diseño de control con el fin de evaluarlo por parte de control interno de acuerdo con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de los controles en entidades públicas, Departamento	Se realizó el ajuste en el formato PG03-FO401 Mapa de riesgos V6: se complementaron las preguntas que evidencian el cumplimiento de los criterios de los controles para los riesgos de gestión, se modificó para los riesgos de corrupción el tipo de control quedando las opciones de preventivo y predictivo.

RECOMENDACIÓN DE ACI	ACCIÓN REALIZADA O A REALIZAR
Administrativo de la Función Pública – DAFP, versión 4	
Alinear las recomendaciones dadas con los resultados del FURAG en lo relacionado con la política de control interno componente riesgos cuyos resultados se recomienda incluir dentro del plan de adecuación	En el plan de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG, se incluyeron las actividades 73, 74 y 75, relacionadas con la administración de riesgos y cumplen con lo solicitado en el FURAG
Incluir los riesgos de seguridad digital de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, versión 4 y el procedimiento PG03-PR06 Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital V5	Se realiza solicitud a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID según memorando 3-2019-07699, ya que la Entidad ya ha realizado el levantamiento de los activos de información lo cual es el insumo para la identificación de los riesgos de seguridad digital.
Fortalecer la identificación de los riesgos teniendo en cuenta la definición de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, versión 4	Se realizó acompañamiento al seguimiento de los mapas de riesgos de los procesos tanto de gestión como de corrupción, en donde se hizo la revisión de los riesgos, los controles planteados en cuanto al diseño y ejecución. Se realizó proceso contractual No. 589 de 2019 en el que se contemplaron dos talleres de gestión del riesgo basado en la Guía de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública vigente.
Revisar la coherencia entre el riesgo identificado, las acciones y los indicadores planteados	Se realizó acompañamiento al seguimiento de los mapas de riesgos de los procesos tanto de gestión como de corrupción, en donde se hizo la revisión de los riesgos, los controles planteados en cuanto al diseño y ejecución. Se realizó proceso contractual No. 589 de 2019 en el que se contemplaron dos talleres de gestión del riesgo basado en la Guía de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública vigente.
Fortalecer el reporte de los eventos de riesgo materializados, con el fin de garantizar una administración del riesgo efectiva	Quedó contemplado en el procedimiento PG03-PR06 Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital V5, numeral 5.5 Monitoreo, actividades 2, 3, 4 y 5

¿Cuáles fueron los resultados de las auditorías internas y externas?

Adicional a las auditorías de gestión, la entidad realizó auditoría interna al Sistema de Gestión de calidad bajo la norma ISO 9001.2015, la cual se llevó a cabo el 15 y 16 de agosto, priorizando los siguientes procesos: Administración del SIG, Gestión del talento humano, Direccionamiento estratégico, Gestión Documental, Gestión territorial del hábitat, Gestión de Servicio al Ciudadano, Gestión de bienes, servicios e infraestructura, evaluación, asesoría y mejoramiento y Gestión Contractual, así mismo los días 19 y 20 de septiembre fue llevada a cabo la auditoría externa de seguimiento por el ente certificador TUV Rheinland, la cual trajo como consecuencia el mantenimiento del certificado de calidad bajo el alcance: “Formulación y ejecución de políticas e instrumentos para la gestión, la financiación y el control del hábitat en el Distrito Capital”

- ¿Qué mecanismos utilizó la entidad para socializar los resultados del informe de gestión con la ciudadanía?

La Secretaría Distrital del Hábitat ha documentado toda su gestión en el Informe de rendición de cuenta y en el Informe de gestión y resultados de la vigencia 2018, garantizando el derecho al acceso a la información pública y a la entrega de información oportuna, transparente, integral y de calidad a la ciudadanía. Dichos informes están públicos y disponibles en el sitio web de la entidad <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria#>.

Los mecanismos de socialización de los resultados de la gestión han sido:

- Mediante espacio principal de rendición de cuenta efectuado el jueves 14 de febrero de 2019, en donde por medio del dialogo ciudadano se expuso a los grupos de interés y los entes de control y demás asistentes sobre la gestión realizada en materia de avances y retos durante la vigencia 2018 de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus entidades adscritas.
- Mediante el diseño de infografía sectorial, mediante la cual se logró destacar los indicadores de gestión más significativos del Sector Hábitat, las cuales fueron expuestas al interior de las mesas en el dialogo ciudadano.
- Mediante espacios secundarios de rendición de cuenta virtuales realizando en la vigencia 2019 cuatro sesiones de Facebook live, en los cuales se han desarrollado temáticas que más le interesan a la ciudadanía, seleccionadas de las consultas realizada en formulario en línea en la página web.

- Mediante el seguimiento a los compromisos concertados en las Mesas de pacto con los ciudadanos en el Observatorio Ciudadano Distrital y los diferentes Observatorios Ciudadanos Locales, bajo la implementación de la Herramienta de Seguimiento a la Gestión Local (basada en el estándar internacional ISO 18091:2014)
- Mediante diferentes mecanismos digitales, como el diseño y publicación de piezas de comunicación sobre los resultados y avances de la entidad así como la divulgación activa de los servicios que ofrece la entidad, tanto en la página web como en las redes sociales de la entidad, promoviendo el conocimiento de la ciudadanía y al interior de la entidad sobre la gestión adelantada.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Mediante el desarrollo de esta Dimensión la entidad logró definir la ruta estratégica a mediano y corto plazo para cumplir con la misionalidad de la entidad, enfocando sus esfuerzos en la satisfacción de las partes interesadas. La entidad mantiene una estructuración definida ya descrita en este documento, sin embargo, teniendo en cuenta que se aproxima la formulación del Plan de Desarrollo Distrital de la siguiente Administración, se considera que es necesario realizar un diagnóstico de la situación actual de la SDHT y su entono, como lo recomienda lo estipula la Guía de Ajuste para la implementación del SIG-MIPG tomo II.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Teniendo en cuenta que, al interior del Distrito se dio línea frente a la metodología para la implementación de los estándares del MIPG, con la Guía de Ajuste del SIGD en el mes de julio de 2019, no fue consecuente realizar los ajustes a elementos estratégicos como misión, visión y objetivos estratégicos alineados a las directrices emitidas.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Frente a la identificación de las partes interesadas la entidad realizó un ejercicio de identificación de los grupos de valor por cada dependencia, y así mismo se realizó la caracterización inicial de los grupos de valor usuarios inscritos en el PIVE y de los usuarios que acuden a los servicios de la entidad en los puntos de la red CADE o CLAV's, la entidad se encuentra en proceso de actualización del documento. Sin embargo, la nueva administración tiene el reto de re definir la caracterización de las partes interesadas asociadas al nuevo Plan de Desarrollo.

Evaluar la necesidad de ajustar los elementos estratégicos como misión, visión y objetivos estratégicos.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Se debe continuar con la implementación de la herramienta tecnológica, en cuanto al módulo de riesgos; la asesoría de segunda y tercera línea de defensa a los procesos en cuanto a la generación de riesgos y controles y al seguimiento que se debe realizar en los tiempos establecidos en el procedimiento PG03-PR06 Administración del riesgo V5.

Se recomienda dar continuidad a los procesos de socialización y apropiación de la administración de riesgos de la entidad con todos los servidores para fortalecer la cultura de esta en pro de mejorar la aplicabilidad de la metodología, así como el aprovechamiento de las oportunidades detectadas por proceso para generar estrategias que permitan una mejora continua en la entidad.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Matriz solicitada en la guía de Informe de Gestión con su respectivo análisis, como insumo para el diagnóstico del Plan de Desarrollo.
- Claves de acceso y responsables al SEGPLAN.

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

En la vigencia 2019 la Secretaría Distrital del Hábitat tiene un presupuesto de \$177.007.588.212, del cual el 11,2% corresponde al presupuesto de funcionamiento y el 88,8% a inversión. Con corte a 30 de septiembre se tiene una ejecución del 58,5%.

1. Gestión:

1.1. Ejecución presupuestal:

A continuación, se presenta de manera discriminada la ejecución:

Tabla 10 Ejecución Presupuestal

FUNCIONAMIENTO			INVERSIÓN		
APROPIACIÓN	EJECUCIÓN	% DE EJECUCIÓN	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN	% DE EJECUCIÓN
19.908.007.000	13.956.632.884	70,11%	157.099.581.212	89.550.085.700.	57%

Fuente: Sistema de Presupuesto Distrital – PREDIS. Corte a septiembre 30 de 2019.

La Secretaría Distrital del Hábitat formuló el Plan de Adquisiciones a partir del análisis de las necesidades para el funcionamiento de la Entidad. Con corte al 30 de septiembre, se ha ejecutado el 70.11% a través de la celebración de: 9 contratos en la modalidad de contratación directa, 6 por mínima cuantía, 9 órdenes de compra por acuerdo marco y 5 selecciones abreviadas, que corresponden al 34% de ejecución de funcionamiento, el 66% restante corresponde a los gastos ejecutados para cubrir las obligaciones laborales de la entidad.

Tabla 11 Presupuesto de Funcionamiento

GASTOS DE PERSONAL			ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
APROPIADO	EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN	APROPIADO	EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
\$14.307.598.692	\$9.078.190.878	63.45%	\$5.600.108.308	\$4.878.332.006	87.11%

Se ha ejecutado el 63.45% en gastos de personal, cubriendo las necesidades de obligaciones laborales para una planta de 111 cargos. Igualmente, para la ejecución del presupuesto de adquisición de bienes y servicios, se presenta una ejecución del 87.11% representado en 29 contratos, con los cuales se han cubierto las necesidades de alquiler de tres inmuebles para el funcionamiento y atención al ciudadano de la Entidad, el servicio de aseo y cafetería, el cubrimiento de algunas necesidades de tecnología, y el programa de seguros, entre otros.

Tabla 12 Rubros Presupuesto de Funcionamiento

Rubro	Presupuesto Inicial	Reducciones	Adición	Presupuesto Actual	%
Servicios Personales	\$ 14.308	\$ 0	\$ 0	\$ 14.308	71,87%
Gastos Generales	\$ 5.600	\$ 0	\$ 0	\$ 5.600	28,13%
Total, Funcionamiento	\$ 19.908	\$ 0	\$ 0	\$ 19.908	11,25%

Fuente: Sistema de Presupuesto Distrital – PREDIS. Corte a septiembre 30 de 2019.

* Como visualización opcional, la entidad puede incorporar gráficos de barras para la presentación de sus resultados.

** Máximo un párrafo de quince (15) líneas, para el análisis cualitativo y cuantitativo (cómo lo hizo y cuáles fueron los resultados).

Presupuesto de inversión

En la vigencia 2019 la Secretaría Distrital del Hábitat tiene un presupuesto de inversión directa de \$157.099.581.212. La ejecución del presupuesto de inversión directa, con corte a septiembre 30 de 2019, es de 57%. La siguiente tabla enseña la ejecución presupuestal por cada uno de los proyectos de inversión.

Tabla 13 Proyectos de Inversión

Proyecto de inversión	Apropiación	Compromisos	Giros	% de ejecución
487 - Gestión de suelo para la construcción de vivienda y usos complementarios	2.716	2.443	1.734	89,9%
800 - Apoyo a la generación de vivienda	3.565	2.439	1.836	68,4%
1144 - Gestión para el suministro de agua potable en el D. C.	1.662	1.155	876	69,5%
1151 - Formulación de la política de gestión integral del hábitat 2018 - 2030	2.134	1.863	1.220	87,3%
1153 - Intervenciones integrales de mejoramiento	93.231	56.946	14.339	61,1%
417 - Control a los procesos de engenación y arriendo de vivienda	6.133	5.566	3.654	90,8%
1075 - Estructuración de instrumentos de financiación para el desarrollo territorial*	31.732	5.822	5.169	18,3%
491 - Comunicación estratégica del hábitat	2.667	2.583	1.721	96,8%
1102 - Desarrollo abierto y transparente de la gestión de la SDHT	2.354	2.220	1.320	94,3%
418 - Fortalecimiento institucional	9.456	7.201	4.578	76,2%
7505 - Fortalecimiento jurídico institucional	1.449	1.312	886	90,6%
Total Gastos de Inversión Directa	157.100	89.550	19.071	57%

Fuente: Sistema de Presupuesto Distrital – PREDIS. Corte a septiembre 30 de 2019.

Ejecución proyectos de inversión

* Es pertinente señalar que el proyecto de inversión 1075 “Estructuración de Instrumentos de financiación para el desarrollo territorial”, cuenta con un presupuesto de \$32.181.926.000, de los cuales \$8.844.587.000 se encuentran con destinación específica para el pago de pasivos exigibles, los cuales

corresponden a subsidios para adquisición de vivienda otorgados en vigencias pasadas.

Teniendo en cuenta que el pago de los pasivos exigibles se realiza cuando se cumplen los requisitos establecidos en los reglamentos operativos internos para el efecto y que constituyen un procedimiento que necesariamente se debe surtir para poder instruir el pago de los recursos, el cual no depende de la SDHT sino de las personas que fueron beneficiadas, no se han realizado pagos de estos pasivos.

La imposibilidad de pago, de dichos recursos, afecta el porcentaje de ejecución del proyecto de inversión y de la Secretaría, toda vez que, sin contar con estos recursos en el presupuesto, la ejecución sería 23,27% y 60%, respectivamente.

Tabla 14 Ejecución Proyectos de Inversión

POLITICA PÚBLICA		TICS		XXXX	
APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO

* Como visualización opcional, la entidad puede incorporar gráficos de barras para la presentación de sus resultados.

** Máximo un párrafo de quince (15) líneas, para el análisis cualitativo y cuantitativo (cómo lo hizo y cuáles fueron los resultados).

- ¿Cuál es el balance para que la gestión presupuestal y la ejecución de los recursos se haya realizado de manera eficiente? (resultados de la evaluación financiera)

1.2. Ejecución contractual:

Tabla 15 Contratos por Modalidad de Proceso

TIPO MODALIDAD	NÚMERO DE CONTRATOS
Contratación Directa	552
Licitación Pública	9
Mínima Cuantía	8
Concurso de Méritos AB	5
Selección Abreviada Menor Cuantía	6
Selección Abreviada Subasta Inversa	5
Orden de Compra Tienda Virtual	12
Total Contratos	597

Durante la vigencia 2019, con corte al 30 de septiembre, la Secretaría Distrital del Hábitat, suscribió 597 contratos, de los cuales el 89%, es decir 529,

corresponden a contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

- Dentro de las buenas prácticas para la gestión contractual, ¿cuáles herramientas de compra pública utiliza la entidad (SECOP, Tienda Virtual del Estado, Datos Abiertos, Aplicación de Guías CCE)?

La Entidad utiliza las siguientes herramientas (plataformas) en su gestión contractual: SECOP I y SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), Guías y Circulares expedidas, Manual de Contratación y el Procedimiento de Gestión Contractual, los cuales se alinean a la normatividad vigente tal como la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás normas.

- ¿Cómo es la organización del equipo de contratación de la entidad, respecto de las etapas de contratación estatal (precontractual, contractual y postcontractual), incluyendo las etapas de aprobación (planeación, evaluación)?

Organización del equipo de contratación.

El Proceso de Gestión Contractual, se encuentra en cabeza de la Subdirección Administrativa de la Entidad, que a su vez hace parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, cuya gestión es apoyada por 7 abogados, un líder del proceso contractual y 3 profesionales de apoyo.

Los abogados del Proceso de Gestión Contractual ejecutan los diferentes tramites contractuales, radicados por los procesos de la Entidad, de acuerdo con sus necesidades. Dichos trámites corresponden a la estructuración, publicación y adjudicación de procesos de selección, elaboración de minutas contractuales, revisión de pólizas para la aprobación del Subdirector Administrativo, entre otros. La supervisión y vigilancia de los contratos es designada por el Ordenador del Gasto, previo cumplimiento a la etapa precontractual y contractual del proceso.

- Reporte las actualizaciones del manual de contratación de la entidad a su cargo y señale las fuentes de información para dichas actualizaciones – (guías y manuales de CCE).

Actualizaciones del manual de contratación

El Manual de Contratación vigente a la fecha, está identificado con el código PS02-MM01 en su versión 11, ubicado en el mapa interactivo de la Entidad. Fue modificado el 13 de diciembre de 2018, donde se realizaron los

siguientes cambios:

- Se realizó la inclusión del requisito previo para la contratación, la verificación del cumplimiento de diligenciamiento de la información de la hoja de vida con el cargue de los respectivos soportes en el sistema SIDEAP, exigido en el Decreto 367 de 2014 y la Circular 34 del mismo año.
- Se realizó la inclusión del procedimiento previo a la suscripción de convenios de cooperación internacional, en el que se establece entre los supuestos para contratar, la justificación de la necesidad de la contratación, incluyendo las ventajas en términos de costo- beneficio para la entidad.
- Se estableció que la gestión de creación del tercero será realizada por cada área que solicita la contratación.
- Se incluyó la gestión que debe realizar el supervisor, frente a la garantía de que el expediente contractual este completo frente a los informes de supervisión y frente a los productos del contrato, antes del proceso de liquidación.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

A través de las herramientas de gestión contractual: SECOP I y SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), Guías y Circulares expedidas, Manual de Contratación y el Procedimiento de Gestión Contractual, y con los controles establecidos por la Entidad durante el proceso de contratación, se garantizó la pluralidad de oferentes en los diferentes procesos de selección, generando así, mayor participación de interesados y mayor eficiencia en términos de ahorro en el presupuesto de la Entidad.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Con respecto a la Gestión Contractual en la implementación de la política, la Entidad no ha tenido dificultades significativas, dado que desde los directivos hasta los funcionarios y contratistas que hacen parte del proceso de gestión contractual, se trabajó de manera conjunta para dar cumplimiento a esta política.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Como primera medida, es importante destacar que actualmente el Proceso de Gestión Contractual y la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, brindan apoyo a las áreas misionales y de gestión en la estructuración de los procesos de selección, a través de personal experto en temas jurídicos y técnicos (Obra pública), con lo cual se garantiza la construcción objetiva y consecuente de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual y contractual, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad, en consecuencia se recomienda continuar con el ejercicio propuesto.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Igualmente, se debe continuar con la vinculación de personal experto en la estructuración y ejecución de procesos contractuales en todas sus etapas y la contratación de profesionales de apoyo administrativo al proceso de gestión contractual, que realicen los controles de publicación de documentos en la plataforma transaccional del SECOP (I o II) y la verificación del expediente contractual, así como, la consolidación de la información contractual en las bases de datos que la Entidad tiene disponible para ello.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Claves de acceso y responsables al PREDIS

2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO

Una vez realizado un ejercicio de autodiagnóstico y tras recibir los resultados del FURAG, la entidad identificó su línea base para la implementación de la Dimensión en mención y las brechas más significativas que pudieran ser tratadas a través de acciones puntuales que para adelantar en la vigencia 2019.

En virtud de lo anterior, fue aprobado el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG V2 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su sesión 007, el cual tiene propuestas actividades por políticas asociadas a esta dimensión como: el análisis permanente de vigencia y pertinencia documental, promoción del PIGA, consolidación y publicación de la ejecución del Plan de Anual de adquisiciones acorde con las directrices de Colombia Compra eficiente, seguimiento permanente a la ejecución del plan de contratación e inversiones, gestión de recursos para la ejecución del plan de continuidad del negocio, elaboración de informe de arquitectura empresarial, adelantar la formulación de la política de daño antijurídico interna, formulación de documento que describe el proceso de formulación del PAAC, desarrollo del plan de gestión de integridad, realización de espacios virtuales de intercambio de información sobre los servicios prestados por la entidad, participación en curso virtual de lenguaje claro, divulgación de piezas para promover la VUC, actualización permanente del SUIT, entre otras.

2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos

Actualmente la Secretaría Distrital del Hábitat, ha realizado actividades puntuales definidas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG en pro del fortalecimiento de la política en mención, por lo cual se ha implementado una cultura de mejoramiento continuo a través de la revisión de vigencia y pertinencia documental permanente, la identificación de los grupo de valor y de canales de comunicación, la definición de los servicios y trámites de la entidad y la actualización permanente en el SUIT.

Del mismo modo, la Secretaría Distrital del Hábitat trabaja bajo un enfoque por procesos y ha definido su operación mediante 19 de ellos, de los cuales 5 son misionales, 5 son estratégicos, 7 son de apoyo y 2 de Evaluación y Seguimiento.

No obstante de lo anterior, es necesario que la siguiente administración, realice un diagnóstico de la situación de la entidad frente a su capacidad y entorno, identificando los posibles rediseños frente a sus procesos y procedimientos, estructura orgánica y funcional tal como lo indica la guía de ajuste para la implementación del SIG-MIPV tomo II, para lo cual es posible solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública el acompañamiento respectivo.

Así mismo, se requiere que la entidad impulse la implementación y mejora del Mapa Interactivo, con el fin de apropiar la herramienta tecnológica y

obtener mejor resultados frente a los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de la norma ISO 9001:2015

1. Gestión:

La Secretaría Distrital del Hábitat, adelantó el rediseño del Mapa Interactivo de la entidad, definida como una herramienta en Power Point, ubicada en el servidor de la entidad, desde donde los funcionarios y contratista pueden acceder a los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión como el Mapa de Procesos y Procedimiento y los instrumentos que lo componen.

El rediseño surgió de la necesidad de garantizar la seguridad de la información reposada en el Mapa Interactivo, toda vez que en la vigencia 2017 se materializó el riesgo de pérdida de información, razón por la cual se decidió investigar el mercado que ofreciera soluciones tecnológicas para robustecer el Mapa Interactivo. En la vigencia 2018 fueron gestionados los recursos y finalmente en septiembre de 2019 fue adjudicada la adquisición de un licenciamiento de software a perpetuidad al servicio de la SDHT.

-Cuál es la estructura organizacional con que cuenta la entidad para el desarrollo de sus funciones.

La entidad trabaja bajo una estructura organizacional jerárquica, dividida en 6 Subsecretarías, 2 Oficinas Asesoras y 2 Asesores de despacho, quienes asumen responsabilidades delimitados de acuerdo con el quehacer de la entidad, descrito en los Decretos 121 de 2008 y 535 de 2016. Cinco de las Subsecretarías a su vez se dividen en Subdirecciones de acuerdo con el desarrollo de la misionalidad de la entidad. La Secretaría Distrital del Hábitat, trabaja bajo un enfoque por procesos y ha definido su operación mediante 19 de ellos, de los cuales 5 son misionales, 5 son estratégicos, 7 son de apoyo y 2 de Evaluación y Seguimiento.

- Describa brevemente la plataforma estratégica de la entidad (promesa de valor, misión, visión, objetivos estratégicos, líneas estratégicas) y cuales fueron los resultados de su implementación.

La plataforma estratégica de la entidad fue definida y aprobada en el comité directivo del 15 de septiembre de 2016 (Acta 008 de 2016) en el cual se definió que tanto la misión y la visión de la entidad debe ser neutral de acuerdo con sus funciones y competencias, y no deben responder únicamente a un plan de desarrollo. Por lo anterior, la misión de la entidad es “Liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del

territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo que articula los objetivos sociales y económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental, a fin de mejorar la vivienda y el urbanismo en el Distrito Capital".

Como visión la entidad definió: "Ser reconocida como la entidad líder para la gestión e implementación de la política integral de vivienda y hábitat, contribuyendo a que en el Distrito Capital se incremente la igualdad en la calidad de vida, la infraestructura pública disponible como escenario democrático y seguro, y se propicie la construcción de comunidad a través de la interacción de sus habitantes".

Así mismo, dentro de la planeación estratégica se definieron 4 objetivos estratégicos:

- OE1. Contribuir al acceso a una vivienda adecuada y asequible para los hogares de Bogotá.
- OE2. Contribuir al mejoramiento del entorno.
- OE3. Controlar la enajenación y arrendamiento de vivienda, la urbanización y la construcción del hábitat en el Distrito Capital.
- OE4. Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.

Cada uno de estos objetivos estratégicos tiene relacionada unas metas que permiten evaluar el cumplimiento de los mismos, por lo cual a la fecha se tiene como resultado:

Tabla 16 Objetivos y Porcentajes de Cumplimiento

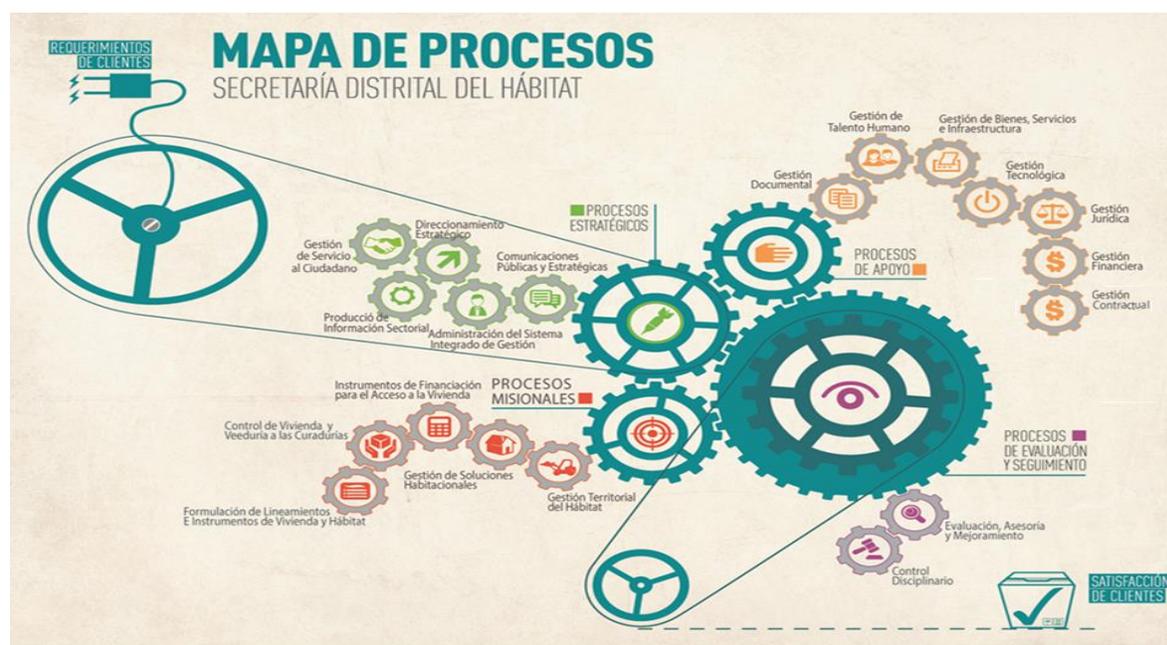
OBJETIVO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2016 (%)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2017 (%)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2018 (%)	PORCENTAJE DE AVANCE 2019- corte SepSep. (%)
OE1. Contribuir al acceso a una vivienda adecuada y asequible para los hogares de Bogotá.	100	102.9	100.06	71.50
OE2. Contribuir al mejoramiento del entorno.	100	100	100	68.76
OE3. Controlar la enajenación y arrendamiento de vivienda, la	100	100	100	81.99

urbanización y la construcción del hábitat en el Distrito Capital.				
OE4. Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.	94.82	92.48	94.63	86.01

- Describa brevemente cual es la cadena de valor, mapa de procesos o modelo de operación de la entidad y como se desarrolla.

La Secretaría del Hábitat ha establecido para el cumplimiento de su función diecinueve (19) procesos, y se definió el mapa de procesos como la herramienta que describe de manera gráfica la clasificación e interacción de los mismos

Figura 2 Mapa de Procesos



Cada proceso define los documentos, incluidos los registros requeridos para el cumplimiento de sus funciones y para la eficaz planificación, operación y control de su gestión, y de la gestión de la entidad. Estos documentos conforman el manual de procesos y procedimientos de la entidad

- ¿Para la optimización de las actividades que desarrolla la entidad, se realizaron ejercicios de simplificación de procesos?, de ser afirmativa su

respuesta, por favor describa brevemente en que consistieron y cuáles fueron sus resultados o impactos. ** Máximo dos párrafos de diez (10) líneas.

En el 2017, al interior de la SDHT se realizó la eliminación del proceso “*Cultura participativa del Hábitat*”, como parte del impacto sobre la entidad, se logró la optimización de recursos y simplificación de procesos para llevar a cabo los ejercicios de rendición de cuentas de una forma transversal en la entidad.

- Describa brevemente cuál es la situación actual del clima laboral de la entidad y que recomendaciones dejaría para mejora dicha situación.

Actualmente la Entidad se encuentra en la implementación de una herramienta para medir el clima organizacional, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa y teniendo en cuenta que, la última medición realizada en el año ~~2017~~, 2017 perdió vigencia en consideración a la vinculación de los nuevos funcionarios lo que modificó sustancialmente las dinámicas organizacionales y las necesidades de la Secretaría Distrital del Hábitat.

- Describa brevemente la gestión realizada para el manejo de los recursos físicos y servicios internos, necesarios para el desarrollo de los procesos de la entidad.

Con respecto al manejo de los recursos físicos y servicios internos, necesarios para el desarrollo de los procesos de la Entidad, desde la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, con el apoyo de la Subdirección Administrativa y del Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura y Gestión Tecnológica, se han desarrollado procedimientos, como por ejemplo baja de bienes, para la administración transversal de los servicios que soportan la operación de la Entidad.

De esta forma, con respecto a la infraestructura física, se priorizó en el plan de mantenimiento las actividades indispensables para el normal funcionamiento de la Entidad y para garantizar la correcta prestación de los servicios a cargo de esta.

El Proceso de Gestión Tecnológica, cuenta con la administración de la red interna de datos y administra la mesa de ayuda que permite canalizar las incidencias de los sistemas de información y requerimientos en materia informática, para su solución, como por ejemplo la generación de back ups o mantenimiento de equipos de cómputo.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Como aspecto positivo se puede identificar que la SDHT ha contado con una planeación estratégica clara que ha permitido que la gestión de la entidad esté enfocada y oriente los planes de acción acorde con su misionalidad, para lo cual ha sido fundamental la definición de las funciones y el establecimiento de los recursos necesarios para su gestión, así como la identificación de las partes interesadas y los respectivos canales de comunicación con estos grupos. Así mismo, en busca de la mejora continua la entidad continúa con la certificación en la norma ISO 9001, para lo cual en el 2018 migró de ISO 9001:2008 a la ISO9001:2015, y en septiembre de 2019 ratificó la certificación en la auditoría de seguimiento con el ente certificador Tuv Rheinland.

Del mismo modo, se contó con el rediseño del Mapa Interactivo de la entidad, el cual logrará la disminución de tiempos, seguridad en la información y trazabilidad en el tiempo.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La implementación de nuevos estándares, estándares va acompañado de un cambio cultural que se ha venido trabajando a través de las diferentes campañas ya mencionadas en este documento, sin embargo, existe resistencia al cambio por algunos procesos de la Secretaría, en cambios como pensamiento basado en riesgos, definición de líneas de defensa y la implementación de la nueva versión del Mapa Interactivo.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Es necesario que la siguiente administración, realice un diagnóstico de la situación de la entidad frente a su capacidad y entorno, identificando los posibles rediseños frente a sus procesos y procedimientos, estructura orgánica y funcional tal como lo indica la guía de ajuste para la implementación del SIG-MIPV tomo II, para lo cual es posible solicitar al

Departamento Administrativo de la Función Pública el acompañamiento respectivo.

Por otro lado, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, las entidades deben tener cargado en la página web, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia el Plan de Acción de la entidad y presentarlo de una forma articulada que favorezca el fortalecimiento institucional.

Así mismo, se requiere que la entidad impulse la implementación y mejora del Mapa Interactivo, con el fin de apropiar la herramienta tecnológica y obtener mejor resultados frente a los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de la norma ISO 9001:2015

Y por último, dar continuidad con la articulación entre la Subdirección de Programas y Proyectos y la Subdirección Administrativa, para la implementación de esta política (teniendo en cuenta que son los líderes de la misma) apoyados en la guía de implementación que emitió la Secretaría General donde indican como se debe implementar la misma.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Si bien con la implementación del MIPG las entidades distritales tienen la libertad de decidir si continúan certificándose en la norma ISO 9001 o no, se recomienda continuar con la implementación y certificación en dicha norma internacional de calidad, de tal manera que pueda contar con su sello de certificación.

Así mismo, continuar con la caracterización de los usuarios de los trámites y servicios que presta o prestaría la entidad tras el resultado del re-diseño.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Documentación de los procesos de la entidad
- Lista de procesos y procedimientos racionalizados o simplificados
- Manual del sistema de gestión de la entidad, si aplica
- Manual de funciones
- Inventario de bienes muebles e inmuebles

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2.3.3.2 Gobierno Digital

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología - PETI, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de esta política.

A continuación, se relacionan los doce proyectos incluidos en el Plan Estratégico de Tecnología – PETI de la Entidad:

Tabla 17 Proyectos Plan Estratégico de Tecnología - PETI

No. Proyecto	Nombre
1	Mantenimiento de una ups (sistema de alimentación ininterrumpida) ubicada en el cuarto piso de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2	Suministro de partes para equipos de cómputo, periféricos para la Secretaría Distrital del Hábitat
3	Adquisición de la solución de almacenamiento en SSD (Estado de disco sólido) para la SDHT.
4	Renovación del software antivirus para servidores y equipos de cómputo de la Secretaría Distrital del Hábitat.
5	Contratación del servicio de la Línea 195 del Distrito Capital para la Secretaría Distrital del Hábitat.
6	Adquisición de los certificados digitales de sitio seguro (SSL) con MPKI-SSL (managed public key infrastructure secure sockets layer).
7	Renovación de la adquisición de productos y servicios de Microsoft.
8	Realización de la reingeniería de software del Sistema de Información Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda – SIDIVIC de la Secretaría Distrital del Hábitat.
9	Adquisición de la herramienta tecnológica - Sistema Integrado de Gestión.
10	Diseño y desarrollo de un sistema que soporte la información de programación y seguimiento de los proyectos de inversión y los instrumentos de planeación institucional.
11	Creación del módulo en página web – Subdirección de Participación Ciudadana.
12	Prestación del servicio de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo bolsa de repuestos y mano de obra a los aires acondicionados y a los dispositivos de monitoreo de los aires acondicionados de la Secretaría Distrital del Hábitat.

1. Gestión:

- ¿Cuántos y cuáles trámites y servicios de la entidad se pueden ejecutar a través de Internet?

A continuación, se relacionan los trámites y servicios de la Secretaría Distrital del Hábitat, que se pueden ejecutar a través de internet:

1. Aula Virtual
2. Sistema de Gestión Documental – Forest
3. Mesa de Ayuda – GLPI
4. JSP7- ERP
5. Sistema de Declaratorias – SIDEC
6. Hábitat en Cifras
7. Portal GIS
8. Sistema de Información del Plan Integrado de Vivienda Efectiva - SIPIVE
9. Ventanilla Única de la Construcción (Aplicación y Website)
10. Website de la Entidad (actual, histórico 1, histórico 2)
11. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda – SIDIVIC
12. Intranet

- ¿Qué procesos de la entidad que se encuentran alineados bajo el marco de arquitectura T.I y el modelo de seguridad y privacidad de la información?

Los procesos que se encuentran alineados bajo el marco de arquitectura TI de la Secretaría Distrital del Hábitat, son los siguientes:

1. PS05-PR20 Monitoreo de los recursos de procesamiento y almacenamiento de información V1 P
2. PS05-PR06 Control de cambios en la infraestructura tecnológica V4
3. PS05-PR04 Gestión incidentes V4
4. PS05-PR08 Gestión cuentas de usuarios V5 P
5. PS05-PR01 Soporte técnico a usuarios V5

Los procesos que se encuentran alineados bajo el modelo de seguridad y privacidad de la información de la Secretaría Distrital del Hábitat son los procedimientos que se encuentran en el SIG, en la siguiente ruta:

\\192.168.6.11\sig\MAPA INTERACTIVO\Apoyo\Gestión Tecnológica\Procedimientos

- ¿Cuál es el estado de implementación del Plan Estratégico de Tecnología - PETI?, breve descripción cuantitativa y cualitativa.

Atendiendo lo establecido en el Decreto 612 de 2018, el PETI de la Secretaría Distrital del Hábitat está contenido en el Plan de Acción 2019, compuesto por doce proyectos, de los cuales se han ejecutado 7.

Tabla 18 Proyectos Ejecutados

No. Proyecto	Nombre	Ejecutado
1	Mantenimiento de una ups (sistema de alimentación ininterrumpida) ubicada en el cuarto piso de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Programada para el mes de diciembre de 2019.
2	Suministro de partes para equipos de cómputo, periféricos para la Secretaría Distrital del Hábitat	No
3	Adquisición de la solución de almacenamiento en SSD (Estado de disco sólido) para la SDHT.	Sí
4	Renovación del software antivirus para servidores y equipos de cómputo de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Programada para el mes de diciembre de 2019.
5	Contratación del servicio de la Línea 195 del Distrito Capital para la Secretaría Distrital del Hábitat.	Sí
6	Adquisición de los certificados digitales de sitio seguro (SSL) con MPKI-SSL (managed public key infrastructure secure sockets layer).	Sí
7	Renovación de la adquisición de productos y servicios de Microsoft.	Programado para para el mes de diciembre de 2019.
8	Realización de la reingeniería de software del Sistema de Información Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda – SIDIVIC de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Sí
9	Adquisición de la herramienta tecnológica - Sistema Integrado de Gestión.	Sí
10	Diseño y desarrollo de un sistema que soporte la información de programación y seguimiento de los proyectos de inversión y los instrumentos de planeación institucional.	Sí
11	Creación del módulo en página web – Subdirección de Participación Ciudadana.	No
12	Prestación del servicio de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo bolsa de repuestos y mano de obra a los aires acondicionados y a los dispositivos de monitoreo de los aires acondicionados de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Sí

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La implementación de la política en la Secretaría Distrital del Hábitat trajo consigo los siguientes aspectos positivos:

- Minimización de la materialización de riesgos de seguridad digital que puedan presentarse en la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la Entidad.
- Identificación y mitigación de las vulnerabilidades que pueden presentarse, tales como: pérdida de información, intrusiones, entre otros.
- Fortalecimiento del componente de gobierno digital en cuanto a la seguridad y privacidad de la información, por medio de recomendaciones y buenas prácticas.
- Establecimiento del *"Instructivo para Definir la Arquitectura de Software en la SDHT - PS05-IN56-V1"*, que puede ser consultado en la siguiente ruta: \\192.168.6.11\sig\MAPA INTERACTIVO\Apoyo\Gestión Tecnológica\Instructivos

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Por otra parte, se identificaron dificultades en el PETI como insumo de Gobierno Digital, tales como:

- No se definió una matriz de indicadores directamente relacionados con los objetivos y metas establecidos en el PETI.
- No se definió un Tablero de control de TI relacionado con el PETI.
- Se requiere validación con las otras dependencias para el desarrollo de una estrategia para la gestión de información, y el posterior desarrollo de este lineamiento. (Responsabilidad y gestión de componentes de información)

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Como primera medida, la nueva administración debe tener en cuenta que el PETIC, debe ser aprobado antes del 31 de enero de la próxima vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 612 de 2018.

Por otra parte, es necesario que la nueva administración considere los siguientes aspectos:

- Mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad, mediante la actualización y habilitación de la interoperabilidad de los sistemas de la Entidad.
- Mantener y fortalecer las aplicaciones diseñadas por la Entidad para la atención y trámites de servicios misionales.
- Destinar los recursos técnicos y humanos para continuar con la implementación de la Política de Gobierno Digital.
- Evaluar la posibilidad de crear la Oficina Asesora de Tecnología, buscando que el proceso pase de ser de apoyo a ser estratégico.
- Empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de un Estado Abierto.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Documentación de las soluciones tecnológicas de la entidad: manuales de usuarios, manuales de instalación, discos duros con los programas informáticos, entre otros
- Claves y usuarios de acceso a sistemas de información de la entidad. En particular, a la solución Mi Colombia Digital (sitio web provisto por la Dirección de Gobierno Digital).
- Estado y expedientes contractuales de las soluciones tecnológicas que adquirió la entidad durante el cuatrienio.

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2.3.3.3 Seguridad Digital

Se realizó el diagnóstico e implementación de la política y el modelo de seguridad digital, el marco de la formulación de la política de administración de riesgos, a través de mesas de trabajo y reuniones entre el equipo SIG de la Subdirección de Programas y Proyectos y el Proceso de Gestión Tecnológica.

Como resultado de lo anterior:

- La Entidad cuenta con el procedimiento PG03-PR06, Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital.

- La Entidad cuenta con el formato PG03-FO401 Mapa de riesgos V6 de la matriz de riesgos de seguridad digital.
- La Entidad cuenta con la actualización de seguridad digital en la matriz de activos de información, PS05-FO232 Matriz inventario activos de información-V7.

Todo lo anterior se encuentra publicado en el SIG.

1. Gestión:

- ¿Cuáles son los procesos y procedimientos que la Entidad ha implementado en materia de seguridad y privacidad de la información?

La política General y políticas complementarias, procedimientos y actividades realizados por Gestión Tecnológica corresponden a los lineamientos establecidos en el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información relacionados a continuación:

1. PS05-MM13 Manual de Políticas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información
2. PS05-PR01 Soporte técnico a usuarios
3. PS05-PR04 Gestión de incidentes de seguridad de la información
4. PS05-PR05 Clasificación de activos de información
5. PS05-PR06 Control de cambios en la Infraestructura Tecnológica
6. PS05-PR08 Gestión de cuentas de usuario
7. PS05-PR09 Transmisión o transferencia información
8. PS05-PR10 Gestión de medios removibles
9. PS05-PR12 Monitoreo de los Recursos de Procesamiento y Almacenamiento de Información
10. PS05-PR15 Controles Criptográficos
11. PS05-PR16 Procedimiento de respaldo y restablecimiento de información (BACKUP) de aplicativos y/o infraestructura
12. PS05-PR17 Procedimiento de respaldo y restablecimiento de información de ~~usuarios~~ usuarios (BACKUP)
13. PS05-PR18 protección de derechos de propiedad intelectual de software
14. PS05-PR19 instalación de software
15. PS05-PR20 Monitoreo de los Recursos de Procesamiento y Almacenamiento de Información

- ¿Existe un rol asociado a las funciones de seguridad y privacidad de la información?

-

Rol asociado a las funciones de seguridad y privacidad de la información

El Subsecretario de Gestión Corporativa y CID de acuerdo con la Resolución No. 874 de 2018, ejerce el rol de oficial de seguridad de la información de la Entidad.

Presupuesto asignado a la seguridad y privacidad de la información

En la presente vigencia se efectuó la contratación de los siguientes bienes y servicios relacionados con la Seguridad y Privacidad de la Información:

- Una solución de Seguridad Perimetral en alta disponibilidad, Firewall por valor de \$399.999.992.
- La renovación de software antivirus para servidores y equipos de cómputo de la Secretaría Distrital del Hábitat, por valor de \$35.000.000.
- El apoyo en el desarrollo y mantenimiento del modelo de seguridad y privacidad de la información de la Secretaría Distrital del Hábitat, por valor de \$45.000.000.

Identificación y clasificación de los activos de la entidad

Durante la vigencia 2018, se llevó a cabo la consolidación y actualización de la matriz de activos de información y registro de componentes de información de la Entidad, para su respectiva publicación.

Para la vigencia 2019, esta actividad se está realizando por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, para ser entregada a la Subsecretaría Jurídica y la Subdirección de Información Sectorial, de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información y la guía de gestión de información pública.

Gestión de riesgos de seguridad digital

A través del procedimiento PG03-PR06 Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital se establecieron los lineamientos de operación para garantizar una efectiva gestión.

2. Oportunidades:

La implementación de la política en la Secretaría Distrital del Hábitat trajo consigo los siguientes aspectos positivos:

- Se minimizar los riesgos de seguridad en la Entidad en cuanto a la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Se identificaron los puntos críticos en la implementación de la política y en los componentes que la estructuran.
- Se promovió a través de campañas informativas una cultura de Seguridad Digital en todos los funcionarios de la Entidad.

3. Retos:

- Articular las diferentes iniciativas que en materia de tecnología presenten las áreas de la Entidad con el área de TI.
- Continuar con las campañas de socialización de tips de seguridad de la información.
- Fortalecimiento de los controles de acceso a la información.

Por otra parte, es necesario que la nueva administración considere los siguientes aspectos:

- Realizar la evaluación e implementar las mejoras que se requieran en el Subsistema de Gestión de Seguridad.
- Fortalecimiento de la seguridad perimetral y los niveles de acceso en el Firewall de la entidad.
- Seguimiento y mejora continua del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, como componente de la política de Gobierno Digital.
- Realizar las acciones de mejora de los procedimientos que soportan la seguridad digital, los cuales son un componente de la política de Gobierno Digital.

3. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Políticas de seguridad y privacidad establecidas por la entidad.
- Documentación de procesos y procedimientos en materia de seguridad y privacidad.
- Identificación del rol asociado a seguridad digital.
- Riesgos de seguridad digital.

2.3.3.4 Defensa Jurídica

Según la Medición de los Componentes del Modelo de Gestión Jurídica Pública que nos dio la Secretaria Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá fue del 89%, conforme al Nivel de protección de los intereses de la Secretaria Distrital del Hábitat, siguiendo uno a uno los componentes de medición y realizando las actividades para su respectiva valoración.

1. Gestión:

- ¿Cuántas demandas en contra tenía la entidad al inicio de su periodo de gobierno?

1.119

- ¿Cuántas demandas fueron presentadas en contra de la entidad públicas en su periodo de gobierno?

1.334

- ¿Cuántas demandas en contra tendrán la entidad al finalizar su periodo de gobierno?

203

- ¿Qué acciones se realizaron para atender las demandas en contra de la entidad, fueron oportunas?

Obtención de expediente administrativo, contestación de oposición de medidas cautelares solicitadas, contestación de demandas, asistencia audiencias iniciales de pruebas, alegatos y de juzgamiento, interposición de recursos de manera oportuna respeto de las demandas judiciales, sobre las tutelas se contestaron de manera oportuna y se suministra toda la información concerniente al caso a Secretaria Jurídica Distrital para las acciones de grupo, para las solicitudes de conciliación extrajudicial se eleva el caso al Comité de Conciliación para la respectiva defensa de la Entidad.

- ¿La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte?

Si, conforme a la Resolución 104 del 23 de octubre de 2018 de la Secretaria Jurídica Distrital *“por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica”*, conforme a su artículo 25 contamos con el Sistema Único de Información de procesos Judiciales de Bogotá D.C.
– SIPROJ WEB, herramienta desarrollada en ambiente web, que permite

acceder en cualquier momento a la información de los procesos y actuaciones de todos los organismos, órganos y entidades del Distrito Capital, concentra la información procesal, gerencial y financiera de la totalidad de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales adelantados ante los respectivos despachos públicos, por lo que debe ser actualizado por las entidades del nivel central, descentralizado y acogido por los organismos de control distritales.

- ¿La entidad tiene demandas activas en su contra?

1. Sí, cuántas 367
2. No

- ¿Cuál es el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad?

293447.524.565

- Con respecto a las sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en la vigencia evaluada indique:

1. ¿Cuántas fueron favorables a la entidad? 594
2. ¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad? 74
3. ¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio? NINGUNA

- ¿Cuál fue la actividad litigiosa de la entidad? Segmentela por solicitudes de conciliación, procesos judiciales y arbitramentos (tanto activos como terminados) y diferenciada por jurisdicción, acción, causa y valor de las pretensiones asociadas a cada caso, proceso y/o arbitramento.

Se anexa informe presentado a Secretaria Jurídica Distrital a corte de Julio de 2019.

- ¿Qué políticas de prevención del daño antijurídico existen en la entidad?

Tabla 19 Políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico

POLÍTICAS DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO APROBADAS POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	
Política de Defensa Judicial No. 1 (aprobada en sesión del 30 de septiembre de 2008)	Se deberán presentar ante el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital del Hábitat, las fichas técnicas adoptadas por el Distrito en materia de conciliación judicial y extrajudicial y acción de repetición, así como los

informes sobre la procedencia de llamamiento en garantía, atendiendo los siguientes criterios:

a. La veracidad, calidad y fidelidad de la información consignada en las respectivas fichas e informes es responsabilidad del abogado que tiene a su cargo el asunto.

b. En todas las fichas, el abogado a cargo de la elaboración de la respectiva ficha o informe deberá hacer un análisis completo de la ocurrencia o no de la caducidad de las acciones o prescripciones de los derechos, analizando claramente los hechos acreditados en el expediente, las normas involucradas y los antecedentes jurisprudenciales y doctrinales existentes sobre el tema.

c. El abogado a cargo deberá hacer un análisis respecto de la competencia del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital del Hábitat para pronunciarse sobre el tema sometido a consideración y determinar si los hechos y pretensiones analizados son transigibles, desistibles o conciliables conforme a la Ley.

d. Es responsabilidad de los abogados presentar al Comité de Conciliación los casos a su cargo con antelación a la finalización del respectivo término o de la celebración de la audiencia o diligencia, teniendo siempre en cuenta los términos de caducidad o prescripción.

e. Los abogados coordinarán con el Secretario Técnico del Comité la presentación de los asuntos a su cargo en forma oportuna.

f. El Secretario Técnico revisará que las fichas técnicas que vayan a ser presentadas al Comité cumplan con los requisitos de forma.

g. Si las fichas técnicas no cumplen con los requisitos de forma antes reseñados, el

	<p>Secretario Técnico solicitará al abogado respectivo su adición, corrección o complementación.</p> <p>h. En caso de presentarse algún error en las fichas técnicas, el Secretario Técnico hará la salvedad al Comité sobre este hecho durante la sesión, previo a su presentación por parte del abogado.</p> <p>i. Las fichas técnicas que no cumplan con la claridad, confiabilidad y técnica jurídica suficiente para permitirle al Comité adoptar una decisión, se tendrán por no presentadas y su discusión quedará de inmediato aplazada para la siguiente sesión del Comité, debiéndose dejar la respectiva constancia en el acta para ser corregida por el abogado a cargo.</p> <p>j. Serán de responsabilidad del abogado respectivo las consecuencias jurídicas que se deriven de la no presentación oportuna de los casos ante el Comité, salvo que su falta de presentación obedezca a razones ajenas a su voluntad.</p> <p>k. Los abogados deberán dar cumplimiento a las decisiones del Comité y expresar claramente en la respectiva audiencia las recomendaciones y posición jurídica establecida por aquél para el caso concreto.</p>
<p>Política de Defensa Judicial No. 2 (aprobada en sesión del 30 de septiembre de 2008)</p>	<p>Los apoderados judiciales de la Secretaría Distrital del Hábitat, en razón de los mandatos conferidos, deberán proceder a defender los intereses públicos del Distrito Capital de manera diligente, técnica y respetuosa, conforme a las reglas y ritos procesales y los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía.</p>

<p>Política de Defensa Judicial No. 3 (aprobada en sesión del 30 de septiembre de 2008)</p>	<p>Los apoderados que representan los intereses y causas de la Secretaría Distrital del Hábitat se abstendrán de presentar en sus escritos expresiones irrespetuosas, sarcásticas, descomedidas o despropósitos respecto de los jueces y los demás sujetos procesales</p>
<p>Política de Defensa Judicial No. 4 (aprobada en sesión del 30 de septiembre de 2008)</p>	<p>Los abogados encargados de la defensa judicial deberán extraer y plasmar en sus escritos de contestación de la demanda el problema jurídico planteado por el actor y los hechos y normas en los que el mismo se fundamenta, observando los siguientes criterios:</p> <p>a. Debe señalarse el marco normativo que regula las competencias orgánicas de la Secretaría respecto del problema planteado, al igual que las normas que regulan los aspectos particulares del caso concreto.</p> <p>b. Deben presentarse los actos, procedimientos, operaciones, actuaciones y demás antecedentes que en particular se hubieren desarrollado por parte de la Secretaría.</p> <p>c. Los abogados, en cada caso concreto deberán pronunciarse objetando los conceptos e imputaciones presentados por el actor, y defender la explicación y justificación de los actos administrativos y de la conducta de la Administración.</p> <p>d. La defensa judicial no deberá orientarse a trasladar la responsabilidad a otra entidad u organismo del Distrito.</p>
<p>Política de Defensa Judicial No. 5 (aprobada en sesión del 30 de septiembre de 2008)</p>	<p>La presentación de todos los actos administrativos que se pretendan hacer valer dentro de los distintos procesos judiciales en los que participe la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectuará en copia auténtica.</p>
<p>Política de Defensa Judicial No. 6 (aprobada en sesión del 30 de septiembre de 2008)</p>	<p>Los apoderados no solicitarán a los jueces que oficien a las autoridades distritales, a efectos de que se remitan los antecedentes administrativos</p>

	y la copia auténtica de los actos administrativos que se pretendan hacer valer en los respectivos litigios, sino que los mismos deberán ser aportados directamente en las oportunidades procesales pertinentes.
Política de Defensa Judicial No. 7 (aprobada en sesión del 28 de abril de 2010)	Siempre se deberá solicitar la vinculación de los Curadores Urbanos cuando quiera que en los procesos se discuta la legalidad y constitucionalidad de las licencias de construcción.
Política de Defensa Judicial No. 8 (aprobada en sesión del 30 de septiembre de 2008)	Los apoderados judiciales de la Secretaría deberán en las acciones de repetición, en los procesos ejecutivos y en los procesos contractuales en los cuales el contratista no se ha allanado al pago, solicitar y practicar las medidas cautelares siempre que la Secretaría obre como parte demandante y cuando sean procedentes según el tipo de proceso.
Política de Defensa Judicial No. 9 (aprobada en sesión del 30 de septiembre de 2008)	Cada vez que la Secretaría Distrital del Hábitat sea notificada de una sentencia judicial en asuntos o con argumentos que resulten novedosos, el abogado a cargo del proceso deberá preparar un proyecto de Circular, para la aprobación del Subsecretario (a) Jurídico (a) y para la firma del Secretario General de la Alcaldía Mayor, con destino a las diferentes entidades Distritales a fin de que en casos similares se actúe con la respectiva precaución.
Política de Defensa Judicial No. 10 (aprobada en sesión del 30 de septiembre de 2008)	Se deberá llamar en garantía cuando el daño causado por el Estado sea consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de sus agentes
Política de Defensa Judicial No. 11 (aprobada en sesión del 30 de septiembre de 2008)	Teniendo en cuenta el número de demandas de nulidad y restablecimiento del derecho presentadas por la Sociedad Inversiones Albaida S.A en contra de la Secretaría Distrital del Hábitat por los actos administrativos sancionatorios expedidos en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a las actividades relacionadas con la

	<p>enajenación de inmuebles destinados a vivienda; el Comité de Conciliación se abstendrá de llamar en garantía a los funcionarios que hayan participado en las actuaciones administrativas adelantadas en contra de la mencionada sociedad, cuando no se desprenda del estudio de los antecedentes la existencia de dolo o culpa grave de la conducta de los funcionarios que tuvieron participación en la investigación.</p>
<p>Política de Defensa Judicial No. 12 (aprobada en sesión del 30 de septiembre de 2008)</p>	<p>Se deberá ejercitar la acción de repetición contra el servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.</p>
<p>Política de Defensa Judicial No. 13 (aprobada en sesión del 3 de junio de 2009)</p>	<p>Se autoriza a los apoderados de la Secretaría Distrital del Hábitat para no presentar fórmula de arreglo dentro de las diligencias de conciliación prejudicial solicitadas por las personas naturales o jurídicas sancionadas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda con respecto a los actos administrativos que imponen multas por incumplimiento de una orden de hacer, en los casos en los que los argumentos expuestos sean falta de competencia para la imposición de multas, falta de competencia para imposición de órdenes de hacer e ilegalidad de la indexación aplicada a las multas establecidas en el Decreto 78 de 1987.</p>
<p>Política de Defensa Judicial No. 14 (aprobada en sesión del 3 de junio de 2009)</p>	<p>Se autoriza a los apoderados de la Secretaría Distrital del Hábitat para que, en los casos en que se hubiera presentado vulneración al principio de la doble instancia al resolver los recursos de la vía gubernativa interpuestos contra los actos administrativos sancionatorios, presenten como fórmula de arreglo dentro de</p>

	<p>las diligencias de conciliación prejudicial y la revocatoria de los actos administrativos que resolvieron los correspondientes recursos.</p>
<p>Política de Defensa Judicial No. 15 (aprobada en sesión del 3 de septiembre de 2009, modificada en sesión del 28 de abril de 2010)</p>	<p>Se autoriza a los apoderados de la Secretaría Distrital del Hábitat para que en aquellos procesos contencioso administrativos en los que efectivamente se demuestre que se vulneró el principio de la doble instancia al resolver los recursos de la vía gubernativa interpuestos en contra de las resoluciones proferidas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, o quien hiciera sus veces, con ocasión del tránsito normativo de competencias al interior de la Secretaría, (i) soliciten la celebración de una audiencia de conciliación judicial y presenten como fórmula de arreglo la revocatoria de los actos administrativos que resuelven los recursos de la vía gubernativa, así como del acto administrativo sancionatorio si en el mismo se acumularon indebidamente varios periodos de multas sucesivas, sin perjuicio de que en su debida oportunidad procesal se pronuncien de fondo y en defensa de la entidad sobre los demás argumentos que se formulen en los escritos de la demanda y (ii) se abstengan de llamar en garantía a los funcionarios que participaron en la expedición de los actos administrativos por no contar con prueba sumaria de dolo o culpa grave dentro de su actuación en lo relacionado con la falta de observancia del principio de la doble instancia, sin perjuicio de que se analice la procedencia del llamamiento en garantía frente a situaciones antijurídicas diferentes a la que hace referencia esta política.</p>
<p>Política de Defensa Judicial No. 16 (aprobada en sesión del 21 de abril de 2010)</p>	<p>Autorizar a los apoderados de la Secretaría Distrital del Hábitat para que se abstengan de llamar en garantía a los funcionarios que participaron en la expedición de los actos administrativos sancionatorios proferidos dentro del régimen de inspección, vigilancia y control</p>

	<p>de vivienda demandados en acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, cuyos cargos consistan en la falta de competencia para la imposición de multas, falta de competencia para imposición de órdenes de hacer, ilegalidad de la indexación aplicada a las multas establecidas en el Decreto 78 de 1987 o caducidad de la facultad sancionatoria de la administración, siempre y cuando según el concepto jurídico del abogado encargado del caso los actos administrativos no adolezcan de ninguna de las causales de nulidad alegadas.</p>
<p>Política de Defensa Judicial No. 17 (aprobada en sesión del 21 de abril de 2010)</p>	<p>Autorizar a los apoderados de la Entidad para no presentar fórmula de arreglo en las diligencias de conciliación prejudicial solicitadas como requisito de procedibilidad para la interposición de acciones de reparación directa, relacionadas con la problemática de la Urbanización Peñón del Cortijo Etapa VI.</p>
<p>Política de defensa Judicial No.18 del 29 de agosto de 2014 y su extensión adoptada en sesión del 28 de julio de 2015.</p>	<p>Autorizar a los apoderados y apoderadas de la Secretaría Distrital del Hábitat para no presentar fórmula de arreglo dentro de las diligencias de conciliación prejudicial y judicial de nulidad y restablecimiento del derecho solicitadas por la constructora ICODI S.A.S., sancionada por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, a través de actos administrativos donde se les impuso una multa y/o una orden de hacer, en los casos en que sus argumentos sean la violación al debido proceso, se haya constatado la existencia de las deficiencias constructivas endilgadas y/o los desmejoramientos de las especificaciones técnicas ofrecidas en la modalidad de afectaciones leves, graves o gravísimas y que las obligaciones impuestas estén acorde con el ordenamiento jurídico.</p>
<p>Política de defensa Judicial No.19 del 27 de abril de 2015 y su extensión adoptada en sesión del 10 de mayo de 2016.</p>	<p>Autorizar a los apoderados de la Secretaría Distrital del Hábitat para no presentar propuesta de conciliación dentro de las diligencias de conciliación prejudicial y judicial solicitadas por la sociedad Constructora Fernando Mazuera</p>

	<p>S.A., sancionada por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, a través de actos administrativos donde se les impuso una multa y/o una orden de hacer, en los casos en que sus argumentos sean la falsa motivación; se haya constatado la existencia de las deficiencias constructivas endilgadas y/o los desmejoramientos de las especificaciones técnicas ofrecidas en la modalidad de afectaciones leves, graves o gravísimas presentadas en la Agrupación de Vivienda Mazuren 10 Etapa B y que las obligaciones impuestas estén acorde con el ordenamiento jurídico.</p>
<p>Política de defensa Judicial No.20 del 11 de noviembre de 2016.</p>	<p>Autorizar a los apoderados de la Secretaría Distrital del Hábitat, para No presentar fórmula de conciliación en las solicitudes de conciliación extrajudicial con pretensiones de nulidad y restablecimiento del derecho, en los asuntos relacionados con los funcionarios pertenecientes a la planta temporal cuya vigencia expiró el 30 de junio de 2016, toda vez que no existe causal de nulidad alguna que conlleve a que se revoquen los supuestos actos administrativos o la prosperidad de las pretensiones</p>
<p>Política de Defensa Judicial No. 21 del 11 de julio de 2017.</p>	<p>Autorizar a los apoderados de la Secretaría Distrital del Hábitat para no presentar fórmula de conciliación en los procesos ordinarios laborales, en los casos presentados por los operarios de los camiones recolectores de basura, toda vez que no existe nexo de causalidad que permita endilgarle responsabilidad alguna a esta Secretaría pues el litigio versa sobre una relación netamente particular que presuntamente existió entre el demandante, la empresa privada que los contrato y presuntamente la Unidad Administrativa de Servicios Públicos - UAESP.</p>
<p>Política de Prevención del Daño Antijurídico No. 1 (aprobada en sesión del 3 de junio de 2009)</p>	<p>(i) La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda dará inicio a los trámites administrativos necesarios para revocar las resoluciones que resolvieron los recursos de</p>

	<p>reposición y apelación en cada uno de los casos que cumplan con las características señaladas en la presentación del caso¹, (ii) la Subsecretaría Jurídica estudiará la procedencia de iniciar las correspondientes acciones de lesividad contra los actos señalados, en los casos en que no sea posible su revocatoria, y (iii) la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda remitirá al (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat los expedientes en los que aún no se hubiera resuelto el recurso de apelación para proceder a resolverlo por parte del superior jerárquico del funcionario que impuso la sanción".</p>
<p>Política de Prevención del Daño Antijurídico No. 2 (aprobada en sesión del 2 de agosto de 2010)</p>	<p>La Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, o quien haga sus veces, antes de tomar cualquier decisión de fondo dentro de las investigaciones que adelanta en ejercicio de sus competencias, deberá verificar la totalidad de las decisiones administrativas adoptadas con anterioridad en relación con el mismo proyecto de vivienda, a fin de aplicar los mismos criterios ante casos similares y evitar contradicciones que generen daños antijurídicos para la Entidad.</p>
<p>Política de Prevención del Daño Antijurídico No. 3 (aprobada en sesión del 1 de octubre de 2010)</p>	<p>"La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda deberá clarificar a los quejosos el alcance de las investigaciones administrativas que se adelantan en materia de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, precisando que éstas se encuentran encaminadas a investigar y sancionar el incumplimiento de las normas que rigen la</p>

¹ En la presentación del caso sometido a consideración del Comité de Conciliación se expuso: "Dentro de las funciones asignadas a través del Decreto Distrital 121 de 2008 a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda se encuentra la de "Expedir los actos administrativos que sean necesarios para (...) resolver las investigaciones y las demás actuaciones administrativas que se adelanten en ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda" facultades que comprenden "las de imponer sanciones, impartir órdenes, decretar medidas preventivas, resolver recursos, entre otras" (...) Con anterioridad a la expedición del Decreto 121 de 2008, la facultad de expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de órdenes, requerimientos y sanciones dentro del régimen de inspección, vigilancia y control de vivienda se encontraba radicada en la entonces Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda (hoy Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda), por disposición del Decreto 271 de 2007, siendo, en consecuencia, el Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat la autoridad encargada de conocer y fallar en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos en contra de dichos actos. Sin embargo, producto de la transición normativa entre los Decretos 271 de 2007 y 121 de 2008, en lo referente al procedimiento a seguir con respecto al cambio de competencias de quienes estaban encargados de decidir los procesos de investigaciones por deficiencias constructivas y los encargados de resolver los recursos de apelación, se presentaron casos en los que lo que los recursos interpuestos contra las resoluciones sancionatorias proferidas por el entonces Director Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, fueron resueltos, en el caso del recurso de reposición, por la autoridad que en vigencia del nuevo Decreto tenía la facultad sancionatoria, es decir, por el Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda, y el recurso de apelación por su inmediato superior, es decir, el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, a pesar de ser este último quien en la práctica impuso la sanción. Como consecuencia de lo anterior, se tiene que en estos casos no se respetó el principio de la doble instancia, considerado como una manifestación de los derechos fundamentales de contradicción y defensa de los administrados (ver, entre otros, Corte Constitucional. Sentencia C-095 de 2003). La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda reportó quince (15) casos, dos de ellos en lo que aún no se ha expedido la resolución que resuelve el recurso de apelación, los cuales se relacionan en el cuadro adjunto que hace parte integral de la presente acta. (...)"

	<p>actividad vigilada y no a resarcir los eventuales perjuicios sufridos por los adquirentes de viviendas, para lo cual se debe señalar que las multas impuestas por la Administración son pagadas al tesoro público y se dirigen al Programa de Reasentamiento por Alto Riesgo no Mitigable del Distrito Capital y no a los particulares perjudicados, razón por la cual en caso de tener pretensiones indemnizatorias los quejosos deberán iniciar las acciones contempladas en la legislación civil y comercial para lograr la reparación de los perjuicios sufridos. Dicha clarificación deberá hacerse en las respuestas que se brinden a los quejosos y adicionalmente se deberá divulgar el alcance de la función de inspección, vigilancia y control de la SDHT a través de los medios masivos de comunicación institucionales (página web, puntos de atención al ciudadano, carteleras, entre otros)"</p>
<p>Política de Prevención del Daño Antijurídico (aprobada en sesión del 29 de mayo de 2013)</p>	<p>El Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda Dr. Jaime Porras solicitó a los integrantes del Comité de Conciliación la creación de una Política de Prevención del Daño Antijurídico a fin de establecer los criterios jurídicos a aplicar frente a los recursos de reposición y apelación, interpuestos contra los actos administrativos por medio de los cuales la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de esta Secretaría impone sanción a los enajenadores por incumplimiento y/o el cumplimiento extemporáneo de la presentación de los balances financieros de los años 2009 y 2010.</p> <p>Los criterios jurídicos a saber son:</p> <p>1. Que para los casos en donde la investigación administrativa se inició de oficio por el cumplimiento extemporáneo de la obligación consagrada en el parágrafo 1 del artículo 3 del Decreto Ley 2610 de 1979, la aplicación de la indexación se hará</p>

	<p>hasta el momento en que se cumplió la presentación del balance.</p> <p>2. Que en relación con los enajenadores de vivienda que no presentaron balances, si demuestran que no han tenido movimientos en los últimos tres años no se les impondrá multa y se procederá a cerrar y cancelar el registro de enajenador por no ejercer la actividad.</p>
<p>Política de Prevención del Daño Antijurídico No. 4 (aprobada en sesión del 26 de agosto de 2015)</p>	<p>La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda creará herramientas de comunicación dirigidas a la ciudadanía, en las cuales se establezca un listado de las constructoras sancionadas frecuentemente con multas por deficiencias constructivas y desmejoramiento de las condiciones técnicas, igualmente publicará las razones por las cuales son sancionadas.</p>
<p>Política de Prevención del Daño Antijurídico No. 5 (aprobada en sesión del 29 de mayo de 2013)</p>	<p>La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda aplicará los siguientes criterios jurídicos para los recursos de reposición y en subsidio de apelación sobre las sanciones impuestas a los enajenadores de vivienda por incumplimiento y/o cumplimiento extemporáneo en la presentación de los balances financieros de los años 2009 y 2010:</p> <p>1. Que para los casos en donde la investigación administrativa se inició de oficio por el cumplimiento extemporáneo de la obligación consagrada en el parágrafo 1 del artículo 3 del Decreto Ley 2610 de 1979, la aplicación de la indexación se hará hasta el momento en que se cumplió la presentación del balance.</p> <p>2. Que en relación con los enajenadores de vivienda que no presentaron balances si demuestran que no han tenido movimientos en los últimos tres años no se le impondrá multa y se procederá a cerrar y cancelar el registro de enajenador por no ejercer la actividad.</p>

- ¿Qué pagos efectuó la entidad por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales? Indique la fecha y valor pagado, discriminado por capital e intereses, o cuentas por pagar.

22/11/2010 la suma de \$1.017.200 Sin intereses moratorios, por concepto de reintegro por la sanción impuesta en la Resolución 516 de 2009.

14/02/2019 la suma de \$1.255.500 por concepto de costas procesales.

14/02/2019 la suma de \$ 1.298.500 por concepto de costas procesales.

2. Oportunidades:

La política de prevención de daño antijurídico para la entidad se encuentra en etapa de diagnóstico por parte del Grupo Interdisciplinario conformado para tal fin, no obstante, es importante destacar que los aspectos positivos de dicho trabajo se encuentra relacionado con la oportunidad que tiene la entidad para evidenciar la falla administrativa, la dependencia en donde ésta ocurre, y que desde la misma área se proponga alternativas para solucionar, mitigar o controlar la falla, en aras de disminuir el riesgo del daño antijurídico y en consecuencia la actividad litigiosa de la entidad.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Hasta el momento el proceso de diagnóstico y elaboración de la matriz de riesgo, que será el soporte del diseño y formulación de la política de prevención de daño antijurídico no ha presentado dificultades.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Como se mencionó anteriormente, si bien la política de prevención de daño antijurídico se encuentra en etapa de diagnóstico, a la fecha se ha identificado como una de las causas de mayor actividad litigiosa las acciones de tutelas interpuestas por ciudadanos por violación al derecho fundamental de petición, razón por la cual la siguiente administración en los 100 primeros días deberá tener en cuenta que la SDHT cuenta con una gran actividad de actuación administrativa en materia de derechos de petición, por lo que se debe contar con el personal necesario para dar respuesta a la ciudadanía en los términos de ley, a efectos de que esto no redunde en la interposición de la acción constitucional de tutela.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

El plan de acción se expedirá al momento de la adopción de la política de prevención de daño antijurídico por parte del Comité de Conciliación.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Inventario y expedientes de los procesos judiciales.

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2.3.3.5 Mejora Normativa

Se ha coordinado la participación de las diferentes entidades y dependencias de la entidad en la preparación de las normas del sector. En igual sentido se ha realizado una planificación de las iniciativas normativas a través de las diferentes instancias (Comité de Coordinación Jurídico Intersectorial).

Se ha realizado la socialización y divulgación de la política al cuerpo de abogados de la entidad buscando su apropiación.

1. Gestión:

- ¿La entidad realizó consolidación de decretos únicos o resoluciones únicas?, de ser afirmativa la respuesta indique cuáles.

Si. Decreto 415 de 2019, "Por medio del cual se actualizan las instancias de coordinación del sector Hábitat."

De igual manera se adelanta la Resolución que reglamenta todas las instancias al interior de la Entidad.

- ¿Qué actos administrativos de la entidad fueron objeto de mejora, por que motivos y cuántos de ellos se llevaron a consulta pública?

Todos los actos administrativos que requieren la firma del Secretario y que fueron objeto de revisión por parte de la Subsecretaría Jurídica, se publicaron en la página web de la entidad para recibir comentarios y

observaciones de la ciudadanía. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8° N. 8° del CPACA.

- ¿Qué proyectos de actos administrativos están en curso, por qué motivos, cuál sería su fecha probable de aprobación y cuál es el trámite pendiente para su aprobación?

Actualmente se encuentran trámite los siguientes actos administrativos:

-Decreto “Por medio del cual se anuncia el Proyecto “Paseo Alameda-Illimani”, se declaran motivos de utilidad pública e interés social, así como la existencia de condiciones de urgencia y se dictan otras disposiciones”. Se encuentra en revisión de la SJD. Su expedición probable es finales del mes de noviembre.

-Decreto “Por el cual se declara la existencia de condiciones de urgencia por razones de utilidad pública e interés social, para la adquisición de una porción de los predios de mayor extensión identificados con las matrículas inmobiliarias N°. 50S-528800, 50S-40086865, 50S-256123, 50S-540356, 50S-540357, 50S-552937, 50S-576047, 50S-592891, 50S-742513, 50S-746579, 50S-753695, 50S-805056, 50S-737773, 50S-529819 y 50S-40034483 destinados al programa de titulación masiva para la formalización de bienes inmuebles ocupados ilegalmente con mejoras y/o construcciones de destinación económica habitacional titulables que hacen parte de tres (3) urbanización de hecho denominadas barrio Bella Flor y Paraíso ubicados en la localidad 19 - Ciudad Bolívar, UPZ 67 El Lucero, y Barrio Manzanares ubicado en la localidad 7 Bosa, UPZ 85 Bosa Central, Bogotá D.C.” Se encuentra en revisión de la SJD. Su expedición probable es finales del mes de noviembre.

-Decreto “Por medio del cual se establece la obligación de las empresas de servicios públicos de soterrizar redes”. Se encuentra en ajustes con las entidades involucradas.

-Decreto “Por medio del cual se actualizan y regulan las acciones de control a los asentamientos ilegales o informales y el control urbano”. En concertación y ajuste con las entidades involucradas.

-Resolución por medio de la cual se asignan agentes liquidadores. Pendiente firma del secretario. Fecha probable: Finales del mes de noviembre.

- ¿Qué proyectos de actos administrativos a futuro se pretenden aprobar?

- Decreto "Por medio del cual se establecen las condiciones para promover el acceso a la vivienda por parte de hogares que pertenezcan a pueblos y comunidades indígenas, y se prioriza la atención a las víctimas del conflicto armado interno pertenecientes a estos pueblos.

- Proyecto de Decreto de condiciones de urgencia para realizar la adquisición de predios a favor de terceros dentro de la delimitación del Decreto Distrital 621 de 2017.

- Decreto por el cual se establecen lineamientos para el funcionamiento de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo en Bogotá.

- ¿Qué programas de simplificación normativa enfocados en regulación que afecten los negocios y el doing business implemento la entidad? (Ejemplo: racionalización de trámites)

La entidad aplicó el Decreto Distrital 430 de 2018 y la Resolución 088 de 2018.

Actualmente no se encuentra en curso ningún programa de simplificación normativa enfocado en regulación que afecten los negocios y el doing business de la entidad.

Estamos atentos a los lineamientos que desde la Secretaría Jurídica Distrital se impartan sobre el particular.

- ¿Qué actividades de capacitación a los servidores en mejora regulatoria a realizado la entidad?

La SDHT ha participado de manera activa en la implementación del MGJD, a través de la realización de Capacitaciones a los funcionarios de la Subsecretaría Jurídica y Capacitación a los jurídicos de las diferentes entidades del sector Hábitat.

De igual manera se ha promovido por diversos medios el conocimiento del MIGJ, vía memorandos y correos electrónicos.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

1.-Actualización de los estándares en materia de producción normativa, en concordancia con las disposiciones legales que entraron en vigencia durante el período 2015 - 2019, v gr. Código Nacional de Policía, Ley de

Derecho de Petición, Ley de Participación Ciudadana, CPACA, Código General del Proceso. 2. Promoción de mecanismos en la articulación, alcanzando una coordinación central, intersectorial y sectorial en materia jurídica. 3. se formuló el procedimiento de producción normativa al interior de la normativa PS06-PR07. 4. Se creó formato PS06-FO592.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

1.-Traslape de funciones entre diferentes entidades de la administración distrital que dificultan la identificación adecuada de competencias en el proceso de producción normativa. 2. Falencias en los procesos de revisión y retroalimentación de las iniciativas normativas que se presentan. 3.- Reprocesos en la gestión de los proyectos normativos que involucran diversas entidades, generado en su mayoría por la alta rotación de los profesionales encargados de la gestión normativa.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

1.- Determinación de la permanencia de la utilidad de las normas, de cara al programa de gobierno que resulte elegido. 2.- Establecer el estado de ejecución de las disposiciones contenidas en los actos administrativos proferidos por el alcalde Mayor. 3) Actualización de los actos administrativos (resoluciones) expedidos para el cumplimiento de órdenes judiciales, en atención a la actual estructura organizacional del Distrito y al avance en la ejecución de dichas órdenes. 4.- Conformación de un observatorio que permita realizar un permanente monitoreo de las disposiciones normativas del distrito capital.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

1.-La producción normativa debe cumplir con requisitos de necesidad y debida motivación. 2. A nivel de entidades resulta imperativo contar con una información histórica organizada y sistematizada del proceso de generación normativa. (observatorio de utilidad y vigencia)

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Repositorio del inventario normativo.

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2.3.3.6 Servicio al Ciudadano

La Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de mejorar los espacios de interacción y relacionamiento con la ciudadanía, realizó esfuerzos importantes para ampliar los canales de atención. Así entonces, se suscribió un convenio con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el propósito de aportar al fortalecimiento del canal de atención presencial, garantizando que la información y orientación de trámites y servicios se dé de manera oportuna, eficiente y eficaz a la ciudadanía desde los seis puntos de atención de la Red CADE, donde la Entidad hace presencia.

Además, se amplió la participación de la Entidad en los Centros Locales de Atención a Víctimas – CLAVS, llegando a siete centros de atención.

Igualmente, se contrataron los servicios de omnicanalidad de la línea telefónica 195, que han permitido el cumplimiento respecto al componente de cobertura de la Polífrica Pública Distrital de Servicio al Ciudadano-PPDSC.

Por otra parte, frente al componente 4, del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía-PAAC, se implementaron mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, tales como: jornadas pedagógicas sobre la gestión del proceso de Servicio al Ciudadano, se creó el manual de servicio al ciudadano y se está midiendo mensualmente la satisfacción y percepción del servicio prestado. Al respecto, es importante resaltar que se ha superado la meta establecida para la vigencia 2019 del 95% de satisfacción, siendo la medición más de un 97%.

1. Gestión:

Con el fin de brindar una atención de calidad y contribuir en el aumento de la satisfacción ciudadana, con relación a los servicios ofrecidos por la Entidad, se han adelantado las siguientes actividades:

a) Arreglos institucionales:

Se asignaron recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros, entre los cuales se encuentra:

- Contratación de los servicios de la línea 195 para atender telefónicamente a la ciudadanía
- Celebración de un convenio con la red CADE y los Centros de Atención a Víctimas, para brindar un espacio adecuado en la prestación del servicio.
- Producto de una negociación con la administración de la sede administrativa, se logró la adecuación de la rampa de acceso a las instalaciones y la construcción de los baños públicos para que sean accesibles a personas en situación de discapacidad.
- Se adquirió un software que permite integrar el sistema de digiturno web con las pantallas electrónicas disponibles en el punto de radicación.

b) Procesos y trámites

Se creó el Manual de Servicio al Ciudadano PG06-MM35, en el cual se establecen las pautas que contribuyen a una prestación eficiente del servicio, incluyendo protocolos de atención presencial, virtual y telefónica, señalando como debe ser la atención con personas en condición de discapacidad (discapacidad visual, auditiva, sordas o hipoacúsicas, sordoceguera, auditiva física o motora, mental, talla baja), adultos mayores, mujeres embarazadas y atención a personas en situación de vulnerabilidad.

Por otra parte, se actualizó el procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias-PQRSD, identificado con el código PG06-PR01, en el cual se establecen los lineamientos o políticas de operación y los tiempos de respuesta de los requerimientos interpuestos ante la Secretaría Distrital del Hábitat.

c) Talento humano

Con el fin de contar con talento humano idóneo y capacitado en servicio al ciudadano, se han desarrollado talleres de sensibilización y jornadas de capacitación dirigidos por el Departamento Nacional de Planeación-DNP, la Veeduría, la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y La Reconciliación, la Secretaría General entre otros.

Los temas abordados en las referidas capacitaciones se relacionaron con la

Política Pública Nacional de Servicio al Ciudadano, lenguaje claro, atención a víctimas del conflicto armado, política pública de mujer y equidad de género, atención a población LGTBI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Bogotá te Escucha – SDQS, Ley 1755 de 2015, gestión documental y trámites y servicios ofertados por la Secretaría.

d) Cobertura de canales

Con el fin de facilitar el acceso a los trámites y servicios ofrecidos por la Entidad, y teniendo en cuenta las características demográficas de la población que requiere información de la Secretaría, se cuenta con atención al público en seis (6) puntos de la Red CADE, Bosa, Engativá, 20 de julio, Tunal, Suba y Calle 13 y con siete (7) puntos de atención en los Centros Locales de Atención a Víctimas, Bosa, Ciudad Bolívar, Rafael Uribe, Chapinero, Sevillana, Patio Bonito y Suba.

Adicionalmente, se contrató el servicio de Omnicanalidad de la línea 195 a través de la cual se da atención telefónica al ciudadano, por otra parte, La entidad participa en las ferias de super CADE móvil para que el ciudadano ahorre tiempo y dinero en sus desplazamientos.

e) Certidumbre

A través de la página web de la Entidad se dan a conocer campañas, actividades, noticias e información general, además, se cuenta con redes sociales mediante las cuales se divulga información de interés para la ciudadanía.

Igualmente, en la guía de trámites y servicios está la información actualizada sobre los requisitos, canales de atención, temas para tener en cuenta al momento de solicitar algún trámite o servicio ofertado por esta Secretaría y el soporte jurídico de cada uno.

Por otra parte, es importante señalar que el ciudadano puede consultar el estado, en tiempo real, de sus requerimientos en el Bogotá te escucha – SDQS o se puede comunicar al PBX institucional 3581600 o la línea 195 opción 6.

f) Cumplimiento de expectativas

Con el fin de mejorar el servicio prestado, se cuenta con la caracterización de usuarios, en la cual se identifican qué usuarios acuden a los diferentes puntos de atención y sus características sociodemográficas, adicionalmente, a través de la encuesta de satisfacción y percepción del servicio, se mide el grado de satisfacción y expectativas de los trámites y

servicios que se prestan de manera directa a la ciudadanía, con el fin de identificar oportunidades de mejora e iniciar las acciones pertinentes.

Por otra parte, los usuarios pueden hacer uso de los buzones de sugerencias, los cuales se encuentran ubicados en el canal virtual, en los puntos de atención presencial y en la sala de espera de la ventanilla de radicación.

Con la ejecución de las actividades relacionadas, se han obtenido resultados satisfactorios frente a la prestación del servicio y al cumplimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, entre los cuales se destacan:

a) Arreglos institucionales

La infraestructura brindada por la Red CADE cuenta con las garantías para

Con la implementación de un centro de atención telefónico, la descentralización del servicio de atención al público en los CADES, Super CADES y CLAVS, y las adecuaciones realizadas en la sede administrativa, se ha contribuido con el mejoramiento del servicio prestado ofreciendo una atención más cómoda y accesible a la ciudadanía.

Además, con la prestación de servicios especializados, se ha logrado incluir en los trámites y servicios ofertados por la Secretaría a más ciudadanos, ya que se tiene en cuenta el lugar de residencia del ciudadano, condiciones demográficas, edad, sexo, nivel educativo, estrato social, condición de discapacidad y tipo de vulnerabilidad.

b) Procesos y trámites

Con la implementación del Manual de Servicio al Ciudadano se pudo establecer una guía, que incluye la manera cómo se debe hacer para que la ciudadanía reciba información oportuna, eficaz, eficiente, digna y cálida acerca de los trámites y servicios que presta la Secretaría, reduciendo de manera significativa la presentación de quejas y brindando una atención incluyente y de calidad.

Igualmente, con la inclusión en el procedimiento de PQRSD de un lenguaje claro, con actividades específicas y competencias definidas, se logró avanzar de manera importante en la gestión de los requerimientos que se encontraban pendientes y dar un trámite oportuno a las solicitudes, sin dejar de lado, la presentación de informes de PQRSD de manera periódica.

c) Talento humano

Con el fortalecimiento de competencias y habilidades del talento humano encargado de la atención al ciudadano, así como, a los colaboradores de la Secretaría, se ha logrado una mayor apropiación de los temas abordados y el uso de buenas prácticas del servicio.

Como resultado de lo anterior, se han presentado felicitaciones por el servicio ofrecido y por la información brindada y se ha disminuido la recepción de quejas relacionadas con mal servicio.

Adicionalmente, se logró mantener el nivel de satisfacción y percepción ciudadana por encima del 97% durante esta vigencia.

d) Cobertura de canales.

Con el fortalecimiento de los canales de atención a través de la Red CADE, los CLAVS y el centro de atención telefónico especializado, se ha logrado una mayor cobertura en la prestación del servicio, elevando significativamente el número de ciudadanos atendidos y mejorando la percepción sobre la prestación del servicio.

Además, se cuenta con herramientas tecnológicas tales como: el Sistema de Asignación de Turnos – SAT, el tablero de control en línea y Avaya cms, el registro de operación de la línea 195, a través de las cuales se realiza monitoreo constante para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad de la atención requerida.

e) Certidumbre

La Secretaría Distrital del Hábitat, cuenta con más canales de atención para informar a la ciudadanía sobre las condiciones de tiempo para atender sus requerimientos, es así como realiza la publicación de información en la página web, donde se identifican los puntos de atención, dirección y horario del servicio, correos electrónicos y teléfonos a través de los cuales se pueden comunicar con la Entidad. Adicionalmente, se cuenta con la guía de trámites y servicios, se anuncian noticias de interés y novedades en el servicio así como la publicación de preguntas frecuentes que contribuyen para que la ciudadanía se entere sobre eventos, estado de su petición, términos para resolver sus requerimientos, canales de atención, presencial, virtual, telefónico.

f) Cumplimiento de expectativas

Para la vigencia 2019, se logró mantener en más del 97% la satisfacción de

los usuarios de los trámites y servicios de la Entidad, superando la meta propuesta, es decir, el 95%.

Por otra parte, las observaciones o recomendaciones que ha manifestado la ciudadanía, a través de las encuestas de percepción, se han presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría con el fin de establecer acciones de mejora.

Por último, la Entidad se encuentra en el proceso de elaboración de la guía de lenguaje claro, con el fin de mejorar la interacción con los ciudadanos y en consecuencia, disminuir los errores de comunicación y hacer mas eficientes los tramites y servicios de la Entidad.

2. Oportunidades:

Como aspectos positivos en la implementación de la política se resaltan los siguientes:

El fortalecimiento de competencias y habilidades del talento humano y especialmente de los colaboradores que se encargan de la atención constante de los ciudadanos, ha permitido una atención de calidad.

La descentralización del servicio en la Red CADE, en los Centros Locales de Atención a Víctimas, y un centro de atención telefónico especializado, contribuye significativamente en mejorar la atención al ciudadano.

Todo lo anterior se ha visto reflejado en la calificación satisfactoria de la ciudadanía frente a la prestación del servicio ofrecido en estos canales de atención, ya que se cuenta con espacios idóneos y accesibles para toda la población que requiera información general o acceder a algún trámite o servicio ofertado.

Por otra parte, la creación de un Manual de Servicio al Ciudadano y protocolos para cada canal de atención resalta el compromiso que tiene la Entidad para brindar una atención digna, efectiva y confiable, teniendo en cuenta las diferentes condiciones de discapacidad de la población.

Se presentaron dificultades en la implementación de la política, en cuanto a la adecuación de espacios accesibles en la sede administrativa, toda vez que el edificio no es de propiedad de la Entidad y por tanto no se pueden invertir recursos, lo que se ha logrado respecto de mejoras locativas ha sido el resultado de negociaciones con los dueños del edificio.

Adicionalmente, si bien es cierto, la atención al ciudadano se encuentra descentralizada, la Secretaría debe adecuar sus instalaciones para recibir personas en condición de discapacidad, ya que no cuenta con, señalización en lenguaje braille, ni personal capacitado en lenguaje de señas.

Por otra parte, se ha dificultado el uso eficiente y eficaz del Bogotá te Escucha – Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, ya que a la fecha no existe la interoperabilidad con el sistema de correspondencia de la Secretaría, además de que el alto número de requerimientos ciudadanos han sobrepasado la capacidad de respuesta de los equipos de trabajo.

3. Retos:

Es importante promover y fortalecer una atención incluyente, mejorar las condiciones de accesibilidad en la sede administrativa y mantener o mejorar los niveles calidad frente a la prestación del servicio a través de los distintos canales de atención (presencial, virtual y telefónico).

Por otra parte, se debe continuar promoviendo el uso de Lenguaje Claro, tanto en la atención presencial como en las respuestas escritas que se den frente a los requerimientos, con el fin de facilitar la interacción de la ciudadanía con la administración.

Así mismo, se debe mejorar la gestión de PQRSD al interior de la Secretaría, ya que el principio de oportunidad no se cumple satisfactoriamente.

Los informes de PQRSD y de encuestas de satisfacción y percepción, se deben tomar como insumo para diseñar estrategias que contribuyan para al mejoramiento del servicio.

Se debe continuar con el fortalecimiento de competencias y habilidades del talento humano de la Secretaría, incluyendo al personal de apoyo de aseo, vigilancia, ventanilla de radicación y asesores del servicio al ciudadano.

Igualmente, es importante continuar con el convenio de la Red CADE y los Centros Locales de Atención a Víctimas, la participación en la línea 195 a través de un Contrato Interadministrativo, con el fin garantizar la descentralización de la atención al ciudadano.

Por otra parte, comunicar a las áreas los informes de PQRSD y de encuestas para la toma de decisiones. Así mismo, mantener o aumentar los niveles de

servicio y el indicador de satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios de la entidad.

Se recomienda continuar con el envío semanal de los informes de PQRSD, pues permite que las áreas conozcan y gestionen sus peticiones oportunamente.

Para finalizar, se debe seguir cumpliendo con los protocolos de atención de los canales presencial, virtual y telefónico, establecidos en el Manual de Servicio al Ciudadano.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Plan de acción para el fortalecimiento de la política de servicio al ciudadano (incluye diagnóstico, seguimiento y evaluación)
- Protocolos de atención al ciudadano (incluidos criterios diferenciales: personas con discapacidad, grupos étnicos, población vulnerable)
- Reportes de la gestión de la entidad frente al servicio al ciudadano (ciudadanos atendidos, informes de PQRSD, etc.)
- Relación de servidores cualificados en política de servicio al ciudadano.
- Iniciativas de los servidores públicos para la mejora en el servicio al ciudadano.
- Plan de incentivos a servidores públicos para el desarrollo de iniciativas orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano.
- Caracterización de usuarios
- Resultados de mediciones de percepción ciudadana
- Lista de servidores públicos con capacitación en lenguaje de señas.
- Lista de servidores públicos con capacitación en Lenguaje Claro
- Lista de documentos traducidos a lenguaje claro

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2.3.3.7 Racionalización de Trámites

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento al componente dos del plan anticorrupción y de atención al ciudadano- PAAC, la ejecución de las acciones orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos presenta el siguiente estado:

1. Gestión:

La entidad ha realizado la siguiente gestión de trámites:

Tabla 20 Gestión de Trámites

Trámites Total	Totalmente en Línea	Parcialmente en línea	Presenciales
Nueve (9)	5	2	9

A continuación se relacionan los 9 trámites:

Tabla 21 Registro de trámites SDHT - 30 septiembre 2019

Origen	Tipo	Propuesto por	Número	Nombre	Estado
Nuevo	Único	Institución	61614	Cancelación de Registro de Enajenador	Inscrito
Migrado	Plantilla Único - Hijo	DAFP	16538	Cancelación de la matrícula de arrendadores	Inscrito
Migrado	Modelo Único - Hijo	DAFP	16556	Legalización urbanística de asentamientos humanos	Inscrito
Migrado	Modelo Único - Hijo	DAFP	16558	Matrícula de arrendadores	Inscrito
Migrado	Modelo Único - Hijo	DAFP	16541	Permiso de captación de recursos	Inscrito
Migrado	Plantilla Único - Hijo	DAFP	16554	Permiso de escrituración	Inscrito
Migrado	Modelo Único - Hijo	DAFP	16543	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Inscrito
Migrado	Modelo Único - Hijo	DAFP	16533	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Inscrito
Nuevo	Único	Institución	8186	Regularización de Desarrollos Legalizados.	En Corrección

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/inventarios/home_admin_user.jsf?_adf.ctrl-state=3mvi2lmbs_3

La entidad ha realizado la siguiente gestión de otros procesos administrativos

Tabla 22 Otros Procedimientos

Otros Procedimientos	Totalmente en Línea	en	Parcialmente en línea	en	Presenciales
Dos (2)	1		0		2

A continuación, se relacionan los 2 procedimientos administrativos (OPAS):

Tabla 23 Registro de otros procedimientos administrativos SDHT - 30 septiembre 2019

Origen	Tipo	Propuesto por	Fecha de Registro	Número	Nombre	Estado
Nuevo	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	Institución	43348	61200	Solicitud de carta de autorización de movilización de recursos en entidades financieras	Inscrito
Nuevo	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	Institución	43174	61212	Vivienda de interés prioritario en el marco del programa integral de Vivienda Efectiva	Inscrito

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/inventarios/home_admin_user.jsf?_adf.ctrl-state=3mvi2lmbs_3

Los trámites racionalizados por la entidad en la vigencia 2019 son:

1. Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda
2. Cancelación de la matrícula de arrendadores
3. Permiso de captación de recursos
4. Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
5. Permiso de escrituración
6. Legalización urbanística de asentamientos humanos
7. Matrícula de arrendadores
8. Solicitud de carta de autorización de movilización de recursos en entidades financieras
9. Vivienda de interés prioritario en el marco del programa integral de Vivienda Efectiva

10. Cancelación de Registro de Enajenador

El tipo de racionalización que se llevó a cabo para todos los 10 trámites fue de tipo **Administrativo**, mediante el Aumento de canales y/o puntos de atención con las **ferias de servicio**.

Tabla 24 Acciones de Racionalización a desarrollar

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización
Modelo Único – Hijo	16533	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCAD E MOVIL, los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil, se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización
Plantilla Único - Hijo	16538	Cancelación de la matrícula de arrendadores	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCAD E MOVIL, los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil, se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio
Modelo Único - Hijo	16541	Permiso de captación de recursos	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCAD E MOVIL, los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presencial	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil, se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano	Tipo racionalización	Acciones racionalización
					es de la Red CADE.	un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.		
Modelo Único – Hijo	16543	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCAD E MOVIL, los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil, se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano	Tipo racionalización	Acciones racionalización
Plantilla Único - Hijo	16554	Permiso de escrituración	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCAD E MOVIL, los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil, se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio
Modelo Único - Hijo	16556	Legalización urbanística de asentamientos humanos	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCAD E MOVIL, los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presencial	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil, se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización
					es de la Red CADE.	un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.		
Modelo Único – Hijo	16558	Matrícula de arrendadores	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCAD E MOVIL, los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presencial es de la Red CADE.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil, se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	61200	Solicitud de carta de autorización de movilización de recursos en entidades financieras	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCAD E MOVIL, los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil, se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	61212	Vivienda de interés prioritario en el marco del programa integral de Vivienda Efectiva	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCAD E MOVIL, los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil, se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización
					es de la Red CADE.	un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.		
Único	61614	Cancelación de Registro de Enajenador	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCAD E MOVIL, los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil, se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio

* Como visualización opcional, la entidad puede incorporar gráficos de barras para la presentación de sus resultados.

** Máximo un párrafo de quince (15) líneas

La acción de racionalización implementada en la SDHT para la vigencia 2019 fue incluir la opción del SUPERCADÉ MOVIL que tiene los ciudadanos para realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE; por otra parte la acción de ofrecer el uso de la aplicación móvil SuperCADE Virtual, herramienta desarrollada e implementada por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y que aplica para las entidades que hacen presencia en la Red CADE.

Si están inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, y conforman el componente dos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la estrategia de racionalización de trámites.

Si están actualizados en la **guía distrital de trámites y servicios**. Desde el portal web de la SDHT se puede acceder al link directo a los portales: [portal NO+FILAS](#) ; [Guía de trámites y servicios de Bogotá](#) y al [portal del SUIT](#)

2. Oportunidades:

La racionalización de trámites incrementa el valor público de la gestión distrital, en tanto que, al interior de la entidad, permitió realizar la identificación de oportunidades de mejora que llevaron a intervenir con mayor eficiencia el acceso a los trámites reduciendo tiempo, costo y cargas administrativas a todos los grupos de valor.

En virtud que la entidad ha realizado un trabajo juicioso en la determinación de la racionalización de tramites en lo que legalmente se permite, teniendo en cuenta que muchos de ellos obedecen a legislación del orden nacional, se ha evidenciado que no existe mayor campo de acción que permita racionalizar trámites de manera normativa, por lo tanto, las recientes racionalizaciones corresponden a la modalidad administrativa

3. Retos:

Se considera importante mantener y ampliar los canales de atención al ciudadano (racionalización administrativa) y propender por implementar mejoras tecnológicas en la prestación de trámites y otros procedimientos administrativos.

La presencia de la Secretaría del Hábitat en ferias de servicios distritales, de esta manera, se evita que el ciudadano tenga que desplazarse a los puntos de atención para consultar o realizar trámites.

Así mismo, se considera importante que se divulgue la existencia del aplicativo “Supercade virtual”, mediante el cual se informa a la ciudadanía sobre los tiempos de espera en los puntos de atención, evitando así congestión y demoras en los mismos.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Clave SUIT
- Modificaciones normativas en curso o existentes respecto a los  trámites.

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Para la vigencia 2019, la Secretaría Distrital del Hábitat formuló en su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano un total 45 acciones distribuidas en cada uno de los componentes, de las cuales 10 actividades correspondieron al componente 3 de rendición de cuenta, las cuales con corte a agosto 2019 llevaban un porcentaje de cumplimiento del 75% conforme al monitoreo cuatrimestral del PAAC.

Con estas acciones se logró divulgar los diferentes canales de atención que tiene las entidades del sector Hábitat, divulgar a través de medios electrónicos (redes sociales) las acciones y actividades desarrolladas por la Secretaría del Hábitat, realizar un ejercicio principal de audiencia de rendición de cuentas sectorial al año y desarrollar 4 espacios virtuales para adelantar ejercicios de rendición de cuentas con enfoque territorial o temático, se aplicó una Trivia de conocimiento sobre rendición de cuentas, disponible para el público externo e interno, se realizaron consultas temáticas para determinar los temas que mayoritariamente interesan a la ciudadanía.

Por otro lado, la SDHT ha venido dando cumplimiento a la implementación de la herramienta ISO IWA de Rendición de Cuentas, que corresponde a la ruta metodológica de Seguimiento a la Gestión Distrital Estándar Internacional ISO 18091:2014, Veeduría Distrital, en la cual se realiza con los Observatorios Ciudadanos Locales (OCL) y la coordinación de la Veeduría Distrital. Esta ruta metodológica está conformada por 5 fases, es así como la SDHT ya surtió el primer momento entre OCL y la Veeduría, en el cual se acordaron las evidencias objeto de verificación por parte de los

ciudadanos, se remitieron las evidencias de avance y posteriormente continuar con las mesas de seguimiento y de verificación de evidencias. De este modo se facilitó y promovió el ejercicio del control social y la evaluación ciudadana a través de estos espacios de dialogo, petición y rendición de cuenta.

1. Gestión:

En lo corrido de la administración se han realizado ejercicios presenciales que dan cuenta de la gestión anual de la Secretaría y las entidades que la integran, y a partir de 2018 se iniciaron ejercicios de Rendición de Cuentas en modalidad virtual, mediante los cuales se mantuvo informada a la ciudadanía sobre el avance en la ejecución de proyectos y programas, tales como: Habitarte, monitoreo de polígonos, etc.

Para la vigencia 2018, la Secretaría Distrital del Hábitat llevó a cabo acciones de acceso a la información mediante boletines de prensa publicados, acceso a la Información- Publicaciones en Página web, publicaciones en Redes Sociales y en pantallas, mediante acciones del componente de Diálogo, a través de la participación y seguimiento de mesas de Pactos Distrital, se realizaron tres (3) espacios de rendición de cuentas virtuales para ampliar el impacto entre los grupos de valor. A través de una transmisión en vivo a través de redes sociales y página web. En el componente de sensibilización a servidores públicos se adelantó una jornada de sensibilización presencial, en la cual se utilizó como metodología de difusión un reto de “conocimiento sobre la Rendición de Cuentas. Finalmente se llevó a cabo la rendición de cuenta de la vigencia 2018 de modo presencial como espacio principal de rendición de cuenta del sector hábitat realizada el 14 de febrero de 2019 en la Sala de Música de la Biblioteca Virgilio Barco, la cual contó con asistencia de 180 ciudadanos pertenecientes a grupos de valor, ciudadanía general, servidores públicos, entre otros.

En la vigencia 2019 se realizaron cuatro (4) sesiones de rendición de cuenta de forma virtual sobre temas particulares misionales de la entidad (RdC1- Insp y Vigilancia 3Abr19, Servicios públicos 27Jun19, Inspección, Vigilancia Inspección, Vigilancia, Control de Vivienda 13Ago19 y 07/11/2019 dialogo de saberes), que a su vez la ciudadanía eligió en una consulta temática que se realizó de forma virtual para escoger los temas de mayor interés o que consideraran de mayor relevancia.

Conforme a la Circular conjunta No.043 del 4 de octubre de 2019 de la Veeduría Distrital y la Secretaría Distrital de Planeación por medio de la cual dan los “Lineamientos para el proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital 2016-2019”, la SDHT adelantó la gestión sectorial para

participar de acuerdo con la metodología en los tres espacios de diálogos ciudadanos programados de forma intersectorial en los que se abordarán 2 de los 6 ejes temáticos de la Alcaldía Mayor, acciones que se realizarán en noviembre de 2019 previas a la audiencia pública del Alcalde Mayor, en la cual la SDHT participará conforme a la competencia y está programada realizarse el 9 de diciembre de 2019.

Con el desarrollo de las acciones de Rendición de Cuentas, la entidad fortaleció los espacios de preparación para las fases de la rendición de cuentas en modalidad virtual, hizo uso de medios digitales como canal de rendición de cuentas, demostró a partir de las cifras de participación la eficiencia para la entrega de información, la formulación de preguntas y la facilidad para la participación a través de diferentes canales.

La Secretaría Distrital del Hábitat atendiendo a su misionalidad y sus planes de acción no promueve la creación de veedurías ciudadanas, sin embargo, atiende y da participación a la Veedurías Ciudadanas inscritas en la Personería de Bogotá, al Consejo Distrital de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas o a la Red Distrital de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas, que presenten requerimientos ante la entidad en temas de interés y/o el objeto de la veeduría, como el control en los temas de Hábitat, medio ambiente y macroproyectos de infraestructura, según la duración de la veeduría ciudadana.

La Secretaría Distrital del Hábitat pone a disposición de la ciudadanía en general, el Sistema de Información del Hábitat "Hábitat en Cifras", el cual contiene información estadística y geográfica que permite al usuario descargar información en formatos de datos abiertos del Sector Hábitat, tales como: Déficit de vivienda, viviendas iniciadas, viviendas licenciadas, entre otros. También se puede consultar estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, con lo que se puede informar para participar con incidencia. Otra práctica se relaciona con la publicación de los procesos en cierre, con el fin de manifestar a los interesados sobre su interés de presentar propuestas u ofertas.

Otra buena práctica de ejercicios de participación que se realiza para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al inicio de cada vigencia, es la publicación del borrador o proyecto del plan a fin de que la ciudadanía o grupos interesados generen las observaciones, sugerencias, aportes o propuestas para construir participativamente la estrategia de anticorrupción, atención al ciudadano, racionalización de trámites, acceso a la información e integridad.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?
- Identificar los grupos de valor a quienes contarle nuestra gestión, algo que dependió de la consulta temática sectorial realizada, teniendo en cuenta que permitió conocer los intereses de la ciudadanía en términos de información.
- Articulación del sector hábitat para la presentación consistente y de impacto en el territorio con intervenciones integrales que la ciudadanía puede disfrutar y constatar.
- Desarrollo de mecanismos virtuales de rendición de cuenta y de participación ciudadana con un enfoque a la garantía del derecho a la accesibilidad e información pública, a fin de aportar al cumplimiento progresivo de los lineamientos de un Gobierno abierto y en línea y el cumplimiento de los compromisos asumidos a nivel nacional y distrital.
- El aspecto positivo de los procesos de rendición de cuentas y los componentes de transparencia desarrollado en la SDHT se centra en el desarrollo de tres elementos fundamentales: el acceso y la disponibilidad de información pública de calidad; la interacción entre los servidores públicos y los ciudadanos mediante espacios de diálogo virtuales y/o presenciales; y un elemento incentivador para los servidores públicos y ciudadanos como actores partícipes y movilizados de los ejercicios de rendición de cuentas.
- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?
- Si bien las entidades del Sector han realizado trabajo de convocatoria apoyados en toda clase de ayudas, como, piezas digitales, llamadas, etc.... se ha evidenciado que la totalidad de grupos de valor convocados no asisten a los espacios de rendición de cuentas.
- Por otra parte, aun no existe claridad sobre el que hacer y la misionalidad de cada entidad, lo que dificulta el dialogo y retroalimentación asertiva para cada entidad del sector y, del sector mismo en su visibilidad en el territorio.
- Así mismo, la implementación de estas líneas estratégicas no ha tenido el suficiente eco debido a la baja participación de la ciudadanía, aunque se hace un gran esfuerzo para generar interés, la participación afluencia y aprovechamiento de estos espacios podría ser mejor.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Garantizar derecho a la accesibilidad de la información pública, por ello se debe velar por la publicación y divulgación de la información institucional de forma oportuna, transparente y activa, de manera que la ciudadanía cuente con los insumos para ejercer control político, participación de forma incidente y con conocimiento, y demás estrategias de participación en cumplimiento del Decreto 503 de 2011.

Se debe mantener un proceso actualizado y dinámico con los grupos de valor de la SDHT, para que no sólo se identifiquen los grupos, sino que se convoquen, se logre participación incidente y con democrática que reconozca y garantice el derecho a la participación de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de formulación, decisión, ejecución, seguimiento, evaluación y control social de las políticas públicas.

Realización de consultas temáticas, análisis de PQRS y demás mecanismos para la determinación de temas de interés o que más le inquietan a la ciudadanía o consideran de mayor relevancia.

Fortalecer la rendición de cuentas a partir de la necesidad de incorporar el enfoque de derechos humanos y paz y el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS, implicando ello profundizar en los procesos de información, diálogo y responsabilidad con este enfoque.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Se consideran acciones de gestión y control a la garantía derecho a la accesibilidad de la información pública, para la participación ciudadana y los procesos de rendición de cuenta, el seguimiento permanente y documentado de forma mensual realizado a la implementación de la Ley 1712 de 2014, como sujeto obligado.

La Secretaría Distrital del Hábitat debe continuar fortaleciendo la estrategia de Rendición de Cuentas "Hábitat Responde" con el cual se ha logrado establecer una canal de doble vía con la ciudadanía y otras partes interesadas, a través de espacios de información y diálogo, utilizando un lenguaje claro que permitan el control social del cumplimiento de nuestras funciones, los logros y metas que rinden cuenta de la gestión realizada por

la entidad. El cual se integra por acciones del componente de acceso a la información como Boletín de prensa publicados, Publicaciones en Página web, en redes sociales, en pantallas y campañas internas; el componente de dialogo, mediante las mesas de pacto distrital.

Así mismo, se debe continuar con el seguimiento e implementación de las acciones que la entidad suscriba mediante las mesas de pacto con el Observatorio Ciudadano y la Veeduría Distrital, la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, Santafé y Usme siguiendo la herramienta de Seguimiento a la Gestión Local basada en el estándar ISO/18091:2014.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Listado de instancias y miembros formales de participación conformadas.
- Bases de datos de ciudadanos , empresarios y grupos de la valor con los que  la entidad ha interactuado.
- Resultados de las evaluaciones a los ejercicios de participación y rendición  de cuentas (evaluación presentada por la ciudadanía, resultados de encuestas presentadas por la entidad).

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental

La Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- 2019, ha desarrollado acciones en la que las actividades propias de la entidad se han ejecutado bajo una cultura de responsabilidad ambiental, mediante tres actividades de sensibilización sobre el uso eficiente del agua, tres actividades de ahorro de energía y nueve jornadas de apagón ambiental, cuatro actividades sobre la gestión integral de los residuos, se implementó la estrategia cero papel, se incluyó al 93% de los contratos de la entidad criterios ambientales entorno al consumo sostenible, así mismo se han realizado nueve jornada del día sin carro, promoviendo en el uso de bicicleta y otros medios de transporte sostenible, se han realizado dos actividades sobre el mejoramiento de las condiciones ambientales internas en relación al ruido y se ha sensibilizado sobre el cambio climático, obteniendo como resultado el cumplimiento de las metas establecidas en cada uno de los programas ambientales de la entidad u la adopción de hábitos ambientales en el personal de la entidad.

1. Gestión:

- ¿La entidad tiene definida una política ambiental y unos objetivos ambientales?

Si, la entidad cuenta con su política ambiental aprobada el 11 de febrero de 2010 mediante Comité SIG Acta 01-2010, siendo esta: “La Secretaría Distrital del Hábitat incorporará criterios ambientales en el desarrollo de sus actividades, con el propósito de prevenir la contaminación ambiental y mitigar los impactos ambientales propios de su actuar, garantizando el uso racional y sostenible de los recursos naturales, en armonía con los objetivos de ecoeficiencia del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, implementando acciones en todos los niveles de la organización conducentes al cumplimiento de los requisitos legales vigentes, y en procura del mejoramiento continuo de los procesos para lograr el equilibrio entre patrimonio ambiental y el territorio”. De igual manera cuenta con un objetivo general y cinco objetivos específicos ambientales.

- ¿Cuál fue el resultado en la optimización de los recursos de la entidad, producto de la identificación de aspectos y valoración de los impactos ambientales?

En la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, se identificaron impactos asociados a la contaminación del suelo por generación de residuos o desechos peligrosos y el agotamiento de los recursos naturales por el consumo de agua y energía, el resultado en la optimización de los recursos de la entidad de acuerdo con lo anterior fue el cumplimiento de la meta de ahorro y energía y la gestión de los residuos peligrosos, lo cual se refleja en el siguiente cuadro:

Tabla 25 Programa Ambiental

Programa Ambiental	Objetivo Programa	Meta programa anual	Resultado
Uso eficiente del agua	Promover la cultura de uso eficiente del recurso hídrico en los funcionarios y contratistas de la entidad	Mantener el consumo de agua igual o inferior a 0.6 m³/per cápita mensual	Se cumplió
Uso eficiente de Energía	Promover la cultura de uso eficiente del recurso energético en los funcionarios en la entidad	Mantener el consumo de energía igual o inferior a 65 Kw/per cápita mensual.	Se cumplió
Gestión Integral de Residuos	Reducir la cantidad de residuos generados en la entidad y mejorar su gestión.	Consumir máximo 800 tóneres en la entidad en el cuatrienio.	Se cumplió
		Consumir máximo 8600 resmas de papel en la entidad en el cuatrienio.	Sin cumplir

		Mantener la generación de residuos reciclables igual o superior a 1 Kg per cápita mensualmente.	Se cumplió parcialmente
		Gestionar de manera adecuada el 100% de los residuos generados por las actividades de la entidad.	Se cumplió parcialmente

- ¿Qué riesgos ambientales de mayor impacto se identificaron en la entidad y cuál fue el plan de mitigación?

La entidad identificó como riesgos con mayor impacto los asociados a la contaminación del suelo por generación de residuos o desechos peligrosos, los cuales se han mitigado mediante la ejecución de acciones relacionada con la entrega de residuos peligrosos generados en la entidad a gestores autorizados, garantizando su adecuado transporte y disposición final mediante la solicitud de las Licencias ambientales de almacenamiento y certificados de disposición final y demás evidencias pertinentes; así mismo se ha realizado capacitación sobre el manejo de residuos peligrosos (Luminarias, toners y RAEES) al personal de mantenimiento y aseo, adicional se lleva un mayor control a través de lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la entidad.

- ¿Qué estrategias implemento la entidad para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y cuáles fueron los resultados?

Las estrategias que se implementaron se encuentran relacionadas con el desarrollo del plan de acción del PIGA, en el que se contemplaron las siguientes actividades programadas para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos, lo cual ha dado como resultado mantener y/o disminuir los consumos de agua y energía, gestionar adecuadamente los residuos y generar hábitos de buenas prácticas ambientales en el personal de la entidad:

Tabla 26 Actividades Programadas

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD PROGRAMADA
----------	-----------------------	----------------------

Uso eficiente del agua	Promover la cultura de uso eficiente del recurso hídrico en los funcionarios y contratistas de la entidad	Realizar inspecciones periódicas de fugas en las instalaciones hidrosanitarias de la entidad.
		Realizar un inventario anual de los sistemas ahorradores de agua instalados en las sedes de la entidad.
		Instalar sistemas ahorradores de agua faltantes en las sedes de la entidad.
		Realizar campañas trimestrales para sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad, en el uso eficiente del agua.
		Realizar una actividad sobre el cuidado del agua, en la semana ambiental.
Uso eficiente de la energía	Promover la cultura de uso eficiente del recurso energético en los funcionarios en la entidad	Realizar campañas para el uso eficiente de la energía en la entidad.
		Realizar seguimiento mensual al 100% del consumo de energía de la entidad con su respectivo análisis de los resultados obtenidos.
		Realizar una actividad de ahorro de energía, en la semana ambiental.
		Realizar mensualmente jornadas de apagón ambiental.
Gestión Integral de Residuos	Consumir máximo 200 tóneres en la entidad al año	Realizar trimestralmente campañas para el uso adecuado de impresoras y fotocopiadoras.
	Reducir la cantidad de residuos generados en la entidad y mejorar su gestión.	Realizar trimestralmente campañas para el uso eficiente del papel Diseñar e implementar la Estrategia de Cero Papel.
	Mantener la generación de residuos reciclables igual o superior a 1 Kg per cápita mensualmente.	Realizar mensualmente seguimiento a la generación de residuos reciclables
	Gestionar de manera adecuada el 100% de los residuos generados por las actividades de la entidad	Realizar campañas para la correcta separación en la fuente.
		Realizar anualmente dos jornadas de entrega de residuos peligrosos generados en la entidad, garantizando su adecuado transporte y disposición final. (Licencias ambientales de almacenamiento y certificados de disposición final y demás evidencias pertinentes).
		Adecuar los sitios de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la entidad, con las condiciones mínimas requeridas para el almacenamiento de estos.

	Realizar dos seguimientos al cumplimiento de la normativa ambiental por terceros. (Aplica para mantenimiento de parque automotor, tóneres, cartuchos y escombros).
--	--

- ¿Qué actividades de capacitación se llevaron a cabo en la entidad para asegurar las competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión ambiental?

Las capacitaciones que se llevaron a cabo fueron las relacionadas con el manejo adecuado de residuos peligrosos y separación en la fuente, con el uso de energías renovables y el recurso hídrico de la ciudad.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La Secretaría Distrital del Hábitat con la implementación de la política ambiental, ha obtenido como resultado positivo fortalecer su responsabilidad ambiental institucional como también la del personal de la entidad y de terceros como proveedores, previniendo de esta forma la contaminación ambiental y mitigando los impactos ambientales propios de su actuar, así mismo ha logrado reducir y/o mantener los consumos de uso racional y sostenible de los recursos naturales, permitiendo la protección del ambiente y mayor bienestar a la ciudadanía, como también contribuir a que Bogotá logre ser una ciudad sostenible.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Las dificultades de la implementación de la política ambiental de la entidad, se relacionan con la gestión integral de residuos, puesto que se requiere fortalecer la cultura de la separación en la fuente, evitando que material con potencial reciclable y/o peligrosos se deposite en el Relleno Doña Juana; así mismo se ha encontrado dificultad en el cumplimiento de criterios ambientales por parte de proveedores en cuanto a disponer de autorizaciones y licencias ambientales y finalmente el hecho de no contar

con una sede propia no ha permitido implementar tecnologías que permitan un mayor ahorro de agua y energía, como también la instalación de jardines verticales para mitigar los efectos del cambio climático.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

El principal aspecto se propone que sea la implementación del Sistema de Gestión Ambiental para aplicar a la Certificación ISO 14001, para garantizar un mayor control en todas las actividades, servicios y productos que puedan causar algún impacto sobre el ambiente, así mismo con el fin de obtener un mayor compromiso por parte del personal que labora en la entidad, fortaleciendo de esta manera la cultura organizacional en relación al buen uso de los recursos públicos y una mayor mitigación de los impactos ambientales generados por las actividades de la SDHT.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Se sugiere que se continúe con el desarrollo de la herramienta tecnológica y la implementación del módulo ambiental, lo cual permitirá gestionar sistemáticamente todo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, contribuyendo a hacer los procesos más eficaces y obtener mayores controles y resultados. Por otra parte, se sugiere realizar campañas ambientales que permitan generar mayor impacto en el personal para la adopción de una cultura de las “Tres R’s” en el uso de todos los recursos.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Política ambiental y objetivos ambientales.
- Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales.
- Matriz de riesgos ambientales.
- Matriz de partes interesadas.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental
- Resultados de los indicadores para medir el avance en la gestión ambiental.

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2.3.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

A partir de la implementación del Plan de adecuación y sostenibilidad de MIPG se implementaron acciones puntuales en pro del fortalecimiento de la dimensión de evaluación para resultados, entre las principales acciones se encuentran:

- Aplicación de autodiagnóstico de las políticas de MIPG
- Presentación a los gerentes de proyectos de los resultados del seguimiento trimestral a metas y ejecución presupuestal
- Seguimiento a la ejecución de revisión por la dirección
- Definición de roles y responsabilidades de líneas de defensa
- Aplicación del FURAG.

2.3.4.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

Anualmente se formularon indicadores asociados a las metas en pro del cumplimiento del Plan estratégico de la entidad, como se desarrollo en el punto 2.3.3.1.

1. Gestión:

¿Cuál es la evaluación de los resultados obtenidos a nivel institucional, proyectos de inversión y plan de desarrollo distrital?

Como se mencionó en el punto 2.3.2.1., el 45% de las metas PDD de la entidad se encuentra con un porcentaje de ejecución superior al 90% y tan solo una meta presenta una ejecución inferior al 50%. Y en relación a las metas proyecto de inversión se tiene que el 53% de las metas se encuentran con un cumplimiento superior al 80% de las cuales 6 metas ya se encuentran cumplidas en un 100%.

Estos resultados implican la buena gestión de la entidad y como la planeación y el seguimiento surten efecto positivo en la ejecución de los planes y programas de la entidad.

¿La entidad logró los resultados definidos en su planeación?

Por medio de las acciones implementadas la entidad llegó a un cumplimiento de los resultados superior al 50%, en cuanto las metas de los proyectos de inversión. Así mismo, como resultado de la gestión de toda la entidad se logró una disminución del déficit habitacional tal y como lo enseña la siguiente tabla.

Tabla 27 Déficit Habitacional

	Atributo	Cabecera		Centros poblados		Área rural dispersa		Total	
		Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Hogares en déficit cuantitativo	Con déficit de estructura	612	0,0%	-	0,0%	10	0,5%	622	0,0%
	Con déficit de cohabitación con hogares de dos o más personas	37.304	1,4%	18	7,7%	36	1,7%	37.358	1,4%
	Con déficit de cohabitación con hogares unipersonales	10.509	0,4%	6	2,6%	5	0,2%	10.520	0,4%
	Con déficit por hacinamiento no mitigable	6.093	0,2%	-	0,0%	-	0,0%	6.093	0,2%
Censo de hogares en déficit cualitativo	Hogares con problemas de estructura pisos	2.751	0,1%	-	0,0%	102	4,7%	2.853	0,1%
	Hogares con problemas de hacinamiento mitigable	24.610	0,9%	5	2,1%	70	3,3%	24.685	0,9%
	Hogares con problemas de servicios públicos	12.720	0,5%	51	21,7%	510	23,7%	13.281	0,5%
	Hogares con problemas de cocina	29.284	1,1%	5	2,1%	16	0,7%	29.305	1,1%
Censo de hogares en déficit habitacional	Sin déficit	2.573.558	95,4%	150	63,8%	1.401	65,2%	2.575.109	95,4%
	Con déficit	123.883	4,6%	85	36,2%	749	34,8%	124.717	4,6%
	Total	2.697.440	100%	235	100,0%	2.150	100,0%	2.699.825	100,0%

Fuente: Encuesta Multipropósito Bogotá 2017 publicada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Cálculos Secretaría Distrital de Planeación - SDP y Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT.

¿Qué desviaciones significativas se identificaron en el cumplimiento de los objetivos, proyectos, programas y planes a cargo de la entidad y que acciones se tomaron para mitigar el riesgo?

Durante el cumplimiento de los objetivos institucionales, se identificó como uno de los riesgos la inadecuada formulación de los instrumentos de planeación de la entidad, lo cual podría tener un impacto directo en el cumplimiento de las metas establecidas para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad y el Plan de Desarrollo Distrital, razón por la cual se propiciaron espacios de trabajo con cada uno de los gerentes y responsables de componentes de los proyectos de inversión de la entidad para revisar de forma periódica la formulación de instrumentos de planeación como el Plan de Acción de inversión para evaluar así los resultados obtenidos en cada trimestre.

Del mismo modo se evitó la generación de información inexacta y no confiable realizando un análisis conciso y consistente de la información reportada en los sistemas distritales de seguimiento en base a los resultados obtenidos por la entidad, resaltando el beneficio e impacto hacia la ciudadanía por cada acción realizada.

De igual forma se identificó como posible desviación el bajo impacto de los ejercicios de rendición de cuentas que lidera esta administración en la construcción de una cultura de transparencia y de confianza sobre la entidad, por lo cual se fortalecieron consultas temáticas a la ciudadanía para enriquecer la estrategia de rendición de cuentas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC y una vez llevada a la práctica estas acciones, elaborar un informe con los resultados de la rendición de cuentas que satisfagan las expectativas de la ciudadanía.

¿Cuál fue el resultado de la percepción de los grupos de valor de la entidad?

La Secretaría Distrital del Hábitat, mide el grado de satisfacción de la ciudadanía y conoce las expectativas de los servicios que se prestan de manera directa por la Entidad, para así determinar las oportunidades de mejora e iniciar las acciones respectivas.

En el criterio de satisfacción, se evalúan cinco aspectos, amabilidad, disposición y respeto de la persona que lo atendió, claridad y precisión de la información brindada, oportunidad y rapidez de la persona que lo atendió, conocimiento y dominio de los temas para atender sus inquietudes y la comodidad de las instalaciones en donde lo atendieron, en esta categoría se encontró una ponderación de 4,95 puntos, es decir un grado de satisfacción sobresaliente.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Como aspecto positivo se resalta la existencia de lineamientos y directrices claras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación frente al seguimiento de los proyectos de inversión que materializan el cumplimiento de metas y objetivos responsabilidad de la entidad, dando herramientas y conceptos unificados para medir el desempeño institucional de cara al Plan de Desarrollo.

Del mismo modo a nivel de transparencia y participación ciudadana la Veeduría Distrital proporcionó lineamientos para el desarrollo de las acciones de Rendición de Cuentas que permitieron tener un exitoso resultado en la formulación de la estrategia de rendición de cuentas.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Como principal dificultad se menciona la falta de credibilidad en la gestión del Gobierno Distrital por parte de la ciudadanía, que en consecuencia genera la necesidad de crear un lenguaje claro y poco técnico para presentar resultados de gestión institucional.

Por tal motivo es un reto continuo de la administración, la actualización de los grupos de valor a los que aporta con su misionalidad, para que en base a los buenos resultados institucionales obtenidos de forma clara y participativa se fomente un mayor interés de la ciudadanía en las actividades de rendición de cuentas realizadas.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Las principales acciones que se consideran se deben tener en cuenta son:

- Generar espacios para capacitaciones y construcción transferencia y de conocimiento
- Identificación de los grupos de valor para la formulación de os proyectos de inversión
- Promover el uso de las herramientas de planeación institucional para consolidar la información.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Entre las acciones que se realizaron en la presente administración que se consideran deben continuar es el seguimiento trimestral al cumplimiento de

metas y ejecución presupuestal y el seguimiento quincenal a la ejecución presupuestal.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Indicadores utilizados por la entidad para hacer seguimiento y evaluación a la gestión.
- Informes donde se consoliden y analicen los resultados de los indicadores de la gestión institucional de la entidad.

2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

De acuerdo con la información y comunicación, se realizando la adecuada gestión de los documentos que soportan la información, tanto físico como electrónica.

Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental, en la defensa de los derechos de los ciudadanos y los servidores públicos, en la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, en la seguridad de la información y atención de contingencias, en la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social, así como la protección del patrimonio documental del país.

2.3.5.1 Gestión Documental

La Entidad actualmente se encuentra en proceso de actualización del plan institucional de archivos PINAR, y por medio de la estrategia IGA+10 se encuentra en proceso de elaboración del sistema integrado de conservación-SIC- con sus respectivos componentes del plan de conservación documental y el plan de preservación digital.

El proyecto se encuentra en un avance del 75%, con respecto a las fases de ejecución del plan de trabajo establecido para la implementación de la Política de Gestión Documental.

Figura 3 Fases de Ejecución

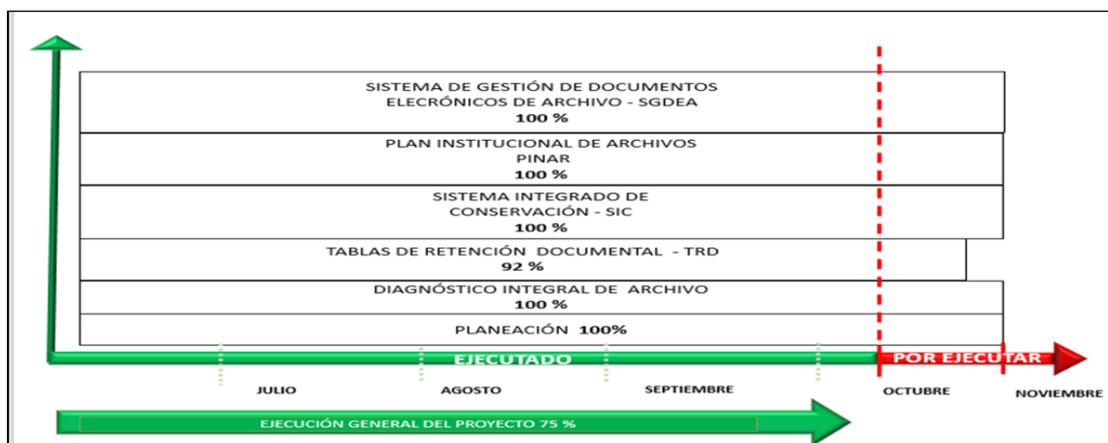
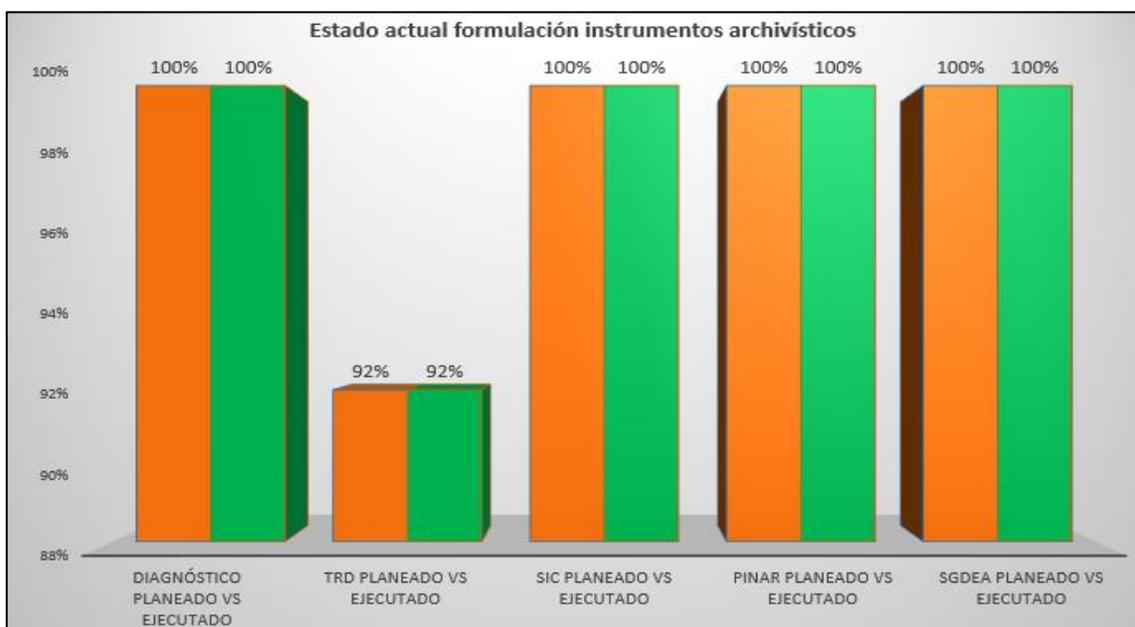


Figura 4 Estado actual formulación instrumentos archivísticos



1. Gestión: (** Máximo un párrafo de diez (10) líneas)

- ¿Cuál es el estado de la gestión documental de la entidad? L
SEP

El estado de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Hábitat, en cumplimiento de las funciones misionales a su cargo, produce y recibe una cantidad considerable de documentos diarios, cuya clasificación

documental es necesaria en términos de eficiencia, oportunidad, confiabilidad y seguridad, dichos documentos son custodiados por la Entidad. Aproximadamente son 6000 metros lineales de archivo, distribuidos así:

El archivo de gestión, descentralizado en su totalidad y distribuido en 13 pisos del edificio de la Secretaría Distrital de Hábitat, presenta un avance parcial en los procesos técnicos archivísticos básicos que deben ser ajustados según el Acuerdo 042 de 2002.

El archivo central se encuentra ubicado en la Carrera 16 #52-56, donde se almacena y custodia la documentación de la Entidad, la cual se encuentra en fase de archivo central y algunos expedientes que están en etapa de gestión pero que son de baja consulta.

En relación con el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, la Entidad cuenta con un Contrato Interadministrativo número 170 de 2019 con Servicios Postales Nacionales 4-72, que se encarga de gestionar las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internos, con personal asignado para el alistamiento, preparación, control de despacho de dichas comunicaciones.

De igual manera, la Entidad, cuenta con un software que permite la radicación, asignación y digitalización de las comunicaciones oficiales que la Entidad recibe o genera en cumplimiento de sus funciones. Es importante anotar que dicha herramienta aporta únicamente apoyo a la gestión de la radicación, dejando sin atención el ciclo vital del documento.

- ¿Cuál es el estado y proyección de contratación de servicios archivísticos?

El estado y proyección de contratación de servicios archivísticos de la Entidad, actualmente cuenta con el contrato 436 de 2019 con Servicios Postales Nacionales S.A 4-72, cuyo objeto es "Ejecutar una estrategia de gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y el talento humano que permita la organización, clasificación, descripción y conservación del acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. (II fase)", este contrato también incluye la custodia de archivos.

Se cuenta el contrato 170 de 2019 con Servicios Postales Nacionales S.A 4-72, que tiene como objeto "prestar el servicio integral de correspondencia en la Secretaría Distrital del Hábitat".

- ¿Qué proyectos están en curso o estaban proyectados para desarrollarse, que estén relacionados con la gestión documental: big data, accesibilidad, usabilidad, atención al ciudadano, acceso diferencial, digitalización, entre

otros?

Frente a la proyección de contratación de los servicios archivísticos, para la vigencia 2020 se estimaron los recursos para soportar esta contratación en el proyecto de presupuesto, de igual forma, se consideraron los recursos de los contratistas que prestan apoyo a la ejecución del proceso de gestión documental.

- ¿Cuál es la programación de los recursos económicos y proyectos de inversión vigentes para dar continuidad a lo planeado en el Programa de Gestión Documental?

Actualmente la Entidad se encuentra adelantando los siguientes proyectos de gestión documental, así:

- Sistema integrado de conservación -SIC, con sus respectivos componentes que son: el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.
- Sistema de gestión de documentos de electrónicos de archivo - SGDEA-.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD-.
- Actualización de la Política de Gestión Documental.
- Actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR-.

Para el desarrollo de la programación de los recursos económicos y proyectos de inversión vigentes para dar continuidad a lo planeado en el Programa de Gestión Documental, desde la Subdirección Administrativa, se gestionaron y asignaron los recursos detallados en el siguiente cuadro:

Proyecto de Inversión No. 418 Fortalecimiento Institucional, bajo la meta Fortalecer 100% el subsistema interno de gestión documental y archivo.

Tabla 28 Programación

Objeto	Valor Contrato	Fecha estimada de inicio del contrato	Plazo de ejecución del contrato
Adición y prórroga del contrato número 741-2018 cuyo objeto es ejecutar una estrategia de gestión documental a través del uso tecnologías de la información y el talento humano que permita la organización, clasificación, descripción y conservación del ACER	133.330.000	26/01/2019	1

Prestar servicios para apoyar técnicamente el proceso de gestión documental de la entidad.	30.016.192	16/01/2019	11,5
Prestar servicios para apoyar técnicamente el proceso de gestión documental de la entidad.	12.611.844	16/01/2019	11,5
Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo del proceso de gestión documental de la entidad	15.118.776	16/01/2019	11,5
Prestar servicios técnicos para apoyar el desarrollo del proceso de gestión documental de la entidad	17.333.407	16/01/2019	11,5
Servicio de soporte técnico, actualización, capacitación y desarrollo de software para el sistema administrativo de gestión documental	89.778.393	30/04/2019	10
Prestar el servicio integral de correspondencia en la secretaría distrital del hábitat	210.576.000	16/01/2019	11,5
Ejecutar una estrategia de gestión documental a través del uso tecnologías de la información y el talento humano que permita la organización, clasificación, descripción y conservación del acervo documental de la secretaría distrital del hábitat. (ii fase)	1.038.469.945	8/03/2019	10
Prestar los servicios especializados para apoyar el proceso de gestión documental en la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-	36.133.788	26/06/2019	6
Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental en la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-	32.496.696	26/06/2019	6
Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental en la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de	32.496.696	26/06/2019	6

gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-			
Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental en la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-	32.496.696	26/06/2019	6
Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental en la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-	16.248.348	26/06/2019	6
Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental en la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-	16.248.348	26/06/2019	6
Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental en la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-	16.248.348	26/06/2019	6
Prestar los servicios de apoyo al proceso de gestión documental para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-que incluye la	14.866.938	26/06/2019	6
Prestar servicios de apoyo en la administración del inventario de bienes de la entidad, así como garantizar el buen uso y custodia de los bienes de propiedad de la secretaría distrital del hábitat.	14.800.000	26/06/2019	4
Prestar los servicios de apoyo al proceso de gestión documental para la elaboración y/o	14.866.938	26/06/2019	6

actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-que incluye la			
Prestar los servicios de apoyo al proceso de gestión documental para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-que incluye la	14.866.938	26/06/2019	6
Prestar los servicios de apoyo al proceso de gestión documental para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-que incluye la	14.866.938	26/06/2019	6
Prestar los servicios de apoyo al proceso de gestión documental para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación-sic-, sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA-que incluye la	14.866.938	26/06/2019	6
Adición al contrato 436 cuyo objeto es: ejecutar una estrategia de gestión documental a través del uso tecnologías de la información y el talento humano que permita la organización, clasificación, descripción y conservación del acervo documental de la se	172.174.800	11/07/2019	4
Adición no. 1 y prórroga no. 1 al contrato 069 de 2019 cuyo objeto es: prestar servicios para apoyar técnicamente el proceso de gestión documental de la entidad	7.504.048	2/09/2019	4
Adición no. 1 y prórroga no. 1 al contrato 071 de 2019 cuyo objeto es: prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo del proceso	7.559.388	2/09/2019	4

de gestión documental de la entidad			
Adición no. 1 y prórroga no. 1 al contrato 390 de 2019 cuyo objeto es: prestar servicios para apoyar técnicamente el proceso de gestión documental de la entidad	5.405.076	2/09/2019	4
Adición no. 1 y prórroga no. 1 al contrato 396 de 2019 cuyo objeto es: prestar servicios técnicos para apoyar el desarrollo del proceso de gestión documental de la entidad	7.428.603	1/11/2019	3
Prestar servicios para apoyar técnicamente el proceso de gestión documental de la entidad	11.259.000	1/11/2019	3
Total		2.030.069.082	

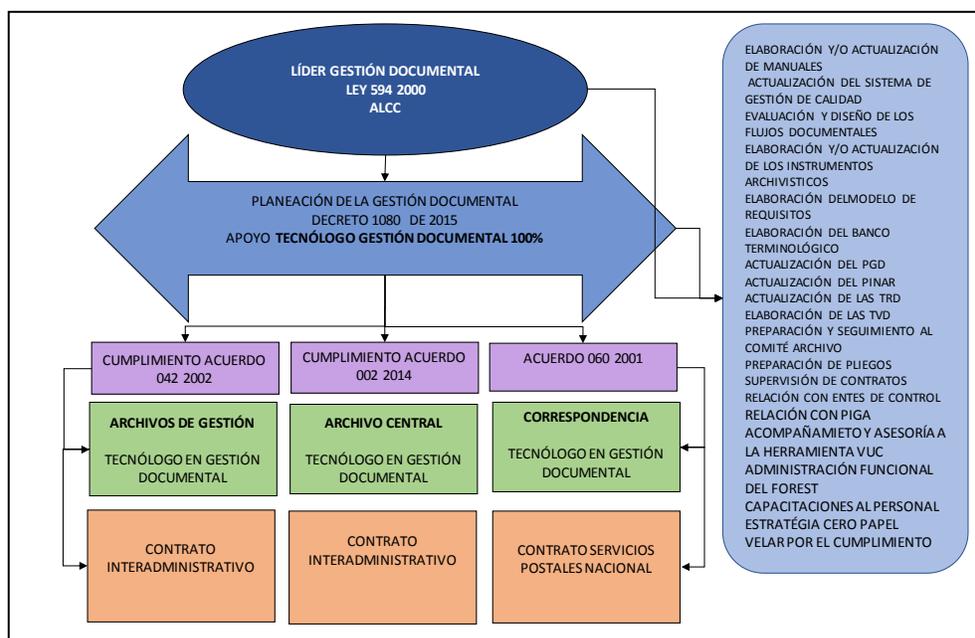
2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Los aspectos positivos en la implementación de esta política son los siguientes:

- Con la modificación de la planta de personal, se logró la creación y vinculación del perfil profesional idóneo para liderar el proceso de gestión documental en cumplimiento con lo normado en el Decreto 514 de 2006.
- Durante la actual vigencia, se contó con el apoyo de la alta gerencia para la disposición de los recursos (físicos, económicos y humanos) que garantizaron la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo normado en materia de gestión documental, así como, dar continuidad a los servicios relacionados con la gestión de la correspondencia de la Entidad.
- La consolidación del proceso permitió garantizar el seguimiento y cumplimiento de las funciones de este mediante el ejercicio de la supervisión.
- Por todo lo anterior, se logró el establecimiento del equipo de trabajo requerido para el cumplimiento normativo, bajo la estructura mínima necesaria para lograr la normal ejecución de la Gestión Documental.

Figura 5 Estructura



• Fuente: Proceso de Gestión Documental

La implementación de esta política, se viene desarrollando de forma gradual y continua, conforme a las actividades que la Entidad debe incorporar en su planeación institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los componentes estratégico donde se está adelantando la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos del Sistema integrado de conservación, documental, administración de archivos donde se realizó la adición del contrato el contrato 436 de 2019 para incluir la custodia de archivos, tecnológico y por último el cultural donde se han realizado capacitaciones, tanto a funcionarios como a contratistas, en temas relacionados con la gestión documental, así como normativa relacionada con la responsabilidad del archivo.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Se considera importante dar continuidad a la elaboración, actualización y articulación de la totalidad de los instrumentos archivísticos normados en el Decreto 1080 del 2015.

Continuar con la implementación de aquellos documentos que se encuentran en proceso de elaboración, aprobación y convalidación como son:

- Tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental.
- Documentos del SIC y del SGDEA.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Las acciones de gestión y control emprendidas para dar continuidad a esta política son las siguientes:

Teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en un proceso de implementación, se recomienda garantizar la continuidad de las políticas que se están desarrollando dentro del documento del PINAR, el SIC y el SGDEA.

Continuar con la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la totalidad del acervo documental de la Secretaria Distrital del Hábitat.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Inventario documental
- Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobadas. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.
- Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).
- Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.

- Organización de Fondos Acumulados. Si tiene: en que estado quedan y  cuál es el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo  acumulado, acorde con la normativa.
- Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de  gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
- Transferencias documentales.
- Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- Inventario de transferencias primarias y secundarias.
- Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si estos cuentan con características y procedimientos de preservación a largo plazo bajo los criterios establecidos por el AGN y AGN y el archivo distrital.

2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del componente cinco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2019 “Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información”, se adoptaron mecanismos y canales que fomentaron y promovieron la transparencia en la gestión de la entidad y se promovió el enfoque de Gobierno abierto de la administración pública, a través de:

- Cumplimiento del 100% 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” con principios de divulgación proactiva y calidad de la información contenidos, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015 expedida por Mintic, para lo cual se realizaron las modificaciones pertinentes y a su vez las actualizaciones de las categorías incluidas para transparencia activa y pasiva.
- Institucionalización de una cultura de la gestión basada en la transparencia, petición y rendición de cuenta y la promoción permanente entre los servidores públicos de comportamientos que favorezcan la transparencia, la integridad en la gestión pública y la no tolerancia con la corrupción.
- Generación de espacios de relacionamiento y de generación de confianza con grupos de valor para fortalecer la resolución de problemas y la efectividad de las intervenciones institucionales, mediante la implementación de buenas prácticas de innovación social.

1. Gestión:

¿Se establecieron acciones de publicación en el sitio web de la información sobre los resultados obtenidos por la entidad?

Sí, la entidad ha realizado publicaciones sobre los resultados obtenidos en todos sus programas bandera, como Mi Casa Ya en Bogotá, Habítarte, Hábitat a la vista entre otros. Adicionalmente se han promovido los enlaces donde se han realizado las publicaciones, se realizaron transmisiones en vivo de rendición de cuentas de la entidad para destacar de esta manera no solo los logros, sino también la transparencia con que estos fueron realizados

Se establecieron mesas de trabajo mensual con el Web Master y las dependencias productoras de información para validar los componentes de la Ley 1712 de 2014 en las cuales se definieron acuerdos de trabajo para publicar los documentos pendientes o desactualizados en la página Web de la entidad, de esta forma, mediante el seguimiento y monitoreo mensual se da cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y se promovió la actualización y publicación de la información, mejorando en la entidad la cultura de publicar activa y oportunamente la información, ya que los porcentajes de no realización de estas actividades no supera el 8% de lo definido en el desglose de la ley 1712.

¿La Procuraduría General de la Nación realizó vigilancias preventivas en materia de transparencia y acceso a la información a la entidad durante el periodo reportado?

No se han realizado vigilancias preventivas en materia de transparencia y acceso a la información por parte de la Procuraduría General.

¿Cuál fue el resultado y el balance de plan de mejoramiento?

En materia de transparencia y acceso a la información no se tiene ninguna acción preventiva o correctiva en el plan de mejoramiento institucional.

¿La entidad participó en el Índice de Transparencia y Acceso a la información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación y en el índice Transparencia por Bogotá que lideró la Veeduría Distrial? , ¿Cuáles fueron los resultados?

La entidad reportó el Índice de Transparencia y Acceso a la información – ITA de la Procuraduría General de la Nación a través de la plataforma <https://apps.procuraduria.gov.co/ita/login/>, reportando un nivel de cumplimiento de 100 sobre 100 puntos en las dimensiones de transparencia activa y pasiva, y cada una de las categorías (mecanismos de contacto, información de interés, estructura orgánica y talento humano, normatividad,

presupuesto, planeación, control, contratación, trámites y servicios, instrumentos de gestión de información pública) y subcategorías estructuras para el ITA.

Así mismo, reportó el Índice de Transparencia de Bogotá- ITB en su primera medición 2016- 2017 con un resultado de 73,9 y un nivel de riesgo Medio. En su segunda medición 2018-2019, obtuvo una calificación parcial general de 70,2 puntos – rango medio. Se realizó replica en agosto de 2019 a 105 ítem de 121 calificados con un puntaje de cero y sobre los cuales era permitido realizar réplica, estos 105 ítem replicados correspondieron el 25% a visibilidad, 51% a elementos de la institucionalidad y el 25% a ítem sanción y control. Se esta en espera del resultado final de la medición.

¿La entidad recibió acompañamiento o asistencia técnica en materia de transparencia y acceso a la información pública? ¿Cuáles fueron los resultados?

Se recibió acompañamiento y asistencia técnica constante por parte de la Veeduría Distrital obteniendo resultados en el conocimiento y sensibilización de los servidores y contratistas de la entidad sobre control social, Rendición de Cuentas y, lenguaje claro. Así mismo, se recibió orientación técnica por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública frente a lineamientos de transparencia y acceso a la información, así como en la racionalización de los trámites, logrando inscribir y monitorear 9 trámites ante el SUIT.

¿Los instrumentos de gestión de la información (Registro de Activos de Información, índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental), están actualizados y publicados?

La entidad ha realizado una labor juiciosa frente a la publicación y actualización de los instrumentos de gestión de la información, los cuales se encuentran publicados no solo en la página web de la institución (enlace: <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/datos-abiertos>) sino también en el portal de datos abiertos del estado provisto por el Ministerio de las Tecnologías, Información y Comunicaciones (enlace: <https://www.datos.gov.co/>) desde donde son accesibles por la ciudadanía en general.

El Programa de Gestión Documental se encuentra actualizado, públicos y disponible en la página web de la entidad <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica>

Respecto al Esquema de Publicación de Información se encuentra en

revisión, su documento esta público en <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-la-informacion/actualizacion-esquema-publicacion-informacion-sdht-2019-revisi%C3%B3n>, el cual está siendo revisado por las diferentes dependencias de la entidad para luego realizar la actualización respectiva en el comité de transparencia de la entidad.

Frente al registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada se cuenta con dichos instrumentos a diciembre de 2018 públicos y disponibles en <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion>. Estos también están siendo actualizados para la vigencia 2019.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

El avance en la adopción de mecanismos y canales que fomentan y promueven la transparencia en la gestión de la entidad y se promovió el enfoque de Gobierno abierto de la administración pública.

Cumplimiento del 100% de la Ley 1712 de 2014 con principios de divulgación proactiva y calidad de la información contenidos, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015 expedida por Mintic.

Otro aspecto positivo de los procesos de rendición de cuentas y los componentes de transparencia desarrollado en la SDHT se centra en el desarrollo de tres elementos fundamentales: el acceso y la disponibilidad de información pública de calidad; la interacción entre los servidores públicos y los ciudadanos mediante espacios de diálogo virtuales y/o presenciales; y un elemento incentivador para los servidores públicos y ciudadanos como actores partícipes y movilizados de los ejercicios de rendición de cuentas.

Y el establecimiento de mecanismos en la entidad para la denuncia de prácticas, o comportamientos contrarios a la transparencia y probidad, así como la adopción de medidas de protección al denunciante.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La implementación de esta política no ha tenido suficiente eco debido a la baja participación de la ciudadanía, aunque se hace un gran esfuerzo para

generar interés, la participación, afluencia y aprovechamiento de estos espacios podría ser más incidente y mayor.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Con los resultados de la anterior medición 2016- 2017 equivalente a 73,9 puntos, y con la medición final a 2019, se debe diseñar e implementar un plan de acción para atender los elementos que contribuyen al fortalecimiento de la gestión institucional con principios de eficiencia, transparencia, el desarrollo de algunos instrumentos administrativos para la prevención de la corrupción y la promoción de diferentes mecanismos tanto internos como externos hacia la no tolerancia de la corrupción. Así mismo se debe contribuir al cumplimiento de la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, liderada por la Veeduría Distrital, la cual tiene un horizonte de largo plazo de 10 años (2018-2028), mediante el plan de acción definido en el cual se tiene un producto denominado "Habitapp".

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

La SDHT debe continuar fortaleciendo la estrategia de Rendición de Cuentas con el cual se ha logrado establecer un canal de doble vía con la ciudadanía y otras partes interesadas, a través de espacios de información y diálogo presenciales y virtuales, además de otros mecanismos de sensibilización dirigidos a servidores sobre los componentes de la rendición de cuentas, utilizando un lenguaje claro que permitan el control social del cumplimiento de nuestras funciones, los logros y metas que rinden cuenta de la gestión realizada por la entidad. De igual forma se debe continuar con el seguimiento e implementación de las acciones que la entidad suscriba mediante las mesas de pacto con el Observatorio Ciudadano y la Veeduría Distrital, siguiendo la herramienta de Seguimiento a la Gestión Local basada en el estándar ISO/18091:2014. Continuar fortaleciendo la gestión de la integridad y la racionalización de trámites de la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Estado de los instrumentos de gestión de la información pública (Decreto 103 de 2015 Título V)
- Informes de solicitudes de acceso a la información elaborados (Decreto 103 de 2015, art 52)
- Ejercicios de autodiagnóstico de la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 elaborada por la Procuraduría General de la Nación, discriminando el porcentaje de avance y las acciones pendientes
- Formulario diligenciado y la clave y usuario de acceso al Índice de Transparencia Activa (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación

La Secretaría Distrital del Hábitat para dar cumplimiento al fomento a la innovación y la ideación para la mejora de la gestión, realizó un contrato interadministrativo con la Universidad Nacional de Colombia para realizar un proyecto de innovación denominado HábitatON, en el que, en conjunto con la ciudadanía se buscarían soluciones a problemas del sector y se materializarían a partir de un proceso de cocreación y apropiación de herramientas innovadoras. El Observatorio de Innovación del Sector Público (PSI, por sus siglas en inglés) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos – OCDE, en su reporte de tendencias de innovación, establece que los gobiernos le apuntan a 4 tipos de innovación a. Innovación orientada en la misión, b. Innovación orientada a la mejora, c. Innovación adaptativa y d. Innovación anticipatoria, siendo HabitatON un proyecto que tendría elementos tanto de innovación enfocada a resolver problemas misionales (a) como adaptativa (c), por su incorporar soluciones que están siendo gestadas en la ciudadanía. El proyecto se ha realizado en dos ciclos, en clico de 2018 se acompañaron seis iniciativas y en de 2019, fueron 5 las beneficiarias.

1. Gestión:

¿En la entidad existe un grupo de gestión del conocimiento? Si la respuesta es afirmativa, describa qué áreas lo conforman:

En la Entidad no existe un grupo de gestión del conocimiento.

¿La entidad cuenta con un plan para la implementación de esta política?

No cuenta con un plan para la implementación de esta política.

¿Fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?

No.

¿La entidad generó mecanismos o procedimientos para evitar la fuga de conocimiento?

Desde el Proceso de Gestión del Talento Humano, se gestiona frente a los directivos salientes la entrega de los informes de gestión relacionados con las actuaciones realizadas, las actividades pendientes y las oportunidades de mejora del proceso a su cargo, dando cumplimiento a la Ley 951 de 2005.

¿Qué proyectos o iniciativas de innovación se llevaron a cabo en la entidad?

HábitatON es una iniciativa de innovación social que busca resolver problemas relacionados con el sector del hábitat que aquejan a sectores de la ciudadanía a partir de un proceso de cocreación en las fases de diagnóstico, diseño e implementación. Este proceso se ha realizado en conjunto con el ViveLab de la Universidad Nacional, Laboratorio experto en la implementación de proyectos de innovación social. Se han llevado a cabo dos ciclos del proyecto, uno en 2018 y el otro en 2019. El primero se acompañaron seis iniciativas, en sectores priorizados por la Subdirección de Barrios, el resultado fue expuesto en un evento de cierre y los aprendizajes fueron redactados en un entregable final.

En el segundo ciclo, para darle continuidad al primero, se eligieron las dos mejores iniciativas de este primer ciclo, además se incorporaron dos iniciativas que fueron previamente identificadas por la Subdirección de Participación y Relación con la comunidad, y, finalmente, una elegida por convocatoria abierta dirigida a agrupaciones de jóvenes, en el marco de la Política Pública de Juventud. Estas iniciativas son acompañadas en tres fases:

- a. Sensibilización: en la cual se hace una serie de talleres para generar apropiación y conocimiento sobre los conceptos de innovación social y hábitat, además de diagnosticar el problema y definir la intervención a realizar.
- b. Materialización: jornadas en las que en conjunto con la comunidad aledaña se materializa la idea del grupo.

- c. Sostenibilidad: se realiza un plan en conjunto con la comunidad para garantizar la sostenibilidad del proyecto.

Ilustración 2 Sesiones de sensibilización y materialización de los proyectos



2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

En este proyecto se ha logrado establecer que la comunidad receptora siente una gran afinidad con las intervenciones, logrando generar una conciencia sobre la corresponsabilidad sobre el uso y mantenimiento del espacio público, además se ha logrado detectar una mejora considerable en las relaciones entre los vecinos. De igual manera, se ha logrado identificar una visión más positiva sobre la administración y las ventajas de construir en conjunto con la comunidad, tanto por parte de la comunidad receptora, como de los servidores que han tenido relación con el proyecto. Además, se han logrado identificar efectos indirectos, como efecto terapéutico para los participantes, y nuevas amistades y lazos interpersonales. Finalmente, el cambio físico de los lugares, y la participación de la comunidad en estos cambios físicos, ha potencializado su éxito y permanencia en el tiempo.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

El poco tiempo para implementar impide que haya un diagnóstico más agudo, en el que se tenga un entendimiento a profundidad de la problemática, En cuanto a la sensibilización, el poco tiempo, impide que haya un detenimiento y una mayor interiorización de los términos y conceptos por la comunidad receptora, impidiendo que se logre generar un mayor aprovechamiento e instalación de las capacidades. Finalmente, de acuerdo a que la materialización implica varias etapas, es difícil, que en el corto tiempo en el que se desarrollan las actividades, se logren realizar los cambios previstos. Por otro lado, la larga duración de la definición del contrato interadministrativo celebrado entre la Secretaría Distrital del

Hábitat y la Universidad Nacional, fue también un obstáculo, ya que demoró el inicio de este en los tiempos previstos.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

El principal reto es lograr que haya una intervención que tenga el tiempo suficiente para realizar un diagnóstico más completo, para definir a profundidad la problemática, identificar con mayor precisión los roles de los miembros de los equipos participantes y sus dinámicas, identificar los actores y agentes que puedan colaborar en la materialización de la idea, así como tiempos suficientes para adecuar y garantizar la instalación de las capacidades y sostenibilidad del proyecto. En relación con la materialización, es imperativo contar con una mayor coordinación con el sector para que se genere una cooperación para garantizar la materialización de los proyectos, y que esta esté alineada con las demás intervenciones realizadas en el distrito.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Es importante externalizar vía contrato interadministrativo la implementación, ya que en la SDHT no se cuenta con un equipo especializado en los temas de innovación social, y en cambio, existen cada vez más Laboratorios de innovación dentro del sector tanto a nivel nación, como el ViveLab de la Universidad Nacional, como a nivel distrital, como es el caso de entidades como la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, el LABcápital de la Veeduría Distrital, entre otros, que cuentan con las herramientas y las capacidades para implementar este tipo de proyectos. Al igual que en la actualidad, sí se recomienda contar con una persona experta en temas de innovación en la SDHT que le haga seguimiento y garantice que el proyecto está teniendo impacto en algunos de los temas priorizados en la Política Distrital de Gestión del Hábitat del Hábitat, así como que se realice en conformidad con lo establecido con los principios de la innovación pública y social.

Considerando que la política se encuentra en desarrollo, es pertinente considerar que se debe potencializar la implementación de esta en la próxima vigencia, con el fin de fortalecer los mecanismos y lineamientos que se desean implementar.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Información estratégica identificada para el desarrollo misional e inventario donde se consolida
- Inventario de las herramientas donde se consolida y difunde el conocimiento (portales, revistas, aplicaciones, medios audiovisuales, redes, etc.)
- Listado de aliados estratégicos
- Inventario de proyectos de innovación
- Repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2.3.7 CONTROL INTERNO

En el marco de la dimensión de control interno la entidad creó la Resolución 874 de 2018 en la cual se definen las instancias de coordinación interna de la SDHT y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Así mismo, se inició con la definición del esquema de líneas de defensa y se fortaleció la gestión del riesgo con la actualización de la política y procedimiento de riesgos. Desde el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se analiza el Sistema de Control Interno en la entidad y en caso de ser necesario emiten observaciones para la mejora. Frente a las actividades de control y monitoreo, la Oficina Asesora de Control Interno adelantó las respectivas auditorías internas a los diferentes procesos y proyectos de inversión de acuerdo con la programación del Plan Anual de Auditorías contribuyendo con la evaluación de la gestión y entregando las observaciones necesarias para que cada proceso tomara las acciones requeridas para mejorar.

2.3.7.1 Control Interno

Una vez aprobado el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG V2, mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su sesión 007 conformado por 80 actividades a lo largo de las 7 dimensiones y 17 Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. De las 80 actividades, 24 de

ellas se llevan a cabo mínimo dos veces en el año, por lo tanto, se cuenta con un denominador de 133 actividades para la vigencia 2019.

De las 133 actividades se ha gestionado la realización actividades programadas mediante la socialización del Plan de Adecuación en su versión 2, seguimiento de avances y puesta en consideración de modificaciones de actividades puntuales en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, generación de alertas de cumplimiento y monitoreo a la ejecución de este como parte de la segunda línea de defensa. Dentro de las actividades planteadas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG se logró la realización de actividades como: sesiones de Comité de Gestión y Desempeño, capacitación del equipo de líderes SIG 2019, promoción al interior de la entidad el SIG bajo estándares MIPG, actualización de documentos del SIG, promoción de la política ambiental, seguimiento al PIGA 2019, seguimiento a la ejecución del plan de contratación e inversiones, reportes del estado de los contenidos publicados en la pag web acorde a la ley 1712, entre otras.

Por lo anterior, y evocando el avance del primer trimestre con 29 actividades, del segundo trimestre con 24 actividades y del tercero con 39

actividades gestionadas, se obtiene un avance acumulado del indicador del 69.17%, el cual es un logro significativo de la Secretaría Distrital del Hábitat, frente al aporte a la adecuación del Sistema Integrado de Gestión Distrital con el referente del MIPG, como marco para dirigir planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión interna, identificando una línea base de implementación propia y encaminar los esfuerzos en cerrar la brecha identificada con los estándares anteriores del NTD SIG 001, lo cual conlleva a atender las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio, en búsqueda de la generación del más alto valor de lo público por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat.

1. Gestión: (** Máximo un párrafo de diez (10) líneas por pregunta)

- ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, está conformado?

Si, bajo la Resolución No, 874 del 21 de diciembre de 2018 de la Secretaria Distrital del Hábitat, establece la estructura de Comité de Gestión y Desempeño.

¿El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, está actualizado y sus funciones armonizadas atendiendo los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017?

La Secretaría Distrital del Hábitat expidió la Resolución No. 874 de 21 de diciembre de 2018 *“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”*, acorde con el Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 591 de 2018.

Si, bajo la Resolución No, 874 del 21 de diciembre de 2018 de la Secretaria Distrital del Hábitat, en el artículo 12 establece la estructura de Comité de Coordinación de Control Interno, las funciones están de acuerdo al Decreto 648 de 2017.

- ¿La entidad cuenta con un esquema para la definición de autoridad y responsabilidad?

Si, la SDHT, cuenta con un organigrama definido en el marco de la Decreto 121 de 2008 y el 535 de 2008.

¿La entidad definió el Esquema de Líneas de Defensa? Si la respuesta es afirmativa, describa su avance.

La SDHT ha definido las líneas de defensa y socializado de la siguiente manera:

Se socializaron las líneas de defensa con el nivel directivo a través del memorando 3-2019-2198 del 29 de marzo de 2019 de la siguiente manera:

Tabla 29 Líneas de Defensa

LÍNEA DE DEFENSA	ROLES	RESPONSABILIDADES
		ADECUACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SIG
LÍNEA ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Directivo • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Comité institucional de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Define las políticas y estrategias dentro del Direccionamiento estratégico y la Planeación Institucional. • Define la estructura de los procesos y los esquemas de autoridad en la entidad. • Se compromete con la entidad en la implementación y adecuación del SIG. • Garantiza la definición y el cumplimiento de los planes de la entidad • Se asegura que los servidores responsables (tanto de la segunda como de la tercera línea defensa) cuenten con los conocimientos necesarios y que se generen recursos para la mejora de sus competencias • Asegura la disponibilidad de recursos necesarios para la implementación de estrategias para la mejora de la gestión. • Aprueba el Plan Anual de Auditoría propuesto por el jefe de control interno o quien haga sus veces, tarea asignada específicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

LÍNEA DE DEFENSA	ROLES	RESPONSABILIDADES
		ADECUACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SIG
PRIMERA LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de cada proceso de la entidad (Encargado de la ejecución efectiva del proceso) • Líderes SIG (Apoyo al responsable de proceso) • Gerentes de proyectos • Servidores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa las políticas y estrategias que se encuentran dentro del Direccionamiento estratégico y la Planeación Institucional. • Utiliza de manera óptima los recursos necesarios para la implementación de estrategias para la mejora de la gestión. • El líder SIG se capacita en el Sistema Integrado de Gestión para la adecuación y sostenimiento del SIG en la entidad, y trasmite al interior de los procesos los conocimientos. • Aplica los lineamientos y directrices frente al sostenimiento del SIG en la entidad. • Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permiten la comunicación anónima o confidencial, como complemento a canales normales. • Informa a la segunda línea de defensa el desarrollo de sus funciones y si encuentra dificultades en la implementación del Sistema.

LÍNEA DE DEFENSA	ROLES	RESPONSABILIDADES
		ADECUACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SIG
SEGUNDA LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de procesos (Encargado del diseño de controles y seguimiento a la efectividad) • Líderes SIG (Apoyo a al responsable de proceso) • Subdirección de Programas y Proyectos • Líderes de política (Gobierno Digital, Seguridad Digital, Talento Humano, Defensa Jurídica, Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana, Trámites, Gestión Ambiental, Contratación, Gestión Documental) 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las políticas y estrategias que se encuentran dentro del Direccionamiento estratégico y la Planeación Institucional se estén implementando. • Verifica que los recursos necesarios para la implementación de estrategias sean utilizados correctamente para la mejora de la gestión. • La subdirección de programas y proyectos acompaña y asesora a los procesos en el sostenimiento del SIG. • Recibe la información de la primera línea de defensa frente al desempeño en el sostenimiento del SIG para informar a la tercera línea. • Recopila información y la comunica a la primera y tercera línea de defensa con respecto a los controles específicos. • La Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID como responsable del Proceso de Gestión de Talento Humano monitorea y supervisa el cumplimiento e impacto de los planes de Talento Humano (PIC, programa de bienestar). Además, informa a la alta dirección los resultados de las evaluaciones de desempeño. • Apoya el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias.

LÍNEA DE DEFENSA	ROLES	RESPONSABILIDADES
		ADECUACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SIG
TERCERA LÍNEA	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Formar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos frente al modelo de las líneas de defensa. • Asesora a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento. • Apoyar a las demás líneas de defensa en la implantación de un lenguaje común y la articulación de las mismas para que el modelo de control sea consistente. • Evalúa que los recursos necesarios fueron utilizados de manera adecuada. • Suministra información a los diferentes actores frente a la efectividad del SCI, la gestión del riesgo y la articulación de las líneas de defensa, para la toma de decisiones que aporten en la mejora del desempeño institucional. • Determina la efectividad del sistema de control de la entidad, con miras a aportar a la Alta Dirección en la toma de decisiones para orientar el accionar administrativo hacia el logro de los fines esenciales del estado. • Comunica a la primera y segunda línea, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación. • Genera información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa. • Establece y mantiene un sistema de monitoreado de hallazgos y recomendaciones.

Por otra parte, tanto en la política de riesgos aprobada en febrero de 2019 en Comité de Control Interno como en el procedimiento PG03-PR06 Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital V5, se tiene contemplados los roles de las líneas de defensa así:

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	ROL
LÍNEA ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Define el marco general para la gestión del riesgo y el control y supervisa su cumplimiento
PRIMERA LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de cada proceso de la entidad (Encargado de la ejecución efectiva del proceso) Líderes SIG (Apoyo al responsable de proceso) Servidores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora. Diseña, implementa y monitorea los controles y gestionar de manera directa en el día a día los riesgos de la entidad.
SEGUNDA LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Programas y Proyectos Supervisores e interventores de contratos o proyectos Comité de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Asegura que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados apropiadamente y funcionen como se pretende. Monitorear la gestión de riesgo y control ejecutada por la primera línea de defensa.
TERCERA LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> Asesora de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, a través de un enfoque basado en riesgos, incluida la operación de la primera y segunda línea de defensa. Proporcionar un aseguramiento basado en el más alto nivel de independencia y objetividad sobre la efectividad del Sistema de Control Interno.

Mediante el memorando No. 3-2019-02198 del 29 de marzo de 2019 la Subdirectora de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital del Hábitat, remitió a la entidad los Roles y responsabilidades de acuerdo con las líneas de defensa frente a la evacuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, en virtud de los lineamientos dados dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

En concordancia con lo anterior, en el procedimiento “Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital”-PG03-PR06 Versión No.5, se establecen las líneas de defensa para la administración del riesgo en la SDHT según lo establece la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas vigente.

De acuerdo al plan de adecuación y sostenibilidad del MIPG se tiene proyectado establecer el mapa de aseguramiento, con el fin de fortalecer la definición del rol de la segunda línea de defensa.

¿Cuál es el análisis del avance (debilidades y fortalezas) del Sistema de Control Interno y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital a través del MIPG y MECI?

Al interior de la entidad se evidenció un avance frente a la gestión del riesgo, teniendo en cuenta que, con la nueva guía de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad actualiza su política y el procedimiento de riesgos. Así mismo, desde la segunda línea de defensa se realiza acompañamiento a los procesos en la identificación, seguimiento y control de sus riesgos. En virtud de lo anterior, la gestión de los riesgos de la entidad fue reconocida como fortaleza al interior de la auditoría externa e interna de calidad realizadas en la vigencia 2019.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, ha permitido la toma de decisiones frente a la gestión del riesgo y el control interno de la entidad.

Frente al componente de las actividades de monitoreo al interior de la entidad cada proceso debe reportar de manera mensual en el Sistema de Información Interna de la entidad el cumplimiento de las metas, por lo cual se puede medir el avance de los procesos, identificar el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos. Además, de realizar un seguimiento trimestral por medio de Comité Directivo para monitorear el avance en la ejecución presupuestal y en el cumplimiento de las metas.

Debilidades:

- Definición de los roles de las líneas de defensa.

- Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
- Política de Gestión del Conocimiento.
- Administración del riesgo.

Fortalezas:

- Implementación de la Política de integridad.
- Implementación de la Política de Gestión de Talento Humano
- Articulación del SIG con el MIPG, dando como resultado la formulación del plan de adecuación y sostenibilidad MIPG y SIG.
- Implementación de la estrategia anti-trámites.

¿Hay auditorías, investigaciones o planes de mejoramiento en curso?

Planes de mejoramiento Institucionales:

Con corte al 23 de octubre existen en la entidad 91 planes de mejoramiento de los cuales se encuentran relacionados así según el estado de las acciones:

Atrasados: 39

Vigentes con seguimiento: 24

Vigentes sin seguimiento: 27

Inefectiva: 1

Control Interno se encuentra desarrollando la del Proceso Contractual y Gobierno digital arquitectura TI. Por otra parte, la Contraloría de Bogotá está desarrollando la Auditoría a Contratos de Transacción PAD 2019 Código 31.

La entidad cuenta con dos planes de mejoramiento así:

1. Plan de Mejoramiento Institucional – PMI, cuenta con 226 acciones de las cuales con corte a 31 de mayo de 2019, el 17.7 % se encuentran atrasadas, el 54.4 % cerradas, el 27.4% vigentes y el 0.4% inefectivas.
2. Plan de Mejoramiento con la Contraloría -PMC: cuenta con 193 acciones de los cuales con corte a 31 de mayo de 2019, el 43% se encuentran en ejecución, el 35% cerradas y el 22% cumplidas.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se fortaleció el ambiente de control en la entidad, teniendo en cuenta que en esta instancia se analizan todos aquellos temas trascendentales al interior de la entidad en el desarrollo de cada una de las políticas de Gestión y Desempeño. Así mismo, se resalta como positivo el fortalecimiento de la gestión del riesgo al interior de la entidad acogiendo la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.

Así mismo, se considera que fue positivo que desde la Oficina de Planeación se adquirió una herramienta tecnológica con la cual se busca fortalecer la gestión frente al seguimiento a los planes de mejoramiento, facilitar el desarrollo de las auditorías, fortalecer el seguimiento a la gestión del riesgo, identificar las acciones realizadas para cada uno de los 5 componentes del MECl y mejorar con el control del manejo de los documentos de la entidad.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Para la implementación de la política de Control Interno se identifica una gran dificultad al momento de interiorizar y apropiar el esquema de líneas de defensa, teniendo en cuenta que a nivel de toda la entidad falta claridad y un poco de conocimiento al respecto para su respectiva apropiación, y por lo tanto aún no se está trabajando completamente bajo este esquema.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Continuar con la apropiación de las líneas de defensa al interior de la entidad, teniendo en cuenta que es un concepto nuevo la entidad está en proceso de levantamiento e implementación del Mapa de Aseguramiento.

Dar continuidad a la implementación del módulo de S-Control Interno incluido en el Mapa Interactivo, con el fin de medir el avance frente a los estándares definidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión en la dimensión de Control Interno.

Dar continuidad a la implementación del módulo de Riesgos incluido en el Mapa Interactivo, con el fin de hacer monitoreo a los controles y definir las acciones que serán implementados por la siguiente administración.

Las entidades deben tener publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia los mapas de riesgos de corrupción.

Responsabilidad del Sistema de Control Interno por parte del Representante legal; las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del cual el representante legal es el Presidente y la interrelación de este con Control Interno.

Fortalecer la definición de las líneas de defensa y de sus roles en el marco de las políticas institucionales de gestión y desempeño; realizar el seguimiento a la aprobación de los documentos de la gestión de la información (TRD, cuadros de clasificación documental).

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Dar continuidad a la implementación del módulo de S-Control Interno incluido en el Mapa Interactivo, con el fin de medir el avance frente a los estándares definidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión en la dimensión de Control Interno.

Dar continuidad a la implementación del módulo de Riesgos incluido en el Mapa Interactivo, con el fin de hacer monitoreo a los controles y definir las acciones que serán implementados por la siguiente administración.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Plan de trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Informes Sistema de Control Interno: Vigencia 2016, Vigencia 2017 y Vigencia 2018. Incluir certificados de presentación y otros soportes que evidencien su cumplimiento.
- Informes pormenorizados para las vigencias 2016, 2017 y 2018. Incluir soportes de los informes y evidencia de su publicación en las fechas establecidas.
- Avances en Planes de Mejoramiento (i) suscritos con el Organismo de Control; (ii) Producto de Auditorías Internas de la OCI; (iii) Producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos (si aplica).
- Plan Anual de auditoría vigente y estado de avance con evidencias.

*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como conclusión, la Secretaría Distrital del Hábitat ha mejorado su gestión ambiental en el marco de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, obteniendo en las visitas de evaluación, control y seguimiento realizado por la Secretaria Distrital de Ambiente al PIGA un desempeño medio alto, lo cual se ha logrado mediante el compromiso institucional de la entidad en el desarrollo de campañas y gestión de las actividades establecidas en los cinco programas ambientales del PIGA, en la siguiente tabla se detalla el desempeño de la entidad en su gestión ambiental:

Tabla 30 Desempeño en Gestión Ambiental

Vigencia	Calificación	Desempeño
2015-2016	80 %	Medio Alto
2016-2017	82 %	Alto
2017-2018	73 %	Medio Alto
2018-2019	85 %	Alto

De acuerdo con lo anterior y con el fin de seguir fortaleciendo la gestión ambiental de la entidad, se recomienda implementar el Sistema de Gestión Ambiental y certificarlo bajo la Norma ISO 14001, así mismo continuar con el desarrollo de la herramienta tecnológica de simplificación de procesos de MIPG; por otro lado, y en lo relacionado con la gestión integral de residuos se debe fortalecer la separación en la fuente y la disposición adecuada de los residuos peligrosos, como también la implementación de mecanismos que permitan disminuir efectivamente el consumo de papel. Adicional se sugiere la posibilidad de adquisición de una sede propia con el fin de adecuarla de forma sostenible, implementando sistemas no convencionales de energía, aprovechamiento de aguas lluvias y adecuaciones para promover el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.