

1-2022-38856



Fecha: 2022-09-14 18:30:37

Anexo: 1 CD

Folio: 1

Asunto: RESOLUCION DE REPORTE DE GESTION  
SUBSECRETARIA DE GESTION

Destino: SUBSECCION GESTION CORP

Tipos: COMUNICACION ENTRADA

Origen: NELSON JAVIER VÁSQUEZ TORRES

Bogotá, septiembre de 2022

Doctor:  
**OSCAR FLOREZ MORENO**  
Subsecretario de Gestión Corporativa  
Secretaría Distrital del Hábitat

Asunto. Informe de Gestión Subsecretaría de Gestión Corporativa

Respetado doctor,

De manera atenta y para los fines pertinentes, hago entrega del informe de gestión del periodo comprendido entre el 9 de enero de 2020 al 24 de agosto de 2022, en el marco de la ley 951 del 2005. Se anexa lo informado en 1 (un) CD.

Quedo atento a cualquier aclaración.

Cordialmente,



NELSON JAVIER VÁSQUEZ TORRES  
C.C 79.590.076  
[nelsonjvt@gmail.com](mailto:nelsonjvt@gmail.com)

Anexo. 1 CD

Copia: Subdirección Administrativa y Oficina de control interno

# INFORME DE GESTIÓN

NELSON JAVIER VÁSQUEZ TORRES

LEY 951 DE 2005

## Tabla de contenido

1. DATOS GENERALES .....	6
2. INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN .....	6
2.1 Funciones de la Subsecretaría .....	6
2.2 Estructura organizacional de la Subsecretaría .....	7
3. PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	8
3.1 PROYECTO DE INVERSION No. 7754 fortalecimiento institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá. ....	8
3.2 PROYECTO DE INVERSION No. 7815 Desarrollo del sistema de información misional y estratégica del sector hábitat Bogotá .....	11
4. AUDITORIAS.....	12
4.1 Seguimiento.....	13
5. REPORTES DE LA SUBSECRETARÍA .....	14
5.1 INTERNOS .....	14
5.2 EXTERNOS.....	15
6. SUPERVISIONES .....	16
6.1 Prestaciones de servicio .....	16
6.2 Procesos contractuales.....	17
7. PROCESOS.....	19
ESTRATEGICO.....	19
7.1 GESTIÓN TÉCNOLOGICA .....	19
Objetivo .....	19
Balance de los procesos en términos de procedimientos.....	20
Gestión contractual .....	21
Ejecución presupuestal 2022.....	24
Recursos de funcionamiento.....	24
Recursos de inversión.....	25
Procesos Significativos.....	25
Liquidaciones.....	28
PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS .....	30
Infraestructura tecnológica .....	30
Almacenamiento .....	30
Solución de Seguridad perimetral .....	30
Sistemas de información .....	30

Herramientas de almacenamiento, mantenimiento y aseguramiento de calidad de software .....	32
Herramienta colaborativa “POWER BI” .....	33
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	33
Proceso de Vulnerabilidades .....	33
Logros de las vigencias 2020 a 2022.....	33
Temas Urgentes a desarrollar en septiembre .....	35
Retos.....	35
APOYO .....	36
7.2    SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	36
7.2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	36
Estructura funcional del proceso:.....	36
Contratos Interadministrativos: .....	37
Contratación directa:.....	37
Proceso de correspondencia: .....	37
Correos certificados asignados en las diferentes dependencias:.....	37
Proceso organización archivos de gestión y archivo central:.....	39
Procedimientos de Gestión documental:.....	42
Planes de mejoramiento y acción de acuerdo con auditorías internas y externas.....	43
7.2.2    GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	43
Plan de Bienestar.....	56
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	64
Teletrabajo .....	68
Plan de Capacitación .....	69
Nómina .....	76
Sistema JSP7 .....	77
Seguridad social.....	79
Talento No palanca.....	80
Acuerdos de gestión .....	84
SIDEAP .....	88
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	88
7.2.3    GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA .....	91
<b>Bienes</b> .....	91
<b>Servicios</b> .....	91

<b>Infraestructura</b> .....	91
Inventarios SDHT .....	91
Transporte .....	91
Programa de Seguros SDHT (paquete de seguros de Pólizas).....	91
Almacén JSP7 SDHT .....	91
Fotocopiado.....	91
Administración Sedes .....	91
Parque Automotor.....	91
Aseo y Cafetería.....	91
Vigilancia.....	91
Papelería.....	91
Arriendos 3 Sedes (principal, local y archivo).....	91
Ferretería .....	91
Parqueaderos SDHT .....	91
Servicios Públicos (agua, luz, telefonía).....	91
Señalética .....	91
Taller .....	91
Bioseguridad.....	91
Combustible.....	91
Impuestos .....	91
Semaforización .....	91
Balance del proceso Bienes y Servicios a corte de agosto 2022. ....	92
Contratos persona Jurídica 2022: .....	92
Contratos - Contratistas 2021: .....	93
Programa de Seguros:.....	93
Inventarios Vigencia 2022 .....	94
Logros 2021-2022 Bienes y Servicios.....	94
Pendientes para la Vigencia 2022. ....	95
7.2.4 GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO .....	95
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	97
Canal de atención presencial.....	97
7.2.5 GESTIÓN CONTRACTUAL .....	106
VIGENCIA 2020 .....	106

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) 2020:</b> .....	109
.....	109
<b>REPORTES CONTRATACIÓN:</b> .....	109
Durante la vigencia 2020 la Entidad ha presentado los siguientes informes de ley, respecto a la contratación: ....	109
• Informe de veeduría .....	109
• Informe de Sivicof de la contraloría .....	109
• Informe de contratación SIDEAP .....	109
• Informes de transparencia .....	109
<b>COMITÉ DE CONTRATACIÓN:</b> .....	109
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> .....	109
VIGENCIA 2021 .....	110
<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) 2021:</b> .....	111
.....	111
<b>REPORTE CONTRATACIÓN:</b> .....	111
<b>COMITÉ DE CONTRATACIÓN:</b> .....	111
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA APOYO PRECONTRACTUAL:</b> .....	112
<b>ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:</b> .....	112
	112
<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) 2022:</b> .....	113
<b>REPORTE CONTRATACIÓN:</b> .....	114
<b>COMITÉ DE CONTRATACIÓN:</b> .....	114
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA APOYO PRECONTRACTUAL:</b> .....	114
<b>ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.</b> .....	114
7.3 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.....	115
Objetivo .....	115
GESTIÓN CONTABLE .....	115
Estados financieros del año 2022.....	119
Estado de las cargas urbanísticas .....	124
Reportes en Bogotá Consolida .....	124
Logros obtenidos vigencia 2020 al 24 de agosto de 2022.....	125
Retos.....	125
Dificultades.....	125
<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL</b> .....	126

GESTIÓN DE PAGOS.....	130
RESULTADOS CLAVES.....	131
ASUNTOS URGENTES POR ATENDER.....	135
CONFIGURACION, CARACTERISTICAS Y ESTRUCTURA PORTAL.....	136
PAGOS PENDIENTES PROCESOS JUDICIALES .....	137
TEMAS URGENTES .....	138
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GETIÓN FINANCIERA .....	139
8. COMITÉS .....	140

## 1. DATOS GENERALES

Tabla 1

DEPENDENCIA	Subsecretaría de Gestión Corporativa
CARGO	Subsecretario de Gestión Corporativa
FUNCIONARIO	Nelson Javier Vásquez Torres
FECHA DE POSESIÓN:	09 de enero de 2020
FECHA DE DESVINCULACIÓN	24 de agosto de 2022

## 2. INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN

### 2.1 Funciones de la Subsecretaría

De acuerdo el artículo 3° del Decreto Distrital 457 de 2021 *“Modifíquese el artículo 24° del Decreto Distrital 121 de 2008, modificado por el artículo 4° del Decreto Distrital 535 de 2016, el cual quedará así: “Artículo 24°. Subsecretaría de Gestión Corporativa. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, las siguientes:”*

- a. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la entidad.
- b. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de balances e informes financieros de la Secretaría se haga de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarías, de planeación y de los organismos de control.
- c. Formular en coordinación con el Despacho de la Secretaría de Hábitat, las políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la entidad cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad.
- d. Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del talento humano de la entidad, en todos sus aspectos, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.
- e. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- f. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.
- g. Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- h. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
- i. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.

- j. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Hábitat.
- k. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hábitat.
- l. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión; de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- m. Garantizar la implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano.
- n. Expedir y autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Subsecretaría de Coordinación Operativa y de las demás dependencias de la Secretaría, salvo lo dispuesto en el literal m) del artículo 20 y el literal p) del artículo 23 del presente decreto.
- o. Orientar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y monitorear la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.
- p. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría y velar por su efectiva aplicación.
- q. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital.
- r. Asesorar y apoyar a la Secretaría en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información.

## 2.2 Estructura organizacional de la Subsecretaría

El Decreto Distrital 121 de 2008, *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"* en sus artículos 4° y 24, unificaba la denominación y las funciones asignadas a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Sin embargo, dado que el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"*, estableció que *"Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores"*, mediante decreto Distrital 457 del 12 de noviembre de 2021 se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y en este momento depende directamente del despacho.

Por su parte, la resolución 795 del 16 de noviembre de 2021 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones"* ARTÍCULO SEGUNDO: Suprimió de las funciones asignadas a la

Subsecretaría de Gestión Corporativa, la función número 10 de la Resolución 007 del 09 de enero de 2020 relacionada con el ejercicio de la función disciplinaria<sup>1</sup>.

Teniendo en cuenta lo anterior, actualmente la Subsecretaría de Gestión Corporativa está conformada por dos (2) subdirecciones; Subdirección Financiera y Subdirección Administrativa como se detalla en la ilustración 1.

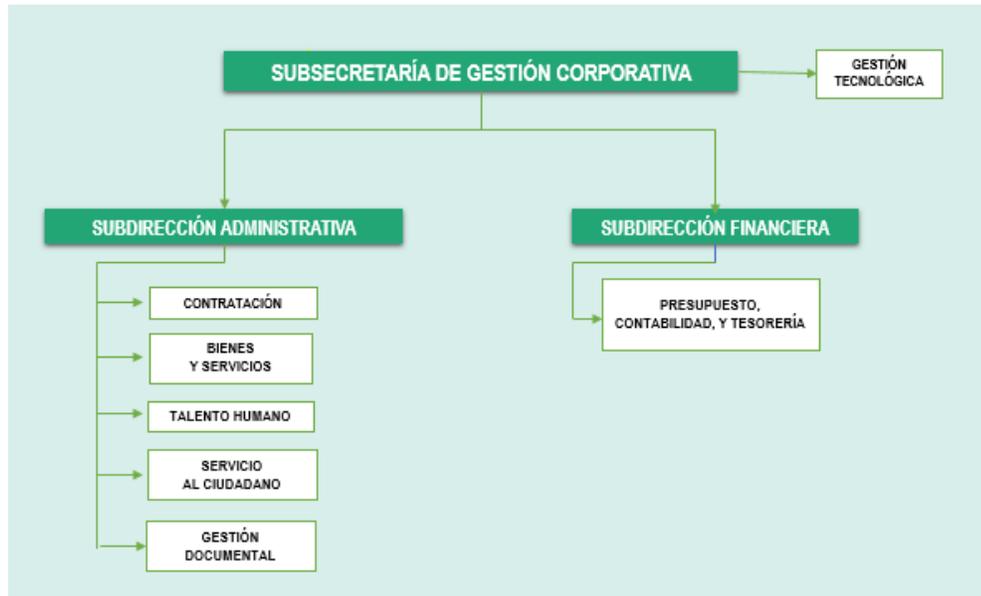


Ilustración 1

### 3. PROYECTOS DE INVERSIÓN

A continuación se relaciona el cumplimiento de metas por cada uno de los proyectos a cargo de esta Subsecretaría:

#### 3.1 PROYECTO DE INVERSIÓN No. 7754 fortalecimiento institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá.

Tabla 2

PROYECTO DE INVERSIÓN No. 7754		2020	2021	31/07/2022	Observación
<b>META 1</b>	<b>Realizar el 100% del mantenimiento a las 3 Sedes de la SDHT</b>	32%	100%	100%	En la Vigencia 2020, Se presentó un retraso en la actividad número 2,- Parque Automotor: debido que en
ACTIVIDAD 1	Mejorar las condiciones de la infraestructura física de la Secretaría Distrital del Hábitat				
ACTIVIDAD 2	Mantener las condiciones para la operación de la Secretaría Distrital del Hábitat				

<sup>1</sup> Se adjunta al presente documento el informe de Gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno para el periodo comprendido entre el 9 de enero de 2020 al 12 de Noviembre de 2021.

					comité de inventarios de baja de bienes, se recomendó por reposición la adquisición de vehículo híbrido, por lo que fue necesario reprogramar en el plan de contratación 2021.
<b>META 2</b>	<b>IMPLEMENTAR 100 % DEL SISTEMA DE SERVICIO AL CIUDADANO.</b>	100%	100%	95,11%	
ACTIVIDAD 1	Estandarizar la oferta de servicios y su calidad entre canales, entidades y servidores(as)				
ACTIVIDAD 2	Mejorar la cualificación de los servidores (as)				
ACTIVIDAD 3	Utilizar evidencia cuantitativa y cualitativa para la toma de decisiones				
<b>META 3</b>	<b>IMPLEMENTAR 1 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	100%	100%	93,75%	
ACTIVIDAD 1	Implementar el servicio integral de correspondencia en la Secretaría Distrital del Hábitat				
ACTIVIDAD 2	Implementar el servicio integral de actividades técnicas archivísticas de la Secretaría Distrital del Hábitat (Ley 594 de 2000)				
ACTIVIDAD 3	Implementar el servicio de soporte al proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat				
ACTIVIDAD 4	Ejecutar los programas esenciales para el cumplimiento de compromisos pactados en el PINAR, SIC y en el SGDEA				
<b>META 4</b>	<b>EJECUTAR 100 % DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO</b>	100%	100%	100%	
ACTIVIDAD 1	Implementar (sacar a producción) el portal WEB Contratistas en el aplicativo JSP7 para el trámite de las cuentas de cobro de personas naturales y jurídicas, radicadas en la SDHT.				
ACTIVIDAD 2	Actualizar el anexo del procedimiento de pagos, correspondiente al Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso, de acuerdo a la normatividad vigente.				

ACTIVIDAD 3	Realizar seguimiento al plan de sostenibilidad contable formulado al interior de la Secretaría				
ACTIVIDAD 4	Realizar seguimiento a los niveles de ejecución del presupuesto de vigencia y reserva				
ACTIVIDAD 5	Adelantar acciones para depurar los pasivos exigibles de la Secretaría				
ACTIVIDAD 6	Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos del sistema general de regalías.				
<b>META 5</b>	<b>IMPLEMENTAR 1 SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	100%	100%	95%	
ACTIVIDAD 1	Identificar y actualizar los procedimientos de Talento Humano que requieran ser modificados o creados				
ACTIVIDAD 2	Diseñar e implementar el procedimiento, política y demás soportes de la gestión de conocimiento y la innovación en la Entidad.				
ACTIVIDAD 3	Mantener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la normatividad legal vigente				

De lo anterior se puede evidenciar que durante las vigencias 2020, 2021 y 2022 a junio 31 ha habido una ejecución importante sobre el 80% de cada una de las actividades y las metas que conforman el proyecto 7754 fortalecimiento institucional, sin embargo en el año 2020, dada la dificultad en la actividad número 2,- Parque Automotor, fue necesario reprogramar en el plan de contratación 2021, afectando su cumplimiento durante ese año.

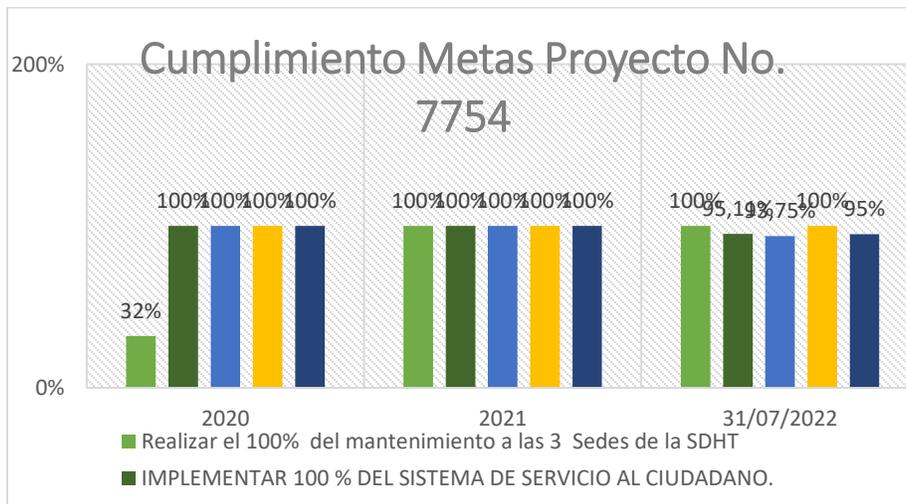


Ilustración 2

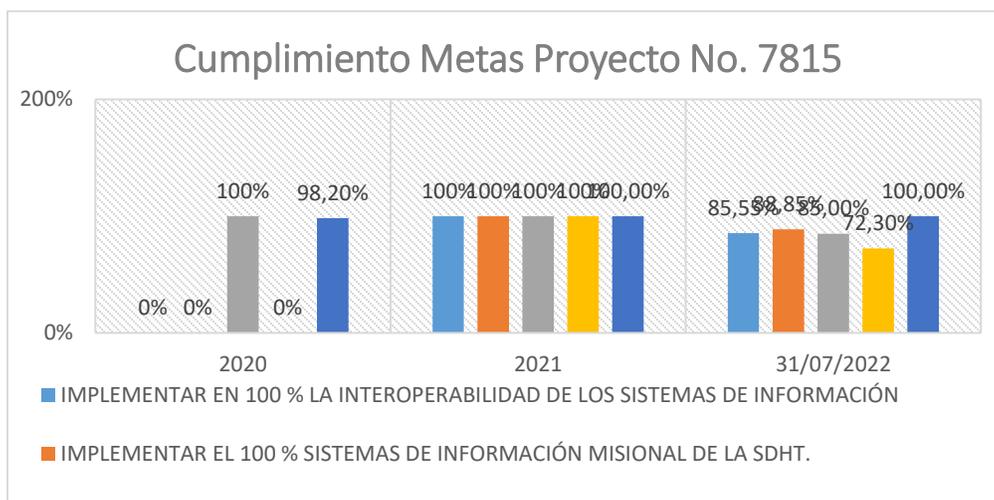
### 3.2 PROYECTO DE INVERSION No. 7815 Desarrollo del sistema de información misional y estratégica del sector hábitat Bogotá

PROYECTO DE INVERSION No. 7815		2020	2021	31/07/2022	Observación
<b>META 1</b>	<b>IMPLEMENTAR EN 100 % LA INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	0%	100%	85,55%	En la Vigencia 2020, ser represento un retraso en la entrega del documento oficial del modelo debido a la programación de las reuniones con la alta consejería de las TICS y el ministerio de comunicaciones, las cuales se desarrollaron en el mes de Enero del 2021.
ACTIVIDAD 1	Definir e implementar el bus de interoperabilidad o mecanismos de interoperabilidad internos de la SDHT				
ACTIVIDAD 2	Desarrollar documento sobre lenguaje de intercambio común de datos				
ACTIVIDAD 3	Desarrollar los Servicios de Interoperabilidad en las áreas que se requiera				
<b>META 2</b>	<b>IMPLEMENTAR EL 100 % SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONAL DE LA SDHT.</b>	N/A	100%	88,85%	En la Vigencia 2020, No se tenía contemplada esta meta
ACTIVIDAD 1	Desarrollar las mejoras y modificaciones en 3 sistemas de información misionales de la SDHT.				
ACTIVIDAD 2	Definición detallada estándares de desarrollo y metodologías de software para la SDHT.				
ACTIVIDAD 3	Definición de requisitos de salida para el sistema de información misional				
<b>META 3</b>	<b>ELABORAR 1 DOCUMENTO QUE CENTRALICE LOS COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.</b>	100%	100%	85,00%	
ACTIVIDAD 1	Desarrollo arquitecturas de información y de sistemas de información de la SDHT				
ACTIVIDAD 2	Aumentar el grado de avance del PHVA del modelo de seguridad y privacidad de la información de la SDHT.				
<b>META 4</b>	<b>IMPLEMENTAR 1 SISTEMA INTEGRADO DEL SECTOR</b>	0%	100%	72,30%	En la Vigencia 2020, Se presentó retraso debido a que no se contó con el personal idóneo, para el desarrollo de la arquitectura de referencia de Big Data y analítica.
ACTIVIDAD 1	Diseñar la arquitectura de referencia analítica para el sistema de información misional				
ACTIVIDAD 2	Definir y desarrollar el repositorio de datos o lago de datos del sistema de información misional				

ACTIVIDAD 3	Adquisición de diversas herramientas de analítica, estadística y gestión de información geográfica				
<b>META 5</b>	<b>OBTENER EL 99 % DE ÍNDICE DE DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.</b>	98,20%	100,00%	100,00 %	En la Vigencia 2020, Presento un retraso en la actualización del documento de la política de modernización de infraestructura, debido a que se encontraba en revisión de los lineamientos del MINTIC sobre el Dominio de infraestructura de la arquitectura empresarial.
ACTIVIDAD 1	Diseñar plan de recuperación de desastres tecnológicos				
ACTIVIDAD 2	Realizar cierre de brechas de vulnerabilidades				
ACTIVIDAD 3	Garantizar el soporte de la Infraestructura Tecnológica				

Se observa que durante la vigencia 2020, dos de las metas del proyecto 7815 no fueron desarrolladas por retraso en la entrega de los documentos oficiales por parte de otras entidades así como la ausencia de un especialista en el tema para desarrollarlo, se aclara que para ese periodo no se había establecido la meta de implementar el 100 % sistemas de información misional de la sdht, razón por la cual no se relaciona ningún dato. Sin embargo durante las vigencias 2021 y 2022 con corte a junio se evidencia un cumplimiento de las metas del 100% y mayor al 70% respectivamente.

Ilustración 3



#### 4. AUDITORIAS

Dada la responsabilidad de la Subsecretaria de Gestión Corporativa frente al grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad de los procesos a cargo y con el propósito de cumplir con los fines institucionales, en el periodo del 9 de enero de 2020 al 24 de agosto del 2022, se atendieron las siguientes auditorias:

Tabla 3

AUDITORIAS DE GESTIÓN	
PROCESO AUDITADO	LINK PAGINA WEB
Proceso Gestión Contractual - PS07-CP01	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-proceso-gestion-contractual">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-proceso-gestion-contractual</a>
Proceso gestión -tecnologica-transicion-jpva4-jpv6	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-final-auditoria-gestion-tecnologica-transicion-ipv4-ipv6">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-final-auditoria-gestion-tecnologica-transicion-ipv4-ipv6</a>
Proceso gestión bienes y servicios e infraestructura	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-gestion-bienes-servicio-e-infraestructura">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-gestion-bienes-servicio-e-infraestructura</a>
Proceso gestión documental	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-gestion-documental">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-gestion-documental</a>
Proceso gestión servicio al ciudadano y participación ciudadana Decreto 371 del 2010	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-gestion-documental">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-gestion-documental</a>
Proceso gestión tecnológica -Seguridad de la Información	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-seguridad-informacion">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-seguridad-informacion</a>
Proceso Gestión Contractual -Auditoria Liquidación de contratos	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-gestion-contractual">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-auditoria-gestion-contractual</a>
Protección de Datos	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-final-auditoria-proteccion-datos">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-final-auditoria-proteccion-datos</a>
Proceso gestión contractual liquidación de contratos	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-final-auditoria-liquidacion-contratos-v1">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-final-auditoria-liquidacion-contratos-v1</a>
Proceso Gestión Talento Humano	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-final-auditoria-liquidacion-contratos-v1">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/informe-final-auditoria-liquidacion-contratos-v1</a>

Resultado de los procesos de auditoria se suscribieron los planes de mejoramiento correspondientes de acuerdo con las acciones de mejora establecidas.

#### 4.1 Seguimiento

La entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Plan de Mejoramiento de la Contraloría (PMC) como producto de las diferentes auditorías de Control Interno, de calidad y visitas de otros organismos que se han realizado en la Secretaría Distrital del Hábitat, permanentemente se realizan reuniones con los procesos para el seguimiento al estado de avance y cumplimiento de las acciones; los planes de mejoramiento se encuentran en el aplicativo de Sharepoint en el siguiente link: <https://sdht.sharepoint.com/sites/PMCBYPMI31102021>.

## 5. REPORTES DE LA SUBSECRETARÍA

### 5.1 INTERNOS

<b>1. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	
<b>INFORMACIÓN SOLICITADA</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Plan de Acción Proyecto de Inversión No. 7754 y 7815, se registra los avances de las actividades de las metas en el JSP7	Mensual 3 primeros días según radicado No. 3-2022-1011
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- PAAC	Cuatrimestral
Plan de Adecuación Institucional y Sostenibilidad del SIG y MIPG	Mensual
Monitoreo para las actividades de administración de riesgo de gestión y corrupción de los procesos "Botón de Transparencia	Cuatrimestral
Plan de Acción Gobierno Abierto Bogotá- GAB, de acuerdo con lo requerido por la Secretaría General en cumplimiento del Decreto Distrital 189/2020 y la Directiva 005/2020 de la Alcaldía Mayor.	Anual
Rendición de Cuentas de la SDHT a la ciudadanía, sobre los temas priorizados en las estrategias, para lo cual las 20 localidades agrupadas en 4 zonas.	Trimestral
Actualización y seguimiento al Normograma	Semestral
Seguimiento Metas PDD	Trimestral
Ajustes en la programación de las metas de los proyectos de inversión	Mensual si es necesario ajustar
Matriz del Plan de Acción y Seguimiento a indicadores de Acciones Afirmativas Grupos Étnicos	Trimestral
Matriz seguimiento de contratación	Cuatrimestral
Reporte anual y seguimiento semestral del FURAG	Anual - Semestral
Material Identificación y Caracterización de Grupos de Interés y Partes Interesadas	semestral

<p>Indicadores de gestión del plan de acción institucional, el cual está compuesto por catorce planes estratégicos y cada plan tiene sus respectivas hojas de vida de los indicadores donde se registra la información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Talento Humano</li> <li>2. Plan Anual de Vacantes</li> <li>3. Plan de Previsión de Recursos Humanos</li> <li>4. Plan Institucional de Capacitación</li> <li>5. Plan de Incentivos Institucionales o Plan de Bienestar e Incentivos</li> <li>6. Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>7. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR.</li> <li>8. Plan de Conservación Documental</li> <li>9. Plan de Preservación Digital.</li> <li>10. Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>11. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI</li> <li>12. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.</li> <li>13. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.</li> <li>14. Plan de Austeridad del Gasto</li> </ol>	Mensual
--	---------

<b>2. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>	
INFORMACIÓN SOLICITADA	PERIODICIDAD
Informe de seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública	Semestral
Informe de austeridad de la entidad	Mensual
Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	Semestral
Planes de mejoramiento Institucional y de la Contraloría	Cuatrimestral

<b>3. SUBSECRETARIA JURIDICA</b>	
INFORMACIÓN SOLICITADA	PERIODICIDAD
Matriz política prevención daño antijurídico	Semestral

## 5.2 EXTERNOS

ENTIDAD	INFORMACIÓN SOLICITADA	PERIODICIDAD
VEEDURÍA	Reportes índices de innovación	Anual
VEEDURÍA	Índices de participación ciudadana	Anual

VEEDURÍA	Informe contractual a la Veeduría	Semestral
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA -SDH-	Plan de Austeridad para la siguiente vigencia	Anual en el mes de octubre
CONCEJO Y SDH	Plan de Austeridad del Sector, Decreto 492 del 2019 y Circular 004 del 2022.	Semestral
CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTA	Seguimiento normativo archivística	Anual
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	Circular 017 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital y Matriz de captura de datos e información en versión digital	Anual
SECRETARÍA DE LA MUJER	Validación TPIEG “Trazador Presupuestal de Igualdad y Equidad de Género” SDHT	Anual

## 6. SUPERVISIONES

### 6.1 Prestaciones de servicio

Actualmente la Subsecretaría tiene a cargo la supervisión directa de 17 contratistas por prestaciones de servicios:

Tabla 4

ITEM	CONTRATO No.	CONTRATISTA - NOMBRE COMPLETO	Objeto	FECHA DE TERMINACIÓN
1	47	ANDREA NATALY ALBA SALAMANCA	Prestar servicios profesionales de carácter administrativo para apoyar el desarrollo de las actividades propias de la subsecretaría de gestión corporativa de la secretaría distrital del hábitat.	20/12/2022
2	48	ANGELA ROSSIO PARADA OLARTE	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la revisión jurídica de los asuntos a cargo de la subsecretaria de gestión corporativa.	05/12/2022
3	85	ELVIDIA CASTILLO MOSQUERA	Prestar servicios profesionales para apoyar en la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento y en los temas de planeación y calidad a cargo de la subsecretaria de gestión corporativa.	21/12/2022
4	245	GHEINER SAUL CARDENAS MANZANARES	Prestar servicios profesionales para apoyar a la subsecretaria de gestión corporativa en la atención de los requerimientos de los diferentes entes de control y vigilancia, así como en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y lo relacionado con temas de planeación y calidad	26/12/2022
5	257	MARIA ALEJANDRA GUARNIZO LATORRE	Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión jurídica de los documentos expedidos por la subsecretaria de gestión corporativa.	25/12/2022
6	265	ANGELICA ANDREA MUNEVAR RODRIGUEZ	Prestar servicios de apoyo a la gestión en los procesos administrativos de la subsecretaria de gestión corporativa.	26/12/2022
7	301	CARLOS ARTURO BENAVIDES CASTRILLON	Prestar servicios de apoyo a la gestión en aspectos administrativos y jurídicos de los procesos a cargo de la subsecretaría de gestión corporativa.	27/12/2022

8	375	LUZ MARINA CRUZ RAMIREZ	Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión, análisis y seguimiento de los asuntos a cargo de la subsecretaría de gestión corporativa desde el punto de vista financiero	28/12/2022
9	724	JENNY ROCIO CHAVES ROSERO	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar a la subsecretaría de gestión corporativa en la formulación y desarrollo de la planeación estratégica para el cumplimiento de metas y funciones relacionadas con la gestión del talento humano, así como en la definición de contenidos e implementación de la escuela del hábitat.	24/12/2022
10	198	GUILLERMO ALBERTO VALLEJO MESA	Prestar servicios profesionales para la definición y gestión en el desarrollo de sistemas de información y de arquitectura de software de la entidad	25/12/2022
11	207	KHAANKO NORBERTO RUIZ RODRIGUEZ	Prestar servicios profesionales para gestionar el desarrollo del modelo de seguridad y privacidad de la información de la sdht y seguridad digital.	28/12/2022
12	948	HERMES PEREZ LOZADA	Prestar servicios profesionales en la administración y la gestión de la arquitectura de infraestructura tecnológica de la entidad	10/01/2023
13	391	HECTOR ALIRIO ROJAS BORBON	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar el proceso de tecnologías de información y comunicaciones tics de la sdht	31/12/2022
14	401	GIOHANA CATARINE GONZALEZ TURIZO	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la subsecretaría de gestión corporativa.	28/12/2022
15	569	DIANA CAROLINA LADINO DURAN	Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión de los procesos contractuales y otros actos jurídicos de competencia de la subsecretaría de gestión corporativa	28/12/2022
16	629	LAURA ANGELICA CADENA CONTRERAS	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo del sistema de información misional y en la generación de capacidades analíticas para la sdht	19/12/2022
17	679	JOSE ALFONSO PEREZ CONTRERAS	Prestar servicios profesionales para la gestión de la interoperabilidad entre los sistemas de información y apoyo en la arquitectura de software de la entidad.	23/12/2022

## 6.2 Procesos contractuales

Por otra parte, tiene a su cargo la supervisión de 16 procesos contractuales:

*Tabla 5*

ITEM	CONTRATO No.	CONTRATISTA - NOMBRE COMPLETO	Objeto	FECHA DE TERMINACIÓN
1	905 -2022	REALTIME C&S S.A.S	Renovación del bloque de direcciones de ipv6 de la secretaría distrital del hábitat.	13/06/2022

2	908-2022	CONVETUR S.A.S.	Prestar servicios de logística para apoyar las actividades desarrolladas por la secretaria distrital del hábitat	31/12/2022
3	910-2022	SOLUCIONES ICG S.A.S	Prestar los servicios de soporte y renovación del software antivirus bitdefender gravityzone advanced business security para la SDHT	25/06/2022
4	913 -2022	GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA S.A	Adquisición de certificados de firma digital para funcionarios de la secretaría distrital del hábitat	29/06/2023
5	915 - 2022	XSYSTEM LTDA	Renovar la suscripción de adobe creative cloud for teams, para la secretaria distrital del hábitat (sdht)	13/07/2023
6	933 - 2022	WEXLER S.A.S	adquisición de una solución de seguridad perimetral para la sdht	25/01/2023
7	985 - 2022	AGENCIA ANALÍTICA DE DATOS SAS	Desarrollo de la arquitectura de referencia e implementación del lago de datos del sistema de información misional del sector hábitat	17/03/2023
8	986 - 2022	E-DEA NETWORKS S.A.S	Adquisición de la herramienta solarwinds networks performance monitor y la renovación de la herramienta solarwinds security event manager para la sdht; con su respectivo soporte.	11/08/2023
9	84557 - 2022	ESRI COLOMBIA S.A.S	Renovación de licenciamiento y soporte técnico al software cartográfico arcgis propiedad de la secretaría distrital del hábitat	01/07/2022
10	84554 - 2022	UNION TEMPORAL SOFT IG.3	Adquirir solución de correo y ofimática para la sdht	31/08/2022
11	84618 - 2022	UNION TEMPORAL SOLUCIONES AVANZADAS DE CONECTIVIDAD AZTECA - CENTURYLINK	Unión temporal soluciones avanzadas de conectividad azteca - centurylink	60/02/2023
12	868-2021	SOFTWARE ESTRATEGICO S.A.S.	contratación de fábrica de software para el mejoramiento de los sistemas misionales	20/06/2022
13	805-2021	NEGOCIOS GENERALES DE SISTEMAS S.A NEGSA S.A.S.	Soporte de la infraestructura tecnológica de comunicaciones y datacenter de la sdht	24/02/2023
14	768-2021	SECURITY SOLUTIONS & EDUCATION S.A.S.	Prestar servicios para realizar las pruebas de vulnerabilidad de la infraestructura tic que hospeda las aplicaciones misionales de la sdht	25/03/2022
15	992-2021	TECNOPHONE COLOMBIA SAS	Servicio de suministro de partes para equipos de cómputo, periféricos para la secretaría distrital del hábitat (sdht)	29/12/2022
16	916-2021	POWERSUN SAS	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para los sistemas de	27/12/2022

			alimentación ininterrumpida (ups) powersun de la secretaria distrital del hábitat.	
--	--	--	--	--

## 7. PROCESOS

La Subsecretaría de Gestión corporativa tiene a su cargo 9 procesos, donde uno (1) es estratégico y ocho (8) son de apoyo como se describe en la tabla.

*Tabla 6*

PROCESOS	
Estratégico	Gestión Tecnológica
Apoyo	Gestión Documental
	Gestión del Talento Humano
	Gestión de Bienes y Servicios e infraestructura
	Gestión de Servicio al ciudadano
	Gestión Contractual
	Gestión Financiera: Tesorería, contabilidad y presupuesto.

### ESTRATEGICO

#### 7.1 GESTIÓN TÉCNOLOGICA

##### Objetivo

El objetivo del proceso de Gestión Tecnológica es planear, mantener y mejorar continuamente la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la Secretaria Distrital del Hábitat, así como liderar y brindar asesoría en la implementación transversal de las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital; a través de la adopción de las mejores prácticas; con el fin de agregar valor a la gestión de los procesos, la administración y el uso adecuado de la información, para asegurar que las TIC estén alineadas con las metas estratégicas de la Institución.

Para el cumplimiento de este objetivo, el proceso se encarga de:

- Definir arquitectura misional, de información, de sistemas de información y de servicios tecnológicos.
- Establecer lineamientos para la gestión de sistemas de información (adquisición, desarrollo, implementación, con criterios de usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y seguridad)
- Definir un esquema de gobierno de los componentes de información y estrategia de analítica de datos.
- Definir plan de comunicación, sensibilización, divulgación y capacitación de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, en articulación con los planes de comunicaciones de la entidad y Plan Institucional de Capacitación PIC.
- Establecer y actualizar periódicamente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, con base en los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Definir y divulgar las políticas de Seguridad Digital y de la Información.
- Definir y/o aprobar servicios a contratar y equipos a adquirir en materia de infraestructura tecnológica, de comunicaciones y sistemas de información de la entidad.
- Identificar las necesidades de información de la entidad y el catálogo de componentes de información.
- Establecer el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.

- Implementar y gestionar proyectos de TI establecidos en el PETI.
- Implementar lineamientos, políticas y componentes de Gobierno de TI, Gobierno Digital, Seguridad Digital y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Implementar arquitectura misional, de información, de sistemas de información, estrategia de accesibilidad e interoperabilidad y arquitectura de servicios tecnológicos.
- Construir el catálogo de componentes de información e implementar elementos para el intercambio de información.
- Desarrollar mecanismos para compartir información con otras entidades, haciendo uso del Modelo de Interoperabilidad del Estado.
- Implementar estrategia de analítica de datos.
- Implementar la estrategia de uso y apropiación y plan de comunicación, sensibilización, divulgación y capacitación de Gobierno Digital y Seguridad de la Información.
- Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento de infraestructura.
- Gestionar en conjunto con los responsables, los recursos financieros y humanos asignados a los proyectos relacionados con TIC en la entidad.
- Realizar la gestión de incidentes y requerimientos de servicios TIC
- Gestionar los incidentes de seguridad de la información
- Gestionar la seguridad informática en la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Gestionar los servicios tecnológicos de la entidad (incluyendo servicios en la nube), activos de TI y su configuración.
- Gestionar la capacidad, alta disponibilidad, cambios y contingencia de la infraestructura tecnológica.
- Gestionar el ciclo de vida de los sistemas de información y bases de datos de la entidad.
- Administrar los riesgos de gestión relacionados con la tecnología y riesgos de seguridad de la información de la entidad.
- Implementar planes a cargo del proceso, incluidos en el Plan de Acción Institucional.
- Generación de planes para el tratamiento de riesgos y mejora de controles frente a los riesgos evaluados.
- Identificación de nuevos riesgos u oportunidades.

## Balance de los procesos en términos de procedimientos

Para el periodo comprendido entre el año 2020 al mes de junio de 2022, se han actualizado y creado los procedimientos relacionados a continuación, los cuales se encuentran publicados en el sistema integrado de gestión:

### Actualización:

- PS05-CP01 Caracterización Gestión Tecnológica V9  
Fecha actualización: 24/03/2021
- PS05-PR01 Procedimiento Soporte Técnico a Usuarios V6  
Fecha actualización: 03/12/2022
- PS05-PR05 Procedimiento Clasificación y Etiquetado de la Información V6  
Fecha Actualización: 08/10/2021
- PS05-PR16 Procedimiento de respaldo y restablecimiento de información (BACKUP) de Infraestructura tecnológica y sistemas de información V3  
Fecha Actualización: 12/11/2021
- PS05-PR17 Procedimiento de Respaldo y Restablecimiento de Información de Usuarios (BACKUP) V3  
Fecha Actualización 30/12/2021

**Creación:**

- PS05-PR21 Procedimiento para la Gestión de Sistemas de información V1  
Fecha Creación: 31/12/2021

**Gestión contractual**

Con el fin de apoyar con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad el proceso de Gestión tecnológica gestionó varios procesos contractuales que se relacionan a continuación:

1. Se detalla la ejecución presupuestal 2022, así como los contratos en ejecución, así:

*Tabla 7*

Item	Modalidad	No Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Plazo	Fecha fin Contrato	SUPERVISOR	APOYO A LA SUPERVISIÓN
1	Contratación Directa	679-2022	Prestar Servicios profesionales para la gestión de la interoperabilidad entre los sistemas de información y apoyo en la arquitectura de software de la entidad.	José Alfonso Pérez Contreras	\$ 90.640.000,00	11	23/12/2022	Nelson Vasquez	Daniela Mayorga Hector Roja
2	Contratación Directa	198-2022	Prestar servicios profesionales para la definición y gestión en el desarrollo de sistemas de información y de arquitectura de software de la Entidad.	Guillermo Alberto Vallejo Mesa	\$ 101.573.213,00	11 meses y 14 días	25/12/2022	Nelson Vasquez	Daniela Mayorga Hector Roja
3	Contratación Directa	0228-2022	Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del proceso de gestión tecnológica de la entidad, MIPG y Gobierno	Daniela Alexandra Mayorga	\$ 66.700.000,00	11,5	26/12/2022	Luz Nelly	Hector Roja
4	Contratación Directa	0736-2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL SIGA	Hector Alexander Martinez Silva	\$ 50.470.000,00	7	24/08/2022	Luz Nelly	Daniela Mayorga Hector Roja
5	Contratación Directa	207-2022	Prestar servicios profesionales para gestionar el desarrollo del modelo de seguridad y privacidad de la información de la SDHT y seguridad digital.	Khaanko Norberto Ruiz Rodriguez	\$ 69.000.000,00	11,5	26/12/2022	Nelson Vasquez	Daniela Mayorga Hector Roja
6	Contratación Directa	391-2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL PROCESO DE TECNOLOGÍA S D E I N F O R M A C I Ó N Y COMUNICACIONES TICS DE LA SDHT.	Hector Alirio Rojas Borbon	\$ 140.955.500,00	11,5	01/01/2023	Nelson Vasquez	N/A(Supervisión directa por el doctor Nelson)
7	Contratación Directa	0230-2022	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de contratación, gestión presupuestal y seguimiento de las acciones del proceso de gestión tecnológica.	Carlos Andres Barreto Guzmán	\$ 94.760.000,00	11,5	26/12/2022	Luz Nelly	Daniela Mayorga
8	Contratación Directa	401-2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	Giohana Catarine Gonzalez Turizo	\$ 97.129.000,00	11,5	29/12/2022	Nelson Vasquez	N/A(Supervisión directa por el doctor

Item	Modalidad	No Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Plazo	Fecha fin Contrato	SUPERVISOR	APOYO A LA SUPERVISIÓN
9	Contratación Directa	569-2022	Prestar Servicios Profesionales para apoyar la revisión de los procesos contractuales y otros actos jurídicos de competencia de la Subsecretaría de Gestión	DIANA CAROLINA LADINO DURAN	\$ 122.570.000,00	11 meses y 10 días	28/12/2022	Nelson Vasquez	Angela Parad
10	Contratación Directa	629-2022	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo del sistema de información misional y en la generación de capacidades analíticas para la SDHT.	Laura Angelica Cadena Contreras	\$ 90.640.000,00	\$ 11,00	19/12/2022	Nelson Vasquez	Daniela Mayorga Hector Rojas
11	Contratación Directa	00296-2022	Prestar servicios de apoyo operativo y de soporte en general al proceso de gestión tecnológica de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.	Jonatan Steven Vasquez	\$ 31.971.035,00	11,5	28/12/2022	Luz Nelly	Daniela Mayorga
12	Contratación Directa	0231-2022	Prestar servicios profesionales para apoyar la administración de las bases de datos de la entidad y la definición y gestión de	Alberto Laverde	\$ 69.000.000,00	11,5	01/01/2023	Luz Nelly	Daniela Mayorga
13	Contratación Directa	680-2022	Prestar servicios profesionales para el soporte y gestión de la capacidad de la infraestructura tecnológica	Gabino Hernandez Blanco	\$ 79.310.000,00	11	20/12/2022	Luz Nelly	Daniela Mayorga
14	Contratación Directa	635-2022	Prestar servicios profesionales en la administración y la gestión de la arquitectura de infraestructura tecnológica	Hermes Perez Lozada	\$ 43.260.000,00	6	19/07/2022	Nelson Vasquez	Hector Alliric Daniela Mayorga
15	Contratación Directa	0243-2022	Prestar servicios profesionales para apoyar los procesos de configuración, monitoreo y continuidad y soporte de la infraestructura tecnológica de la entidad.	Osman Ferrer	\$ 69.000.000,00	11,5	26/12/2022	Luz Nelly	Hector Alliric Daniela Mayorga
16	Contratación Directa	0227-2022	Prestar servicios profesionales para la administración de la plataforma de ofimática, gestión de la mesa de ayuda y de los servicios de directorio activo y repositorios de datos de	Juan Gilberto Linares	\$ 68.701.000,00	11,5	26/12/2022	Luz Nelly	Daniela Mayorga

Item	Modalidad	No Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Plazo	Fecha fin Contrato	SUPERVISOR	APOYO A LA SUPERVISIÓN
17	Contratación Directa	0237-2022	Prestar servicios profesionales para apoyar las gestiones de contratación de las acciones orientadas a infraestructura tecnológica y apoyo en seguridad digital.	Julio Cesar Benavides	\$ 69.000.000,00	11,5	26/12/2022	Luz Nelly	Daniela Mayorga
18	Contratación Directa	0244-2022	Prestar servicios de apoyo para la gestión y mantenimiento de la redes informáticas de la SDHT y de soporte técnico de la infraestructura tecnológica de la Entidad.	Herlín Mauricio Cardoso	\$ 50.777.514,00	11,5	26/12/2022	Luz Nelly	Hector Alliric Daniela Mayorga
19	Contratación Directa	0238-2022	Prestar servicios profesionales para brindar soporte técnico en las actividades desarrolladas en el proceso de gestión tecnológica.	Juan David Marroquín Ladino	\$ 69.000.000,00	11,5	26/12/2022	Luz Nelly	Daniela Mayorga
20	Contratación Directa	948-2022	Prestar servicios profesionales en la administración y la gestión de la arquitectura de infraestructura tecnológica de la Entidad.	Hermes Perez Lozada	\$ 39.655.000	5,5	10/01/2023	Nelson Vasquez	Pendiente de designar a Daniela y Hector
21	Selección abreviada por Acuerdo Marco de precios	OC 84557-2022	RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO AL SOFTWARE CARTOGRAFICO ARCGIS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	ESRI COLOMBIA SAS	\$ 181.719.000,00	5	01/07/2022	Nelson Vasquez	Hector Rojas Carlos Andrés Barreto
22	Selección abreviada por Acuerdo Marco de precios	OC_84554 - 2022	ADQUIRIR SOLUCIÓN DE CORREO Y OFIMÁTICA PARA LA SDHT	UT SOFT IG3	\$ 745.598.770,00	7	30/08/2022	NELSON VASQUEZ	Hector Alliric Carlos Barreto
23	Selección abreviada por Acuerdo Marco de precios	OC 84618-2022	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT.	UT CENTURYLINK-AZTEKA	\$ 60.690.000,00	12	06/02/2023	NELSON VASQUEZ	Hector Alliric Carlos Barreto
24	Selección abreviada por Acuerdo Marco de precios	OC 84613-2022	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN UN CENTRO DE DATOS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	CENTURYLINK	\$ 38.984.000,00	12	01/02/2023	LUZ NELLY	Hermes Pérez Carlos Barreto

Item	Modalidad	No Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Plazo	Fecha fin Contrato	SUPERVISOR	APOYO A LA SUPERVISIÓN
25	Mínima Cuantía	CTO 915-2022	RENOVAR LA SUBSCRIPCIÓN DE ADOBE CREATIVE CLOUD FOR TEAMS, PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (SDHT)	XSYSTEM LTDA	\$ 17.459.000,00	12	13/07/2023	NELSON VASQUEZ	Julio Benavides Carlos Barreto
26	Mínima Cuantía	CTO 913-2022	Adquisición de certificados de firma digital para funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Gestión de Seguridad Electrónica S.A.	\$ 6.783.000,00	12	29/06/2023	NELSON VASQUEZ	Julio Benavides Carlos Barreto
27	Mínima Cuantía	CTO 905-2022	RENOVACIÓN DEL BLOQUE DE DIRECCIONES DE IPV6 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	REALTIME C&S S.A.S	\$ 3.300.000,00	1,5	13/06/2022	NELSON VASQUEZ	Hermes Perez Carlos Barreto
28	Mínima Cuantía	CTO 910-2022	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y RENOVACIÓN DEL SOFTWARE ANTIVIRUS BITDEFENDER GRAVITYZONE ADVANCED BUSINESS SECURITY PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT BOGOTÁ D.C.	SOLUCIONES ICG S.A.S	\$ 50.540.000,00	1	25/06/2022	NELSON VASQUEZ	Julio Benavides Carlos Barreto
29	Selección abreviada por Subasta Inversa	CTO 933 - 2022	Adquisición de una solución de seguridad perimetral para la SDHT	WEXLER S.A.S	\$ 289.000.000,00	5	25/12/2022	NELSON VASQUEZ	Hermes Perez Julio Benavides
30	Contratación Directa	CTO 985 - 2022	DESARROLLO DE LA ARQUITECTURA DE REFERENCIA E IMPLEMENTACIÓN DE LA BODEGA DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DEL SECTOR HÁBITAT	AGENCIA ANALÍTICA DE DATOS SAS	\$823.906.738,00	7	17/03/2023	NELSON VASQUEZ	Laura Cadena
31	Mínima Cuantía	CTO 986-2022	ADQUISICIÓN DE LA HERRAMIENTA SOLARWINDS NETWORKS PERFORMANCE MONITOR Y LA RENOVACIÓN DE LA HERRAMIENTA SOLARWINDS SECURITY EVENT MANAGER PARA LA SDHT; CON SU RESPECTIVO SOPORTE.	E-DEA NETWORKS SAS	\$ 23.183.937,00	12 meses	11/08/2023	NELSON VASQUEZ	Hermes Perez Julio Benavides

Item	Modalidad	No Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Plazo	Fecha fin Contrato	SUPERVISOR	APOYO A LA SUPERVISIÓN
32	Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios	OC 95034-2022	RENOVACIÓN DE LA PLATAFORMA DE BASE DE DATOS ORACLE EN LA NUBE PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	BUSINESSMIND COLOMBIA SA	\$200.630.000 (155.645.830 proyecto 7815)	12 meses	22/08/2023	Por Definir	Por Definir
33	Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios	OC 95018-2022	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	LINALCA INFORMATICA S.A	\$ 57.879.079,79	6 meses	24/03/2023	Por Definir	Por Definir
34	Mínima Cuantía		ADQUISICIÓN DE LECTORES ÓPTICOS Y DE PRÓXIMIDAD PARA LA SDHT	INTELLI NEXT S.A.S	\$ 15.955.020,00	45 días		Por Definir	Por Definir
35	Concurso de Méritos	CTO 1012-2022	Renovar la licencia de servicio de soporte y actualización del licenciamiento STATA MP DUAL CORE EDITION, para el procesamiento y manejo de datos estadísticos de la SDHT.	SOFTWARE SHOP DE COLOMBIA SAS	\$ 29.856.803,00	5 meses	25/01/2023	Por Definir	Por Definir
36	Adición	OC-84554-2022	ADICIÓN No. 1 AL CONTRATO OC-84554-2022 CUYO OBJETO ES: ADQUIRIR SOLUCIÓN DE CORREO Y OFIMÁTICA PARA LA SDHT	UT SOFT IG3	\$ 67.695.158,00	7	30/08/2022	NELSON VASQUEZ	Hector Alirio Carlos Barreto
37	Adición y prórroga	OC-84554-2022	ADICIÓN No. 2 Y PRORROGA No 1 AL CONTRATO OC- 84554-2022 CUYO OBJETO ES: ADQUIRIR SOLUCIÓN DE CORREO Y OFIMÁTICA PARA LA SDHT	UT SOFT IG3	\$ 7.320.600,00	7	30/08/2022	NELSON VASQUEZ	Hector Alirio Carlos Barreto
38	Adición y prórroga	CTO 868-2021	ADICIÓN No.1 Y PRORROGA No.1 AL CONTRATO No. 868-2021 CUYO OBJETO ES: CONTRATACION DE FABRICA DE SOFTWARE PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS MISIONALES	SOFTWARE ESTRATEGICO S.A.S.	\$ 50.000.000,00	8	20/06/2022	NELSON VASQUEZ	Guillermo Vallejo Hector Rojas
39	Adición	OC-73533-2021	ADICIÓN No.1 AL CONTRATO OC-73533-2021 CUYO OBJETO ES: ADQUIRIR, IMPLEMENTAR LA PLATAFORMA DE BASE DE DATOS ORACLE EN LA NUBE PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	UNION TEMPORAL TAKCW	\$ 5.601.483,00	12	25/08/2022	LUZ NELLY	Osman Ferrer Carlos Barreto

Item	Modalidad	No Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Plazo	Fecha fin Contrato	SUPERVISOR	APOYO A LA SUPERVISIÓN
40	Adición	OC-73533-2021	ADICIÓN No.2 AL CONTRATO OC-73533-2021 CUYO OBJETO ES: ADQUIRIR, IMPLEMENTAR LA PLATAFORMA DE BASE DE DATOS ORACLE EN LA NUBE PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	UNION TEMPORAL TAKCW	\$ 24.999.997,00	12	25/08/2022	LUZ NELLY	Osman Ferrer Carlos Barreto
41	Adición	CTO 805-2021	ADICIÓN NO.1 Y PRORROGA NO.1 AL CONTRATO 805-2021 CUYO OBJETO ES: SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMUNICACIONES Y DATACENTER DE LA SDHT	NEGOCIOS GENERALES DE SISTEMAS S.A. NEGSA S.A.S.	\$ 52.389.922,00	18	24/02/2023	NELSON VASQUEZ	Hermes Pérez Carlos Barreto
42	Adición	OC-84618-2022	ADICIÓN NÚMERO 1 DE LA OC 84618 CUYO OBJETO ES: PRESTAR LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.	UT CENTURYLINK-AZTEKA	\$ 30.341.430,00	12	06/02/2023	NELSON VASQUEZ	Hector Alirio Carlos Barreto
43	Prórroga	CTO 768-2021	PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS DE VULNERABILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TIC QUE HOSPEDA LAS APLICACIONES MISIONALES DE LA SDHT	SECURITY SOLUTIONS & EDUCATION S.A.S.	N/A	7, 5	25/03/2022	NELSON VASQUEZ	Hector Alirio Carlos Barreto
44	Prórroga	CTO 947-2021	Adquirir solución de Backup para la Secretaría Distrital del Hábitat	COMPUTEL SYSTEM SAS	N/A	6	14/06/2022	LUZ NELLY	Hermes Perez Carlos Barreto
45	Prórroga	OC 73203-2021	PRESTAR EL SERVICIO DE CONEXIÓN A INTERNET PARA LA SEDE PRINCIPAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. ETB S.A. ESP	N/A	7	02/03/2022	Nelson Vasquez	Carlos Barreto
46	Adición	OC-76176-2021	ADQUISICIÓN DE CERTIFICADOS DE SITIO SEGURO SSL PARA LAS APLICACIONES WEB DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.	ASIC S.A.S	\$ 6.068.655	12	26/09/2022	Nelson Vasquez	Carlos Barreto

Item	Modalidad	No Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Plazo	Fecha fin Contrato	SUPERVISOR	APOYO A LA SUPERVISIÓN
CONTRATOS EN EJECUCIÓN VIGENCIA 2021 SIN MODIFICACIONES A LA FECHA									
47	Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	992-2021	SERVICIO DE SUMINISTRO DE PARTES PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (SDHT).	TECNOPHONE COLOMBIA SAS	\$ 58.586.822,00	12	29/12/2022	NELSON VASQUEZ	Gabino Hernandez Carlos Barreto
48	CONTRATACIÓN DIRECTA	916-2021	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE ALIMENTACION ININTERRUMPIDA (UPS) POWERSUN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT.	POWERSUN SAS	\$ 14.229.500,00	12	27/12/2022	NELSON VASQUEZ	Gabino Hernandez Carlos Barreto

## Ejecución presupuestal 2022

### Recursos de funcionamiento

Los recursos comprometidos por funcionamiento a corte del 24 de agosto de 2022 son los siguientes:

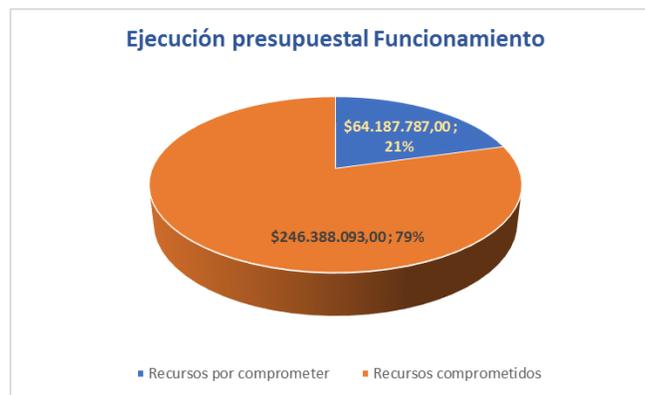


Ilustración 4

## Recursos de inversión

Los recursos comprometidos por el proyecto 7815 a corte 24 de agosto 2022 son los siguientes:



*Ilustración 5*

A la fecha el valor total ejecutado corresponde a \$4.259.030.684,79 quedando pendiente por ejecutar \$922.407.195,21. Los recursos comprometidos por funcionamiento suman el valor de \$246.388.093 quedando pendiente por comprometer \$64.187.787 y por el proyecto de inversión 7815 los recursos comprometidos suman el valor de \$4.012.642.592; quedando pendiente por comprometer \$858.219.408.

## Procesos Significativos

Los procesos significativos de la vigencia 2020 a 2022 se relacionan a continuación:

- a. Vigencia 2020

Item	No Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Plazo	Fecha fin Contrato	FINALIDAD
1	786-2020	CONTRATAR EL SERVICIO DE MIGRACIÓN DE DIRECCIONAMIENTO IPV4 A IPV6 DE LOS COMPONENTES DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (SDHT).	REAL TIME C&S SAS	\$326.460.000,00	8 meses y 4 días	03/09/2021	Se suscribió el contrato 786 de 2020 con el fin de realizar la migración de IPv4 a IPv6 para dar cumplimiento a las resoluciones 2710 de 2017 "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del Protocolo IPv6" y 01126 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución 2710 de 2017" emitidas por el MINTIC. Con el fin de cumplir con cada una de las fases del proyecto de migración del protocolo IPv4 a IPv6
2	792-2020	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL DATA CENTER DE LA SDHT".	COMWARE S.A.	\$966.497.997,00	3 meses	23/03/2021	Se suscribió el contrato 792 de 2020 con el fin de adquirir expansiones para el Sistema de Almacenamiento SD (discos de estado sólido por su abreviatura en inglés) y mecánicos y memoria para expandir las capacidades de cómputo de los servidores que satisfaga los requerimientos técnicos, funcionales y de seguridad establecidos y necesarios para la entidad.
3	798-2020	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS PARA LA RED INALÁMBRICA WIFI DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA SDHT"	ADSUM SOLUCIONES TECNOLÓGICAS SAS.	\$245.000.000,00	109 días	30/04/2021	Se suscribió el contrato 798-2020 con el fin de : <ul style="list-style-type: none"> <li>•Actualizar la infraestructura Tecnológica que permite la incorporación de nuevos servicios con mayor confiabilidad y rendimiento.</li> <li>•Mejorar los tiempos de respuesta en el cumplimiento y ejecución de los procesos de gestión de actividades, procedimientos y tareas de la Entidad que estén soportado por las tecnologías de información.</li> <li>•Brindar Acceso oportuno a la red para más cantidad de usuarios mediante dispositivos móviles y medios inalámbricos.</li> <li>•Mitigar los riesgos de seguridad informática por accesos no controlados a las redes de la institución</li> </ul>
4	45630-2020	Renovación de licenciamiento y soporte técnico al software cartográfico ARCGIS que posee la Secretaría Distrital del Hábitat	ESRI COLOMBIA S.A.S.	\$154.793.725,00	12 meses	28/02/2021	Se realizó la contratación con el fin de garantizar la gestión de la información geográfica generada y administrada por la SDHT
5	49937-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.	CENTURYLINK COLOMBIA S.A.S.	\$ 71.340.421,00	10 meses y 13 días	17/04/2021	Se realizó la contratación de la conectividad para la SDHT, con el fin de brindar los canales de comunicación entre la sede principal y sus sedes, prestando un servicio de internet óptimo para las actividades misionales propias de la SDHT
6	49945-2020	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN UN CENTRO DE DATOS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	CENTURYLINK COLOMBIA S.A.S.	\$ 33.894.770,00	10 meses y 13 días	17/04/2021	Se realizó la contratación con el fin de garantizar el alojamiento de la infraestructura tecnológica y la información que permita el adecuado funcionamiento de todas las aplicaciones y sistemas de información con que cuenta la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT y asegurar la prestación del servicio oportuno y de calidad en los diferentes procedimientos misionales y de apoyo adelantados por sus diferentes dependencias.
7	62791-2020	ADQUIRIR LICENCIAS MICROSOFT OFFICE E3, SERVICIO DE SOPORTE Y CAPACITACIÓN PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	UT SOFTLINEBEX 2020	\$404.053.249,41	12 meses y 6 días	29/12/2021	Se realizó la adquisición del licenciamiento de office 365 por suscripción anual, con el fin de brindar las herramientas de ofimática necesarias para el desarrollo de las distintas actividades labores de los funcionarios y contratistas de la SDHT.

Ilustración 6

a. Vigencia 2021

Item	No Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Plazo	Fecha fin Contrato	FINALIDAD
1	868-2021	CONTRATACION DE FABRICA DE SOFTWARE PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS MISIONALES	SOFTWARE ESTRATEGICO S.A.S.	\$ 248.423.280,00	8 meses	20/06/2022	Se realizó la contratación DE FABRICA DE SOFTWARE PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS MISIONALES, con el fin de realizar mejoras en los sistemas de información misionales fundamentales de la entidad SIDIVIC, SUAV y del desarrollo del sistema automatizado de paz y salvos para contratistas y funcionarios
2	947-2021	ADQUIRIR SOLUCIÓN DE BACKUP PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.	COMPUTEL SYSTEM SAS	\$ 98.761.508,00	6 meses	14/06/2022	Se realizó la contratación con el fin de garantizar el cumplimiento del procedimiento PSOS-PR16 " Procedimiento de respaldo y restablecimiento de información (BACKUP) de aplicativos y/o infraestructura"
3	73533-2021	ADQUIRIR, IMPLEMENTAR LA PLATAFORMA DE BASE DE DATOS ORACLE EN LA NUBE PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	Unión Temporal TAKCW	\$ 95.858.565,20	12 meses	25/08/2022	Se realizó la contratación con el fin de realizar la migración de algunos sistemas información misionales como SIGA y la VUC a infraestructuras de nube pública, garantizando la disponibilidad de los servicios prestados por dichos sistemas de información.
4		SOPORTE TECNICO PARA LOS SERVIDORES ALMACENAMIENTO SAN NAY EQUIPOS DE CONECTIVIDAD DE LA SDHT	NEGOCIOS GENERALES DE SISTEMAS S.A NEGSA	\$ 157.169.767,00	18 meses	24/02/2023	Se realizó la contratación con el fin de prestar el servicio de soporte técnico para la infraestructura tecnológica con suministro de bolsa de repuestos para los switches, asegurando el óptimo funcionamiento de los dispositivos físicos y lógicos de la SDHT, teniendo en cuenta que actualmente estos soportan el procesamiento, la conectividad y la seguridad de la información digital; los cuales contribuyen con los servicios expuestos para consulta y uso de la ciudadanía, la SDHT y otras entidades estatales y privadas
5	67885-2021	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	UNIÓN TEMPORAL SOLUCIONES AVANZADAS DE CONECTIVIDAD AZTECA-CENTURYLINK	\$ 42.250.950,00	9 meses	27/01/2022	Se realizó la contratación de la conectividad para la SDHT, con el fin de brindar los canales de comunicación entre la sede principal y sus sedes, prestando un servicio de internet óptimo para las actividades misionales propias de la SDHT
6	67880-2021	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN UN CENTRO DE DATOS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	CENTURYLINK COLOMBIA S.A.S	\$ 29.238.300,00	9 meses	27/01/2022	Se realizó la contratación con el fin de garantizar el alojamiento de la infraestructura tecnológica y la información que permita el adecuado funcionamiento de todas las aplicaciones y sistemas de información con que cuenta la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT y asegurar la prestación del servicio oportuno y de calidad en los diferentes procedimientos misionales y de apoyo adelantados por sus diferentes dependencias.
7	69474-2021	ADQUIRIR SERVICIOS ARCGIS ONLINE PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (SDHT).	ESRI COLOMBIA S.A.S.	\$ 10.332.786,00	12 meses	25/05/2022	Se realizó la contratación con el fin de garantizar la gestión de la información geográfica generada y administrada por la SDHT

Ilustración 7

a. Vigencia 2022:

Item	No Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Plazo	Fecha fin Contrato	FINALIDAD
1	CTO 985 - 2022	DESARROLLO DE LA ARQUITECTURA DE REFERENCIA E IMPLEMENTACIÓN DE LA BODEGA DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DEL SECTOR HÁBITAT	AGENCIA ANALÍTICA DE DATOS SAS	\$ 823.906.738,00	7	17/03/2023	La finalidad de la contratación del servicio para realizar el diseño y desarrollo de un modelo de arquitectura de referencia Big Data y analítica de datos del sistema de información misional del sector Hábitat además de la implementación de una bodega o lago de datos, permitira optimizar la toma de decisiones para alcanzar los objetivos misionales del sector. Se deberá implementar la bodega y crear la arquitectura teniendo en cuenta las ventajas, desventajas y el costo/beneficio para la SDHT, así mismo se requiere la creación del plan de acción detallado a corto, mediano y largo plazo, para la implementación de dicha arquitectura en el marco del sistema de información misional y estratégico del sector hábitat.
2	CTO 933 - 2022	Adquisición de una solución de seguridad perimetral para la SDHT	WEXLER S.A.S	\$ 289.000.000,00	5	25/12/2022	Se realizó la adquisición de la solución de seguridad perimetral con el fin de mitigar las materialización de riesgos informáticos que puedan llegar a afectar la misionalidad de los objetivos estratégicos de la SDHT
3	DC 84557-2022	RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO AL SOFTWARE CARTOGRÁFICO ARCGIS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	ESRI COLOMBIA SAS	\$ 181.719.000,00	5	01/07/2022	Se realizo la contratación con el fin de garantizar la gestión de la información geográfica generada y administrada por la SDHT
4	C_84554 - 2022	ADQUIRIR SOLUCIÓN DE CORREO Y OFIMÁTICA PARA LA SDHT	UT SOFT IGS	\$ 820.614.528,00	7	30/08/2022	Se realizó la adquisición del licenciamiento de office 365 por suscripción anual, con el fin de brindar las herramientas de ofimática necesarias para el desarrollo de las distintas actividades labores de los funcionarios y contratistas de la SDHT.
5	DC 84618-2022	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT.	UT CENTURYLINK-AZTEKA	\$ 91.031.430,00	12	06/02/2023	Se realizó la contratación de la conectividad para la SDHT, con el fin de brindar los canales de comunicación entre la sede principal y sus sedes, prestando un servicio de internet óptimo para las actividades misionales propias de la SDHT
6	DC 84613-2022	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN UN CENTRO DE DATOS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	CENTURYLINK	\$ 38.984.000,00	12	01/02/2023	Se realizó la contratación con el fin de garantizar el alojamiento de la infraestructura tecnológica y la información que permita el adecuado funcionamiento de todas las aplicaciones y sistemas de información con que cuenta la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT y asegurar la prestación del servicio oportuno y de calidad en los diferentes procedimientos misionales y de apoyo adelantados por sus diferentes dependencias, permitiéndole avanzar en todas aquellas acciones orientadas al cumplimiento de la meta 5 OBTENER EL 99 % DE ÍNDICE DE DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
7	CTO 905-2022	RENOVACIÓN DEL BLOQUE DE DIRECCIONES DE IPV6 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT	REALTIME C&S S.A.S	\$ 3.300.000,00	1,5	13/06/2022	Se realizó la renovación del direccionamiento IPV6, con el fin de mantener la suscripción de dicho direccionamiento y cumplir con los lineamientos establecidos Por MinTIC, asegurando la disponibilidad e integridad de la plataforma tecnológica de la SDHT gracias a los beneficios brindados por la versión de direccionamiento IPV6.
8	CTO 910-2022	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y RENOVACIÓN DEL SOFTWARE ANTIVIRUS BITDEFENDER GRAVITYZONE ADVANCED BUSINESS SECURITY PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT BOGOTA D.C.	SOLUCIONES ICG S.A.S	\$ 50.540.000,00	1	25/06/2022	Se realizó la contratación del soporte y renovación del antivirus, con el fin de mitigar la materialización de los posibles riesgos de seguridad informática de la entidad.

Ilustración 8

## Liquidaciones

Los contratos relacionados a continuación, se encuentran pendientes de liquidación, los cuales se están gestionando con el fin de finalizar en el mes de octubre.

Tabla 8

Número de contrato	Vigencia	Valor pasivo/reserva	Fecha de terminación del contrato
67885	2021	N/A	27/01/2022

67880	2021	N/A	27/01/2022
73203	2021	N/A	2/03/2022
663	2021	N/A	27/11/2021
36038	2019	\$4.422.833,00	31/05/2020
591	2019	N/A	21/12/2019
608	2020	N/A	31/12/2020
36039	2019	N/A	31/05/2020

Los contratos relacionados a continuación, son aquellos que al realizar la revisión de estos y su fecha de finalización, tienen pérdida de competencia:

Tabla 9

Número de contrato	Vigencia	Valor pasivo/reserva	Fecha de terminación del contrato
35054	2018	N/A	30/11/2019
893-34747	2018	N/A	31/12/2018
892-34746	2018	N/A	31/12/2018
891-34745	2018	N/A	31/12/2018
890-34744	2018	N/A	31/12/2018
880	2018	N/A	12/12/2018
860	2018	N/A	Sin Fecha
859	2018	N/A	21/11/2018
603	2018	N/A	31/12/2018
525	2018	N/A	6/02/2018
505	2018	N/A	4/05/2017
27569	2018	N/A	Sin Fecha
25528	2018	N/A	Sin Fecha
17082	2017	\$ 1.074.249,00	Sin Fecha
10785	2017	\$ 4.949.696,00	Sin Fecha
309	2016	\$ 3.637.856,00	Sin Fecha
151	2013	\$ 1.064.746,00	Sin Fecha
489	2019	N/A	10/08/2019
36219	2019	N/A	31/03/2019

## PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS

### Infraestructura tecnológica

Actualmente la entidad cuenta con 7 servidores Marca CISCO sobre los cuales esta implementado un Clúster de virtualización sobre la plataforma VMWARE 6.0 y el cual aloja 140 máquinas virtuales de los diferentes sistemas de información de la entidad.

### Almacenamiento

Se cuenta con un almacenamiento Hitachi cuya capacidad es de 220 TB y actualmente se tiene una ocupación de 58% y sobre el cual están presentados los volúmenes de los servidores, carpetas compartidas un primer Backup de los sistemas de información. Adicionalmente se cuenta con dos almacenamientos adicionales para segunda y tercera copia de los backup los cuales están en:

- NAS INFOTREND DE 50 TB
- IBMSTORWIZE 40TB

### Solución de Seguridad perimetral

La entidad realizó la adquisición de la solución perimetral Fortinet mediante el contrato 933 de 2022, la cual busca proteger la información que reposa en la infraestructura tecnológica y la información que se gestiona y almacena en la Entidad, sin interrumpir ni degradar la calidad de los servicios y/o aplicaciones que funcionan para dar cumplimiento a las necesidades de la SDHT, esta cuenta con un Sistema de Seguridad Perimetral, por el cual pasa todo el flujo de información digital de la entidad.

### Sistemas de información

En la actualidad la secretaria distrital del hábitat posee 20 Sistemas de información entre administrativos y misionales, los cuales se listan a continuación:

1. SIDEC -SIGES
2. GeoSIDEC
3. HabitApp
4. FOREST BPMS
5. Versión 4.0.7.11
6. Aplicación de la VUC
7. vucapp.habitatbogota.gov.co
8. Portal Informativo de la VUC
9. vuc.habitatbogota.gov.co
10. SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE VIVIENDA EFECTIVA - SIPIVE
11. Observatorio de Hábitat del Distrito Capital
12. Sistema administrativo y financiero JSP7
13. SIPI
14. JSP7
15. Módulo Planeación
16. Sistema de Información Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda-SIDIVIC.
17. Hábitat a la vista
18. MOODLE -Escuela Virtual de la SDHT
19. Página web SDHT
20. Intranet

21. GitLab
22. CarnetVirtual
23. SIGA
24. GLPI

En el marco del desarrollo de la formalización y estandarización de los sistemas de información, soporte y mantenimiento de los códigos fuente de los cuales posee la SDHT; Se adoptaron al interior de la SDHT las mejores prácticas de arquitectura y desarrollo de software para robustecer y documentar el trabajo en ese sentido. Para lograr esto se realizaron las siguientes actividades:

#### Arquitecturas

1. **Definición de arquitectura de referencia:** Teniendo en cuenta el software legado de los sistemas de información que existe en la entidad y la heterogeneidad de estos, se decidió optar por una arquitectura de referencia federada que lograra cobijar dichos desarrollos y los nuevos a los que la entidad requiera realizar.
2. **Definición de arquitectura de software:** Se definió que la arquitectura de software que debe adoptarse para referenciar la arquitectura de solución es la siguiente:
  - a. **FrontEnd:** Capa visual de las aplicaciones, no posee reglas de la inteligencia del negocio de los sistemas de información. Se encarga de recibir y mostrar información desde y hacia el BackEnd
  - b. **BackEnd:** Capa de inteligencia de negocio, es la que se encarga de obtener la información del FronEnd y tomar la decisión de como procesarla bien sea para producción de nueva información o almacenaje de esta. Así mismo funciona como puente entre las bases de datos y el FronEnd cuando este último solicita información almacenada.
  - c. **Bases de datos:** Capa de almacenamiento que permite la persistencia y entrega de información realizada desde el FronEnd.
3. **Definición de arquitectura de solución:** Se definió, teniendo en cuenta la heterogeneidad de lenguajes de programación los sistemas de información actuales en la entidad como antes se mencionó, que no existiere una camisa de fuerza en cuanto a las tecnologías utiliza en los diferentes desarrollos siempre y cuando se respete la definición referencial de la arquitectura de software establecida. No obstante, se recomienda el uso de las siguientes tecnologías en el marco de la arquitectura de solución:
  - a. **FronEnd:** Tecnologías orientadas al desarrollo por componentes para la optimización de recursos físicos y lógicos basados en javascript tales como:
    - VueJS
    - AngularJS
    - ReactJS
  - b. **BackEnd:** Tecnologías basadas en lenguajes de programaciones libres y vanguardistas en la eficiencia del manejo de la información, los más eficientes son:
    - Laravel (PHP)
    - NodeJS
    - Python
  - c. **Bases de datos:** La persistencia en bases de datos puede ser manejada tanto en bases de datos relacionales como en bases de datos no relacionales (SQL y NoSQL), esto según la necesidad del desarrollo o la comodidad de los mismos. En ese sentido se proponen los siguientes motores de bases de datos:
    - MariaDB

- MYSQL
- MongoDB

Las tecnologías que se recomiendan tienen la ventaja y particularidad que son licenciadas bajo el esquema de software libre, por lo tanto, no implican costos en su implementación.

#### Herramientas de almacenamiento, mantenimiento y aseguramiento de calidad de software

La entidad no contaba con ningún mecanismo que centralizara y mantuviera a salvo los códigos fuentes y sus versiones. Con esto en mente se tomó la decisión de implementar un repositorio de códigos fuente de los sistemas de información.

Para lograr esto se tuvo que provisionar una máquina de la entidad e instalar sobre ella GitLab, que sirviera para este propósito.

1. **GitLab:** Se instaló en la dirección e [http://192.168.6.180/users/sign\\_up](http://192.168.6.180/users/sign_up) con el fin de integrar a este lo líderes de los sistemas de información. Actualmente se encuentran creados 8 proyectos referentes a los sistemas de información de entre los que destacan VUC, SIDIVIC, SIPIVE.

Con el fin de mantener y proporcionar más calidad a los desarrollos, en la actualidad el proyecto en este sentido se viene robustecido en dos frentes o estrategias, el CI/CD y la verificación de códigos correctamente escritos:

1. **CI/CD:** Implementación y desarrollo continuo, se trata de usar **DevOps**, para que este permita realizar los despliegues en los diferentes ambientes del desarrollo automatizada mente a través del GitLab.
2. **Códigos correctamente escritos:** Se trata de verificar, usando **Jenkins** y **Sonarqube**, que los códigos de los desarrollos estén correctamente escritos de manera más automatizada y así garantizar la calidad de los productos.

Dichas herramientas se han desarrollado sin costo de licenciamiento por ser software libre.

#### Fábrica de software

La contratación de la fábrica de software nace con la finalidad de proveer a la SDHT con un componente interno de desarrollo con la suficiente flexibilidad como para poder contratar y aportar recursos humanos en los diferentes desarrollos, tanto para nuevos, como para actualización. Al contratar la fábrica, fue posible tener recursos humanos con diferentes núcleos del conocimiento los cuales se incorporaban a los proyectos por tiempo determinados, quitando el obstáculo y la tardanza de contratación para recursos que podrían ser necesarios en determinado proyecto por corto tiempo así mismo, los desarrollos producidos por fabrica quedaron absorbidos y de propiedad exclusiva de la entidad.

#### Convenio interadministrativo con agencia analítica de datos s.a.s (agata)

La Secretaría Distrital del Hábitat realizó un convenio interadministrativo con la AGENCIA ANALÍTICA DE DATOS S.A.S (AGATA), establecido con el objeto el “DESARROLLO DE LA ARQUITECTURA DE REFERENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL LAGO DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DEL SECTOR HÁBITAT”, en el desarrollo de este se podrá establecer: 1 “Diseñar la arquitectura de referencia analítica para el sistema de información misional” y 2 “Definir y desarrollar el repositorio de datos o lago de datos del sistema de información misional”. Por tanto, se requiere i) la creación del plan de acción detallado a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de la arquitectura de referencia y ii) la implementación y despliegue de los componentes y zonas de la bodega o lago de datos, que hace parte de la arquitectura mencionada.

## Herramienta colaborativa “POWER BI”

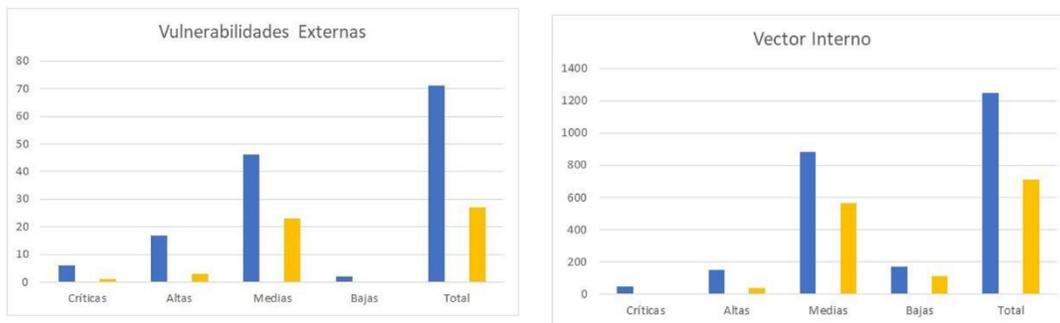
La Secretaría Distrital del Hábitat a través de la Subsecretaria de Gestión Corporativa adelantó la adición número 2 y prórroga No. 1 por dos (02) meses de la Orden de la Compra No.84554 de 2022 realizada mediante el Acuerdo Marco de Precios “SOFTWARE POR CÁTALOGO” número CCE-139-IAD-2020 # Proceso CCE-116-IAD-2020, con el fin de adquirir el licenciamiento de Power Bi Pro satisfacer la necesidad expresada por algunas dependencias, para automatizar procesos mejorar confidencialidad, el cifrado de extremo a extremo, permitir realizar trabajo colaborativo y control de acceso en tiempo real, permitir elaborar análisis de datos y reportes agilmente.

## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### Proceso de Vulnerabilidades

El proceso de Vulnerabilidades fue un contrato que tenía como objetivo revisar las vulnerabilidades que presentaban la infraestructura que soporta los sistemas misionales de la entidad este contrato se realizó con el proveedor Security Solutions & Educations S.A.S – SSE con numero de contrato 768 – 2021. Para este ejercicio de remediación de las vulnerabilidades en la SHDT, se tuvo en cuenta primordialmente las vulnerabilidades críticas y altas, por ser ellas las que podrían poner la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la SHDT en riesgo.

Ilustración 9



En las gráficas relacionadas anteriormente se evidencia la gestión que se ha realizado con las vulnerabilidades tanto externas como internas, la gestión realizada comprende desde el análisis de apagado de maquina como el de la evaluación de renovación tecnológica.

### Logros de las vigencias 2020 a 2022

1. Se diseñó el primer proyecto de inversión (7815) para el proceso de Gestión Tecnológica cuya meta central es el Desarrollo del Sistema de Información Misional, el cual está actualmente en ejecución.
2. Se fortaleció el recurso humano especializado para el proceso de gestión tecnológica con incorporación de ingenieros en áreas de desarrollo de software, gestión de información e interoperabilidad y gobierno digital pues la Entidad solo contaba con ingenieros de soporte e infraestructura
3. La implementación en la nube pública del nuevo sistema de gestión documental SIGA que soporta hasta 1000 usuarios
4. Se realizó el mejoramiento de la infraestructural del Data Center de la Entidad en nube privada con la instalación de memorias RAM y discos de almacenamiento para la ampliación de la infraestructura tecnológica para soportar hasta más de 200 servidores virtuales sobre la cual se hospedan los sistemas de información.

5. Se realizó la interoperabilidad entre el nuevo gestor documental SIGA y los sistemas internos SIDIVIC y VUC, así como de la interoperabilidad entre SIGA y Bogotá te escucha de la Secretaria Distrital de Gobierno
6. Se realizó la formulación del plan estratégico de tecnologías de la información PETI , base en el cual se identificaron las necesidades y expectativas de las partes interesadas, la situación actual (ASI-IS) vs el avance proyectado (TO-BE); en cada uno de los dominios de arquitectura empresarial; de manera que se identificó la hoja de ruta de proyectos hasta 2024.
7. Se desarrolló la actualización de toda la red inalámbrica “wifi” de las dos sedes de la Entidad con la cual se optimizó la conectividad para contratistas y funcionarios de la SDHT, modernizando la red Wifi a versión 6 así como se ampliaron los anchos de banda para acceso a Internet y para los enlaces con los SUPERCADES
8. Se realizó la transición del protocolo de conexión IPv4 a IPv6 de la infraestructura de la entidad de acuerdo con lineamientos establecidos por el MinTIC.
9. Se desarrollo el primer ejercicio de arquitectura empresarial generando diversos productos en los componentes de información, misional y de infraestructura tecnológica de la SDHT: Arquitecturas de referencia de la entidad, primera versión de Arquitecturas de solución de la entidad, a primera versión de Arquitectura de software de la SDHT. Componentes de información, arquitectura misional y catálogo y ANS de servicios de infraestructura, arquitectura empresarial objetivo, Modelo de intención de la entidad, Modelo estratégico de la SDHT- Misión, visión, indicadores, proyectos y metas estratégicas.
10. Se elaboró el catálogo de los componentes de información misional de la SDHT en conjunto con la Subdirección de Información Sectorial, así como el del Sector Hábitat.
11. Se creó el Software de paz y salvos, el cual se encuentra en ambiente de pruebas.
12. Se realizo el mejoramiento y desarrollo de nuevos requerimientos en SIDIVIC.
13. Se implementó el repositorio de Códigos en GitLab, en donde han venido acopiando los códigos fuentes de sistemas de información tales como la VUC en sus versiones 2.0, 3.0 y la producción de la nueva versión 4.0, SIDIVIC, SIPIVE-SUAV y desarrollos nuevos como el de paz y salvos automatizados para la entidad.
14. Se ejecutaron 31 acciones del plan de mejoramiento institucional las cuales ya se encuentran cerradas.
15. Se realizó el convenio interadministrativo con AGATA con objeto “DESARROLLO DE LA ARQUITECTURA DE REFERENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL LAGO DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DEL SECTOR HÁBITAT”
16. Se dispuso de soporte técnico (mantenimiento correctivo y preventivo físico) para la infraestructura del Datacenter pues no se tenía soporte del Data Center.
17. Se definió el Ambiente de Interoperabilidad de la SDHT y sus diferentes áreas frente al proyecto misional de la entidad.
18. Se efectuó la adquisición y configuración de la librería de backup para el respaldo de los diferentes sistemas de información, bases de datos y datos los cuales están alojados en el centro de datos de la entidad con el fin de asegurar la disponibilidad e integridad de la información, manteniendo el histórico de los mismos.
19. Se efectuó el proceso de adquisición de computadores Portátiles (27), Equipos All in ONE (5), Equipos de escritorio (52), WorkStation para la VUC (3) de escritorio y WorkStation portátiles para la Subsecretaria de gestión financiera (3).
20. Se dispuso de una Bolsa de repuestos para el soporte de equipos de cómputo de usuario final para mitigar los daños de los equipos de cómputo, y realizar la repotenciación de los equipos. Con esta acción se han logrado reparar y/o repotenciar un total de (165) equipos de cómputo.
21. Se efectuó el proceso de descentralización de personal del área de atención al ciudadano de la SDHT a los Centros de encuentro en las localidades de Patio Bonito, Rafael Uribe, Chapinero,
22. Se realizó la ampliación de canales de conectividad en los siguientes puntos: SUPERCAD BOSA, SUPERCAD AMERICAS, SUPERCAD MANITAS, SUPERCAD SUBA, SUPERCAD CAD, CADE SOCIAL,

SUPERCADRE 20 DE JULIO, CADE YOMASA (Ampliación de ancho de banda a 5Mb Por punto de atención) y ampliación de la velocidad de Internet en SEDE PRINCIPAL (Ampliación de ancho de banda a 764Mb).

23. Se realizó el levantamiento y seguimiento a los activos de Información
24. Se realizó el levantamiento y seguimiento de los Riesgos de Seguridad de la Información en la Entidad.
25. Se gestionó el Análisis y mitigación de Vulnerabilidades en la Infraestructura que soporta los sistemas misionales de la entidad
26. Se han realizado múltiples actividades para la socialización de las políticas de seguridad de la información y tipos de seguridad en la red
27. Se está preparando el documento para identificación de lenguaje común de intercambio de información.
28. Implementación del servidor para X-Road (Interoperabilidad entre sistemas e información de la entidad).
29. Se implementó nuevas herramientas y plataformas de monitoreo, backup y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
30. Se realizó la implementación de carné virtual por medio de Microsoft Teams que permitirá entre otro el ingreso a sede física de la SDHT, con el fin de que puedan leer el código QR del carné virtual.
31. Se apoyó en la gestión de la implementación del portal de contratistas (plataforma JSP7), para el proceso de cuentas de cobro de contratistas y proveedores.

### Temas Urgentes a desarrollar en septiembre

1. Desarrollar la contratación del Plan de recuperación de desastres
2. Gestionar la puesta en producción del sistema de certificaciones laborales.
3. Definir la contratación nueva de gerente de proyectos TIC para fortalecer equipo del desarrollo del sistema de información misional, Jorge Lozano
4. Definir la entrega del contrato de Carlos Barreto
5. Realizar seguimiento a la adjudicación de los procesos de Veeam Backup y Fábrica de software
6. Realizar la implementación, configuración y puesta en operación de la solución perimetral.
7. Definir la contratación de mantenimiento a equipos eléctricos y electrónicos para la SDHT.

### Retos

1. Diseñar la arquitectura del Sistema de información misional.
2. Desarrollar la implementación de la bodega de datos y explotación de la información del sistema de información misional
3. Realizar la migración de sistemas como la Ventanilla Única de la construcción VUC, SIDIVIC y SIPIVE, página web y directorio activo en la nube pública de Oracle.
4. Continuar con el mejoramiento de los sistemas de información de la SDHT por medio de la Fábrica de software y creación de nuevas aplicaciones como las relacionadas con subsidios de servicios públicos y seguimiento de indicadores
5. Implementación del software de nómina y mejoramiento de los módulos de contratación y financiera.
6. Implementar la solución de monitoreo de red y el correlacionador de eventos para los sistemas de información misionales de la entidad.
7. Establecer el plan de trabajo para la implementación de Servicios Ciudadanos Digitales, en armonización con el Plan de Racionalización de Trámites.
8. Realizar el proyecto de implementación de la interoperabilidad con las diferentes entidades del Distrito a través de XROAD en compañía con la agencia nacional digital.
9. Realizar el seguimiento y mejora continua del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, como componente de la política de gobierno digital

10. Desarrollar atención operativa de Servicios tecnológicos y mantenimiento TI
11. Proyectar la actualización de la infraestructura tecnológica de la entidad a nivel de servidores y plataforma de virtualización(Hiperconvergencia dedicado y/o hosting virtual)
12. Continuar con la renovación de la gestión, administración y soporte de la infraestructura en nube privada (soporte técnico data center)
13. Continuar con la renovación de la Suscripción en la nube de los sistemas ofimáticos, plataforma de colaboración y correo electrónico
14. Continuar con la renovación de las licencias para producción cartográfica, analítica, producción de contenido e infraestructura TI.
15. Continuar con el fortalecimiento en seguridad informática que incluye múltiples actividades tales como: pruebas del DRP, conocimiento de Políticas de Seguridad de la Información de todos los colaboradores de la entidad, construcción de Sistemas de Información que cuenten desde su creación con patrones de seguridad, fortalecer capacidades de colaboradores, pruebas de vulnerabilidades y configuraciones de equipos de seguridad
16. Continuar con la implementación de Gobierno digital., que incluye la implementación de los habilitadores transversales, en especial en lo referente a los servicios ciudadanos digitales y continuar con los ejercicios incrementales de arquitectura empresarial de TI y con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con base en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC.

## APOYO

### 7.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### 7.2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo.** El proceso de Gestión Documental de la SDHT tiene como objetivo Almacenar, custodiar y administrar la información generada y recibida en la Entidad aplicando la normatividad archivística vigente, su alcance, inicia con la recepción y envío de correspondencia y documentos a todas las áreas de la entidad, continúa con la gestión y administración, finalizando con la disposición en el Archivo Central de la Entidad.

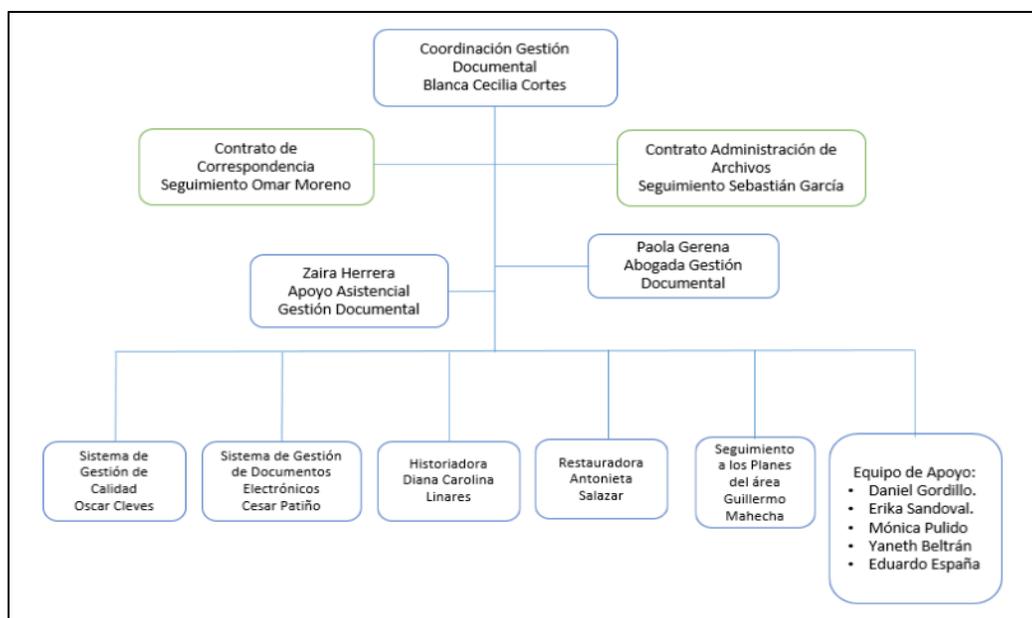
#### Estructura funcional del proceso:

El proceso de Gestión Documental a fecha 30 de agosto estaba conformado con catorce (14) contratistas, quienes prestan el apoyo administrativo y de gestión al proceso. Gestión documental está liderado por una profesional especializada grado 24.

Contratos profesionales: 8

Contratos técnicos: 4

Contratos administrativos: 1



#### Contratos Interadministrativos:

Contrato 914-2022: Servicios Postales Nacionales S. A., cuyo objeto es: “Prestar el servicio integral de correspondencia en la Secretaría Distrital del Hábitat”.

#### Contratación directa:

Contrato 911-2021: Archivos del Estado y tecnologías de la información, cuyo objeto es: “Prestar el servicio archivístico especializado para la organización y digitalización del acervo documental de la SDHT en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes en materia archivística y de Gestión documental vigentes”. Este contrato estuvo vigente hasta el día 18 de agosto de 2022.

#### Proceso de correspondencia:

En cumplimiento del Acuerdo 060 del 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", se establece la obligatoriedad como Entidad Pública de la radicación de las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internos.

Con el fin de atender los requerimientos del proceso de correspondencia y garantizar el manejo oportuno, seguro y ágil, la SDHT se suscribió el Contrato Interadministrativo N° 914-2022 con Servicios Postales Nacionales S.A.-4-72-, cuyo objeto es: "PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE CORRESPONDENCIA EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT", precisando de garantizar el correcto, adecuado, óptimo manejo de las comunicaciones oficiales.

El Contrato Interadministrativo N° 914-2022 cuenta con Acta de Inicio del 28 de junio de 2022 y finaliza el 07 de enero del 2023, por valor de \$633.552.612

Los servicios que presta la empresa de Servicios Postales Nacionales S.A, son:

#### Correos certificados asignados en las diferentes dependencias:

Teniendo en cuenta las diferentes solicitudes, a la fecha se tienen asignados 32 correos certificados, en las diferentes dependencias, dentro de las cuales se encuentran:

Tabla 10

Despacho.
Subsecretaría de Planeación y Política.
Subsecretaría de Coordinación Operativa.
Subsecretaría de Coordinación Corporativa y Control Interno Disciplinario.
Asesor de Control Interno.
Subsecretaría Jurídica.
Subdirección Financiera.
Subdirección de Recursos Privados.
Subdirección de Barrios.
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.
Subdirección de Prevención y Seguimiento.
Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
Notificaciones.
Oficina Asesora de Comunicaciones.

**Implementación de aplicativo de correspondencia SIGA:**

**IMPLEMENTACIÓN APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA**  
Para el soporte al proceso de correspondencia se implementa el Modulo 1 de aplicativo SIGA Radicación  
EL 03/Enero/2022

**SIGA**

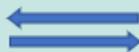
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
CARACTERISTICAS PRINCIPALES

1. Web Service.
3. Servicio Correo electrónico.
4. Consulta trazabilidad de la información usuarios internos y externos.
5. Creación de Bases de Datos Propias.
6. Fomenta el programa de cero papel en la Entidad.

Ilustración 10

## IMPLEMENTACIÓN INTEROPERABILIDAD SIGA Y BTE 03/06/2022

SIGA



Bogotá  
te escucha

1 E-Mail Ventanilladecorrepondencia@habitatbogota.gov.co =SIGA=BTE

2.Ventanilla Radicación=SIGA =BTE

**PROCEDIMIENTO RADICACIÓN SIGA**

**INTEROPERABILIDAD: 5861**

**VIGENCIA 2022**

**ENTRADAS: 37754**

**SALIDAS: 5446**

**MEMORANDOS INERNOS: 5316**

En la actualidad, no hay interoperabilidad entre la página web de la entidad nombrada Botón de radicación web. Para terminar el proceso se deben desarrollar protocolos manuales para generar este enlace.

*Ilustración 11*

### Proceso organización archivos de gestión y archivo central:

Los archivos se encuentran descentralizados en su totalidad, distribuidos en 13 pisos en el edificio de la Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT-, este archivo tiene un avance en los procesos técnicos archivísticos básicos que deben ser ajustados como lo indica el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014, así mismo, se hace necesario dar aplicación a las Tablas de Retención Documental -TRD- aprobadas por la Entidad y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante Concepto Técnico del 28 septiembre de 2015 notificado a la Secretaría con comunicado radicado 2-2015-44452 del 2 octubre de 2015. Al 30 de agosto de 2022, Gestión documental se encuentra realizando el proceso de actualización de las TRD y los instrumentos archivísticos necesarios para su convalidación con el Archivo de Bogotá, Estas ya fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño.

Complementando, los Archivos de Gestión al estar descentralizados, tienen inventarios individuales por cada dependencia, lo cual no está acorde a lo normado e impide tener el control, administración total y cumpla con sus funciones, por ende, existe el riesgo de que se pierda la trazabilidad y la consulta de la información se hace un proceso largo e inexacto.

Para el proceso de organización de archivos de gestión y en cumplimiento de aplicación de las -TRD- vigentes, se tenía el acompañamiento y apoyo de Archivos del Estado y Tecnología SAS, a través de la contratación directa SDHT-CD-911-2021, cuyo objeto es: "Prestar el servicio archivístico especializado para la organización y

digitalización del acervo documental de la SDHT en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes en materia archivística y de Gestión documental vigentes”.

La contratación directa N° 911-2021 cuenta con Acto administrativo de justificación con publicación en SECOP II del 12 de noviembre de 2021 sin fecha de finalización, con un presupuesto de \$1.129.269.498

**Instrumentos archivísticos:**

Dando cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015, se relacionan los instrumentos con los que cuenta la SDHT:

Cuadro de Clasificación Documental – CCD -: La Entidad cuenta con este instrumento, el cual se encuentra vigente y publicado el mapa interactivo en la página web de la Entidad.

En la actualidad se está ajustando, de acuerdo con la actualización de las TRD.

Tablas de Retención Documental – TRD-: Las TRD vigentes se encuentran aprobadas por el Comité Interno de Archivo según Acta No 003 de 2014 y convalidadas por el Archivo Distrital en febrero 23 del 2015 y se están publicadas en la página web de la Entidad. En proceso de actualización.

Instrumentos y anexos para convalidación TRD	2015	2019	2021	2022
Tablas de Retención Documental	Aprobadas Archivo de Bogotá. Desactualizadas	Presentadas y no aprobadas por el Archivo de Bogotá	No se hizo avance con respecto a las observaciones de la presentación al Archivo de Bogotá en 2019	Aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño
Cuadro de clasificación documental	Aprobado Archivo de Bogotá. Desactualizado	Presentado y no aprobado por el Archivo de Bogotá		Aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño
Cuadro de caracterización documental	No hay evidencia de este instrumento	Presentado y no aprobado por el Archivo de Bogotá		Aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño
Fichas de valoración documental	No hay evidencia de este instrumento	Presentadas y no aprobadas por el Archivo de Bogotá		Aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño
Memoria descriptiva	Documento introductorio	Presentada y no aprobada por el Archivo de Bogotá		Aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño
Comunicación oficial al Subdirector del sistema distrital de archivos.	No hay evidencia de este instrumento	Presentada al Archivo de Bogotá		Proyectada pendiente envió (Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño).
Soporte papel y medio magnético	Mapa interactivo SDHT, Papel	CD y One drive		One drive, mapa interactivo, papel
Normatividad TRD de la SDHT	No hay evidencia.	CD y One drive		One drive, mapa interactivo
Acta de aprobación TRD Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Publicada	CD y One drive		Pendiente la divulgación del acta.

Ilustración 12

Programa de Gestión Documental – PGD-: El PGD fue actualizado y aprobado en el año 2022 y se encuentra publicado en la web de la Entidad.

ACTUALIZADO. 19 Julio 2022. ver. 6. Fecha vigencia 2021-2024. Requiere Aprobación y Acto administrativo para Adopción del instrumento

<https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacionpublica/gesti%C3%B3n-documental/programa-gesti%C3%B4n-documental>. Este instrumento se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 19 de julio de 2022, y aprobado con acta 05 de 2022.

Plan Institucional de Archivos – PINAR-: La Entidad cuenta con el PINAR, fue actualizado y aprobado en el año 2022 y se encuentra publicado en la web de la Entidad. ACTUALIZADO. 19 Julio 2022. ver. 6. Fecha vigencia 2021-2024. Requiere Aprobación y Acto administrativo para Adopción del instrumento <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacionpublica/gesti%C3%B3n-documental/programa-gesti%C3%B4n-documental>. Este instrumento se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 19 de julio de 2022, y aprobado con acta 05 de 2022.

REPORTES GESTIÓN DOCUMENTAL A SECRETARÍA DEL HÁBITAT		
	PORCENTAJE DE AVANCE A AGOSTO	META A AGOSTO
PLAN DE ACCION	60%	60%
PINAR	SE REPORTA MENSUALMENTE	
SIC	SE REPORTA MENSUALMENTE	
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	REPORTAN ACTIVIDADES BIMENSUALMENTE	
PLAN DE PRESERVACION DIGITAL	REPORTAN ACTIVIDADES BIMENSUALMENTE	
FURAG	INDICE DE DESEMPEÑO 2021 5%	
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	SE REPORTA MENSUALMENTE	
PLAN DE AUSTERIDAD	SE REPORTA MENSUALMENTE	
REPORTE AL MONITOREO DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN	SE REPORTAN ACTIVIDADES CESTRIMESTRALMENTE	
REALIZO GESTIÓN DE LA EMISIÓN DE LOS PAZ Y SALVO DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD.	SE GESTIONAN PAZ Y SALVO SEGUÓN DEMANDA	
SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.		

Inventarios documentales: Se cuenta con la totalidad de los inventarios de los archivos de gestión. Archivo Central (Transferencias Documentales), Archivos de Gestión.

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos -MOREQ-:

Se encuentra en desarrollo Fase I.

Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales: fue actualizado y aprobado en el año 2022 y ubicado en el Mapa interactivo.

Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de funciones de las unidades administrativas: Están disponibles en el Sistema Integrado de Gestión.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento elaborado y aprobado por Subdirección Administrativa. fue actualizado y aprobado en el año 2022 y ubicado en el Mapa interactivo.

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: Versión 2019. Con lineamiento definidos por el Archivo General de la Nación. FASE I, fue actualizado y aprobado en el año 2022 y se encuentra publicado en la

web de la Entidad. ACTUALIZADO. 19 Julio 2022. ver. 6. Fecha vigencia 2021-2024. Requiere Aprobación y Acto administrativo para Adopción del instrumento

<https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacionpublica/gesti%C3%B3n-documental/programa-gesti%C3%B4n-documental>. Este instrumento se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 19 de julio de 2022, y aprobado con acta 05 de 2022. No hay un avance en la implementación de este sistema.

Política de Gestión Documental: fue actualizado y aprobado en el año 2022 y se encuentra publicado en la web de la Entidad. ACTUALIZADO. 19 Julio 2022. ver. 6. Fecha vigencia 2021-2024. Requiere Aprobación y Acto administrativo para Adopción del instrumento <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacionpublica/gesti%C3%B3n-documental/programa-gesti%C3%B4n-documental>. Este instrumento se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 19 de julio de 2022, y aprobado con acta 05 de 2022.

Sistema Integrado de Conservación: Instrumento Actualizado a 2019, contempla la conservación en diferentes soportes, incluida la preservación a Largo plazo. fue actualizado y aprobado en el año 2022 y se encuentra publicado en la web de la Entidad. ACTUALIZADO. 19 Julio 2022. ver. 6. Fecha vigencia 2021-2024. Requiere Aprobación y Acto administrativo para Adopción del instrumento

<https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacionpublica/gesti%C3%B3n-documental/programa-gesti%C3%B4n-documental>. Este instrumento se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 19 de julio de 2022, y aprobado con acta 05 de 2022.

#### Procedimientos de Gestión documental:

El proceso de Gestión Documental cuenta con ocho (8) procedimientos publicados en el mapa interactivo:

Tabla 11

CODIGO	PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR Y/O ACTUALIZAR	FECHA ULTIMA VERSION DEL PROCEDIMIENTO
PS03-PR03	Procedimiento comunicaciones recibidas	10/06/2022
PS03-PR04	Procedimiento comunicaciones oficiales enviadas	10/06/2022
PS03-PR05	Procedimiento préstamo y consulta de documentos	10/06/2022
PS03-PR08	Procedimiento transferencias documentales Primarias	09/09/2020
PS03-PR09	Procedimiento organización archivos de gestión	18/09/2018
PS03-PR10	Procedimiento Administración del Archivo Central	10/06/2022

PS03-PR13	Procedimiento reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	02/05/2022
PS03-PR17	Procedimiento preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	16/06/2022

Planes de mejoramiento y acción de acuerdo con auditorías internas y externas

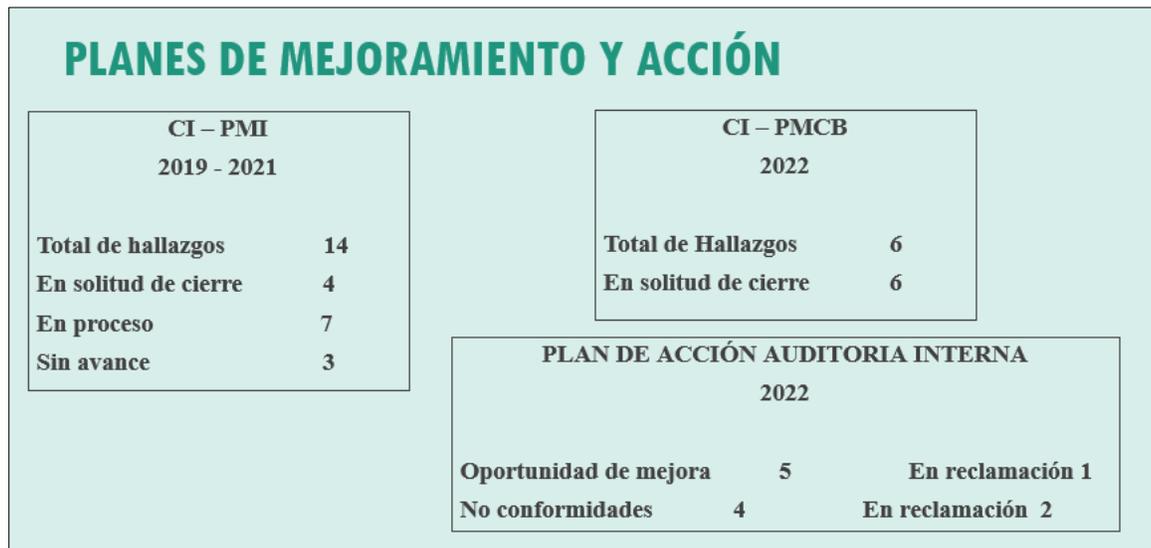


Ilustración 13

## 7.2.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Objetivo:** Administrar y Gestionar el talento humano por medio de la adopción o formulación y ejecución de planes, programas y/o proyectos con el propósito de desarrollar integralmente el personal, así como el clima, cultura y ambiente organizacional.

### Rediseño institucional:

De acuerdo con las instrucciones señaladas por la administración, en el mes de febrero de 2020, se inició con las gestiones que darán origen a la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, teniendo para ello como punto de partida el cumplir con lo estipulado en la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionados con el derecho disciplinario” en el sentido de organizar una unidad u oficina de control disciplinario interno, al más alto nivel jerárquico, encargada de adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los

procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.

De acuerdo con lo anterior, se observó inicialmente que pese a hacer un proceso de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario “CID” no tenían procedimientos propios, su caracterización en el mapa de procesos de la Secretaría refería a la aplicación de los procedimientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por tanto, se crearon el procedimiento ordinario y el procedimiento verbal, posteriormente, previa aprobación de dichos procedimientos, se dio lugar al levantamiento de carga laboral de la oficina y se recopiló información que diera cuenta de la estadística de procesos activos incluyendo los correspondientes a la vigencia 2020 y los acumulados de vigencias anteriores.

Culminado lo anterior, se elaboraron los documentos individuales que posteriormente consolidarían la primera versión del estudio técnico, durante el periodo octubre de 2020 a enero de 2021 se realizó un stand by, toda vez que el contratista a cargo por designación de esta Subdirección le fue priorizada otras actividades contractuales, al término de dicha coyuntura, se retomó esta actividad, haciendo entrega del estudio técnico con sus anexos y actos administrativos al término de su contrato el 30 de enero de 2021.

Durante el periodo, febrero y marzo de 2021, el documento técnico fue intervenido por la Subdirección de Programas y Proyectos, en el sentido de incorporar al mismo la creación de la Oficina Asesora de Planeación, lo que tuvo como resultado la segunda versión del estudio técnico, en el cual adicional a la Oficina de Control Disciplinario Interno se justificó supresión de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Subsecretaría de Planeación y política y de la creación de la Oficina Asesora de Planeación, dependiendo directamente del despacho, esto evidenció también, la supresión del cargo directivo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 y la creación de un empleo del nivel Asesor grado 07, para quedar como, Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 07.

Seguidamente, una vez puesto a consideración el estudio técnico a la señora Secretaria Distrital del Hábitat, la Dra. Nadya Rangel Manrique, solicitó que el mismo procedimiento fuera ampliado, en el sentido de extender a otras dependencias el propósito del rediseño en las cuales considera de especial atención por su carga laboral como son la Subsecretaría Corporativa en la Subdirección Administrativa y en la Subsecretaría Jurídica.

Así las cosas, durante el mes de abril y mayo el contratista responsable de esta gestión tuvo dedicación exclusiva a la intervención de estas dos dependencias, para incorporar lo pertinente al levantamiento de carga laboral en aras de redistribuir y modernizar la gestión institucional de la Subdirección Administrativa y la Subsecretaría Jurídica, lo que culminó con la tercera versión del documento técnico, en el sentido de separar de la Subdirección Administrativa, el proceso contractual y el proceso de gestión de bienes, servicios e infraestructura y crear la Subdirección Contractual y de Recurso físico, dependencia subordinada a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de otra parte se creó la Subdirección de Asuntos Normativos subsumida en la Subsecretaría Jurídica, ambas, encuentran sustento en la sobre carga laboral y de procesos a cargo de las áreas ya referidas. Entregando el documento para flujo de aprobación el 13 de mayo de 2021.

Finalmente, dado la obligación normativa señalada en la Ley 1952 de 2019 y la entrada en vigencia a partir del 01 de julio de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital “DASCD” mediante Circular Conjunta Nº 05 del 28 de mayo de 2021, señaló los lineamientos que las entidades Distritales debían tener en cuenta para la creación de las Oficinas de Control Disciplinario Interno, indicando entre otras que, el estudio que da creación a las oficinas asesoras de control Disciplinario Interno deben proyectarse de manera individual, a cero costo en lo posible y de no ser posible justificando los criterios presupuestales previamente establecidos en la Circular,

además, se indicó que, de manera exclusiva y por única vez, los estudios técnicos se recibirían solamente con la creación del cargo Directivo, determinando como plazo perentorio el pasado 1 junio de 2021, no obstante, previo el cumplimiento y agotado el flujo de aprobación se logró radicar al DASCDC la cuarta y última versión del estudio técnico el pasado 8 de junio de 2021.

A la fecha se está a la espera de la viabilidad técnica de DASCDC y se vienen adelantando las gestiones necesarias ante la Secretaría Jurídica Distrital, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, como es la exposición de motivos para la asignación presupuestal y ante DASCDC para la publicación de la hoja de vida de quien va a ocupar el cargo.

A corte 07 de Julio de 2021, se estableció comunicación con la Dra. Ana María Moreno, Asesora de la Entidad (Hábitat) en el DASCDC, para preguntar el estado de la viabilidad técnica y se nos manifestó que se encuentra en revisión toda vez que se amplió el plazo para la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 y la implementación de las oficinas de Control Disciplinario Interno.

#### **Manual de funciones:**

Durante la vigencia de 2020 se realizaron varias modificaciones al Manual de Funciones y competencias laborales, fraccionándolo en cinco (5) manuales, por tanto, se requiere consolidar y sacar un nuevo manual de funciones dado que existen varias resoluciones de ajuste y su consulta, este manual se debe remitir al Departamento Administrativo del Servicio Civil para su aprobación.

#### **Convocatoria Comisión Nacional del Servicio Civil**

Mediante Acuerdo No 20181000007316 del 14-11-2018 la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó y estableció las reglas del Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente 48 empleos, correspondientes a 61 vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital De Hábitat - Convocatoria No. 817 de 2018.

El proceso de nombramientos en periodo de prueba inició en octubre de 2020, con las comunicaciones de las resoluciones de nombramiento en periodo de prueba y terminación de encargos y nombramientos en provisionalidad de las personas que venían ocupando dichos empleos bajo esta modalidad, de acuerdo a lo anterior presentamos el estado de la convocatoria a corte 8 de julio de 2021:

#### **Funcionarios posesionados en periodo de prueba:**

Tabla 12

OPEC	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Nombre del elegible	Fecha Posesión
78820	Subdirección de Información Sectorial	Profesional Especializado	222	24	EDISON RESTREPO CEBALLOS	4/11/2020
79025	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	KARENT DAYHAN RAMIREZ BERNAL	4/11/2020
79028	Subdirección de Barrios	Profesional Universitario	219	1	ANDRES FAID GARZON APONTE	4/11/2020
79031	Subdirección Administrativa	Técnico Administrativo	367	8	ZULMA LILIANA MEDINA GARCIA	4/11/2020
79033	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	219	18	CARLOS ARTURO LARA CIFUENTES	4/11/2020
79034	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	219	18	CARMEN LORENA MACARENO CUELLO	4/11/2020
79042	Subdirección de Gestión del Suelo	Profesional Especializado	222	24	EFREN EMIGDIO CARDENAS BERMUDEZ	4/11/2020
79051	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	VICTOR RAUL NEIRA MORRIS	4/11/2020

79061	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Profesional Especializado	222	24	JOHN ALEXANDER MARTINEZ  BARRETO	4/11/2020
79062	Subdirección de Servicios Públicos	Profesional Especializado	222	24	LAURA MARINA GALEANO  CASTILLO	4/11/2020
79021	Subdirección de Programas y Proyectos	Profesional Especializado	222	22	EDGAR SIERRA  MARTINEZ	5/11/2020
78805	Subsecretaría de Gestión Financiera	Profesional Especializado	222	27	HEIDY AMERICA LOSADA  GARCIA	6/11/2020
79025	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	DORA INOCENCIA CASTILLO VARDERRAM  A	6/11/2020
79026	Oficina de Control Interno	Profesional Universitario	219	1	NICOLAS DAVID CASTILLO  GONZALEZ	6/11/2020
79068	Subsecretaría Jurídica	Auxiliar Administrativo	407	9	MARY LUZ QUINTERO	6/11/2020
79027	Subdirección de Apoyo a la Construcción	Profesional Universitario	219	1	MARIA  CAMILA RUIZ TORRES	10/11/2020
79037	Subdirección Administrativa	Técnico Administrativo	367	12	LUZ MILA  CASTELLANO S MENDEZ	10/11/2020

79039	Subsecretaría Jurídica	Técnico Administrativo	367	12	MARCELA GARCIA NIÑO	10/11/2020
79019	Subdirección Administrativa	Conductor	480	10	NESTOR DANIEL ÁVILA GÓMEZ	13/11/2020
79030	Subdirección de Recursos Públicos	Técnico Administrativo	367	8	JULIETH KATHERINE BARRAGAN HERNANDEZ	13/11/2020
79035	Subsecretaría de Coordinación Operativa	Auxiliar Administrativo	407	20	LIDIA MERCEDES FLECHAS CAMARGO	13/11/2020
79029	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad	Profesional Universitario	219	1	JEFERSON EDUARDO REALPE MARTINEZ	17/11/2020
79045	Subdirección de Recursos Públicos	Profesional Especializado	222	24	LUIS URIEL ROJAS PINZON	17/11/2020
79056	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	LILIANA PAOLA GAITÁN BARRAGÁN	17/11/2020
79058	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Profesional Especializado	222	24	ALVARO MAURICIO CASTILLO MEJIA	17/11/2020
79019	Subdirección Administrativa	Conductor	480	10	FREDY DARIO CRUZ GARCIA,	18/11/2020

79019	Subdirección Administrativa	Conductor	480	10	GUILLERMO ROJAS SAIZ	18/11/2020
79025	Subdirección de Investigaciones	Profesional Especializado	222	24	SONIA MILENA	20/11/2020
79032	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Universitario	219	12	JUAN CAMILO CORREDOR PARDO	20/11/2020
79057	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Profesional Especializado	222	24	MARTHA ISABEL BERNAL AGUIRRE	20/11/2020
79020	Subsecretaría de Planeación y Política	Profesional Especializado	222	22	EDGAR ANDRES ORTIZ VIVAS	24/11/2020
79025	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	JAIRO DE JESUS DUITAMA REYES	1/12/2020
79038	Subdirección Administrativa	Técnico Administrativo	367	12	PAULA STEPHANIE RINCON SALAMANCA	1/12/2020
79043	Subdirección de Recursos Privados	Profesional Especializado	222	24	LUIS BELTRAN URQUIJO MELCHOR	10/12/2020
79060	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Profesional Especializado	222	24	NELSON AUGUSTO MORENO RODRIGUEZ	15/12/2020

78815	Subdirección Administrativa	Profesional Especializado	222	27	MARCELINO SOSA AMAYA	5/01/2021
79023	Subdirección de Gestión del Suelo	Profesional Especializado	222	22	SANDRA LILIANA VERA SOTO	5/01/2021
79025	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	CESAR AUGUSTO RINCON MORENO	15/01/2021
79022	Subdirección de Servicios Públicos	Profesional Especializado	222	22	MARÍA ESPERANZA CORREDOR COLLAZOS	22/01/2021
79025	Subdirección de Investigaciones	Profesional Especializado	222	24	BLANCA LUCILA	22/01/2021

Tabla 13

OPEC	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Nombre del elegible	Fecha Posesión
79065	Subsecretaría Jurídica	Profesional Especializado	222	24	DIANA ALEXANDRA CASTAÑEDA GUERRERO	22/01/2021
79019	Subdirección Administrativa	Conductor	480	10	MANUEL JAVIER MONCADA GALLÓN	2/02/2021
79019	Subdirección Administrativa	Conductor	480	10	JHONN FREDDY VARGAS BRICEÑO	2/02/2021
79024	Subsecretaría de Coordinación Operativa	Profesional Especializado	222	22	LUIS ANTONIO SARMIENTO MELO	12/03/2021
79063	Subdirección Financiera	Profesional Especializado	222	24	IVÁN ANTONIO CIFUENTES PÁEZ	24/03/2021
78817	Subdirección Administrativa	Profesional Especializado	222	27	CLAUDIA GOMEZ MORALES	8/06/2021
79067	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Profesional Universitario	219	18	CARLOS JAVIER CASTILLO ROMERO	8/06/2021
78814	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	27	JULIAN ERNESTO RODRIGUEZ SIERRA	21/06/2021

79041	Subdirección Administrativa	Profesional Especializado	222	24	FRANCISCO GUILLERMO PEREZ MARTINEZ	21/06/2021
-------	--------------------------------	------------------------------	-----	----	---	------------

**Funcionarios que renunciaron estando en periodo de prueba**

Tabla 14

OPEC	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Nombre del elegible
78817	Subdirección Administrativa	Profesional Especializado	222	27	NANCY YOLIMA ESPINOSA VILLA
79025	Subdirección de Investigaciones	Profesional Especializado	222	24	SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO
79025	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	ANA BEATRIZ MONTERO ROMERO
79036	Subsecretaría de Planeación y Política	Técnico Administrativo	367	12	CAROLINA ESPINOSA FERNANDEZ
79040	Subdirección Administrativa	Profesional Especializado	222	24	NINFA MERCEDES NARANJO MAYORGA
79044	Subdirección de Recursos Privados	Profesional Especializado	222	24	SONIA MARGOTH CIFUENTES MUÑOZ
79063	Subdirección Financiera	Profesional Especializado	222	24	IVÁN ANTONIO CIFUENTES PÁEZ
79066	Subsecretaría Jurídica	Profesional Especializado	222	24	JESUS GUSTAVO RAFAEL OBANDO HERNANDEZ

**Funcionarios que no se posesionaron o rechazaron el nombramiento**

Tabla 15

OPEC	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Nombre del elegible	Observación
78819	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Especializado	222	24	EDGAR ANTONIO ALDANA ROSILLO	No se posesionó
79025	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	OSCAR IVAN ARCILA CELIS	No se posesiono
79036	Subsecretaría de Planeación y Política	Técnico Administrativo	367	12	SERGIO LIBARDO MOLINA CADENA	RECHAZO
79069	Subdirección de Programas y Proyectos	Profesional Especializado	222	22	MÓNICA CRISTINA MORENO CUBILLOS	No se posesionó

**Provisión de vacantes a través de la convocatoria**

**Listas de elegibles agotadas:** A la fecha se encuentran agotadas las listas de las OPEC que se relacionan a continuación:

- OPEC 79025: Mediante RESOLUCIÓN N° 9816 DE 2020 la CNSC se conforma la lista para 10 vacantes del empleo de profesional especializado código 222 grado 24, ubicadas en la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, con 11 elegibles. Dado que se presentó una derogatoria y dos renunciaciones, la CNSC autorizó el uso del puesto número 11 y certificó el agotamiento de la lista.
- OPEC 79044: Mediante RESOLUCIÓN N° 9851 DE 2020 la CNSC, conforma la lista de elegibles para una (1) vacante ubicada en la Subdirección de Recursos Privados del empleo de

profesional especializado código 222 grado 24, con un solo elegible, quien se posesionó en noviembre de 2020 y renuncio el 4 de marzo de 2021. Razón por la cual la lista se encuentra agotada y así lo determinó la CNSC.

- OPEC 79066: Mediante RESOLUCIÓN № 9864 DE 2020 la CNSC conforma la lista de elegibles para el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Subsecretaría Jurídica, con un solo elegible. El elegible se posesionó el 1 de febrero de 2021 y renuncio el 1 de marzo de 2021, razón por la cual se encuentra agotada la lista y así lo evidenció la CNSC.
- OPEC 78819: mediante Resolución 8215 de 2020, la CNSC conformó la lista de elegibles para proveer el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24 con ubicación en la Oficina Asesora de Comunicaciones, con una firmeza parcial en el primer (1) puesto de la lista. Se efectuó el respectivo nombramiento del primer elegible de la lista, el cual fue derogado. Por esta razón la CNSC informa que no es posible el uso de la lista hasta que esta no obtenga firmeza total.

**Lista de elegibles pendientes:** Se dejaron proyectadas las solicitudes a la CNSC para el uso de lista de elegibles de las OPEC relacionadas, y es necesario aprobar las comunicaciones de las resoluciones de derogatoria Nos. 435 y 465 de 2021 por parte de la subdirección administrativa, a continuación, se relacionan:

Tabla 16

No.	OPEC	ELEGIBLES PRIMER PUESTO	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RESOLUCIÓN ACEPTACION RENUNCIA	EFFECTIVIDAD DE RENUNCIA
1	79040	NINFA MERCEDEZ NARANJO	373 del 19/10/2020	219 del 6/04/2020	1/05/2021
2	79063	IVAN ANTONIO CIFUENTES PAEZ	368 DEL 19/10/2020		1/07/2021

Tabla 17

No.	OPEC	ELEGIBLES PRIMER PUESTO	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RESOLUCIÓN DEROGATORIA
1	790969	MONICA CRISTINA MORENO CUBILLOS	278 del 03/05/2021	465 del 02/07/2021
2	79036	SERGIO LIBARDO MOLINA CADENA	277 del 03/05/2021	435   18/06/2021

**El reporte de la CNSC de vacantes OPEC:** Deberá realizarse en el mes de julio de 2021, igualmente el **Reporte de vacantes e informes de SIDEAP:** se requiere actualizar, se han realizado solicitudes al Departamento Administrativo del Servicio Civil, a fin de lograr la actualización en el sistema y remitir los reportes mensuales hasta el mes de junio de 2021. El día 08 de julio de 2021, el equipo de Talento humano recibió capacitación por parte del DASCD sobre el sistema SIDEAP a fin de iniciar la actualización de los reportes.

**Verificación de hojas de vida SIDEAP:** El 8 de junio de 2021, el equipo de talento humano, recibió capacitación por parte del DASCD sobre la validación de las hojas de vida en el sistema.

La Subdirección Administrativa, expidió la Circular N.º 11 de 2021, señalando el cronograma para la validación de las hojas de vida en la entidad, en los términos de la Circular Externa N.º 08 de 2021 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD; Después del 9 de julio de 2021, una vez se cumpla con este plazo, los contratistas y funcionarios de Talento Humano, así como los supervisores de los contratos de prestación de servicios, procederán a realizar la verificación de la hoja de vida, tanto de servidores públicos como de contratistas, en el sistema, con la finalidad de adelantar la gestión antes del 31 de julio de 2021.

**Comisión de Personal:** En cumplimiento a la normatividad vigente se han realizado las reuniones mensuales de la comisión así:

- ✓ 26 de febrero de 2021
- ✓ 30 de marzo de 2021
- ✓ 26 de abril de 2021
- ✓ 27 de mayo de 2021
- ✓ 17 de junio de 2021

De otro lado, se solicitó en el mes de junio de 2021 a la CNSC, la apertura del usuario de la Subdirección Administrativa para efectuar los reportes trimestrales a través del aplicativo.

**Plan de Bienestar:** El plan se diseñó con fundamento en la cartilla expedida por el Gobierno Nacional integrando los nuevos cinco ejes (Equilibrio Psicosocial, Salud mental, Convivencia Social, Alianzas interinstitucionales y Transformación digital), esto respondiendo a lo propuesto por la Comisión de Personal en la reunión del mes de enero de 2021 para aprobación.

**A continuación, se relacionan las actividades que se ejecutan:**

- ✓ Solicitudes de piezas comunicativas de cumpleaños, condolencias de funcionarios y contratistas de la entidad, para su respectiva difusión.
- ✓ Semanalmente se socializan las piezas comunicativas de las actividades de bienestar programadas para cada semana por parte de la Caja de Compensación familiar (Compensar).
- ✓ Elaboración del Plan de Acción 2021 del proceso de Talento Humano de la Entidad

- ✓ En articulación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil, se realizan las socializaciones de las actividades programadas por el Distrito, tales como juegos deportivos virtuales, el día del servidor público, el día de la mujer, entre otras y se realiza el respectivo seguimiento.
- ✓ Solicitud de contratación directa para adquirir los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de Talento Humano en relación con la ejecución de actividades establecidas en el Plan Anual del Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Bienestar Social e Incentivos dirigidas a los servidores públicos de la Entidad, el cual se encuentra contratada con la empresa Compensar y se dará inicio a las actividades una vez se firme el acta de inicio.
- ✓ En articulación con Col médica se realiza taller virtual de estiramiento para aliviar el estrés. Estas actividades no generan ningún costo.

Tabla 18

Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022 SDHT	MESES												DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
	En e	Fe b	Ma r	Ab r	Ma y	Ju n	Ju l	Ago s	Se p	Oc t	No v	Dic				
Actividades																
Levantamiento o información necesidades de Bienestar	x															
Construcción Documento Plan	x															
Ajuste y Aprobación	x															
Elaboración ficha técnica de contratación Etapa Precontractual)		x	x													
Elaboración ficha técnica		x	x													

estudios del sector																		
Día del Hombre			x														Se solicito a comunicacion elaboración y socialización de pieza comunicativa	
Día de la Mujer			x														En articulación con la fundación orientame se realizó un taller sobre derechos sexuales y reproductivos	
Día de la madre					x												Se solicito a comunicacion elaboración y socialización de pieza comunicativa	
Día del Padre						x											Se solicito a comunicacion elaboración y socialización de pieza comunicativa	

Día de los niños											x						28	
día del amor y la amistad											X							
día del Servidor publico											X						21	
Día de la Familia											x						14	
Semana Deportiva virtuales			x									x						
Actividades pre pensionadas											x	x						
Publicación servicios caja de compensación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

													Compensación familiar.		
Celebración mejor desempeño												x			
Día del abogado				x										Se solicita a comunicaciones elaboración y socialización de pieza comunicativa - actividad que apoya nuestra compañera Marcela	
Día del Contador			x												
Día del Psicólogo												x		Se solicita a comunicaciones elaboración y socialización de pieza comunicativa - actividad que apoya nuestra compañera Marcela	

Día del Administrador											x		Se solicita a comunicaciones elaboración y socialización de pieza comunicativa - actividad que apoya nuestra compañera Marcela		
Día del Arquitecto												x	Se solicita a comunicaciones elaboración y socialización de pieza comunicativa - actividad que apoya nuestra compañera Marcela		
Día del Ingeniero							x						Se solicita a comunicaciones elaboración y socialización de pieza comunicativa - actividad que apoya nuestra compañera Marcela		

Día de la Secretaria				x										Esta actividad es liderada por el DASC, pero desde la SDHT se realizó un desayuno con las secretarias de la entidad, actividad que fue apoyada por bolsa logística		
Celebración Cumpleaños Hábitat													x			
Celebración de cumpleaños		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Se solicita a comunicaciones elaboración y socialización de pieza comunicativa, se envía tarjeta personalizada a funcionarios y contratistas por el día de su cumpleaños, y se realiza llamada telefónica de		

													felicitaciones		
Novenas navideñas													x		
Cierre de Gestión													x		
Informe de avance Plan							x						x		
Bonos navideños													x		
vacaciones recreativas para hijos de los funcionarios													x	A pesar de que no estaba programada , se realiza jornada de vacaciones recreativas de dos días en el mes de julio (lagosol, y divertimiento en Cajicá), actividad que fue apoyada por caja de	



- ✓ Afiliación de los funcionarios contratistas a la ARL de acuerdo con la clase de riesgo a la que les corresponda.
- ✓ Se garantizó el funcionamiento del COPASST de acuerdo con la legislación colombiana, Verificar la realización de las reuniones mensuales y participar en las mismas
- ✓ Capacitación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establece la normatividad colombiana. (Se realizaron 4 capacitaciones la COPASST 2020).
- ✓ Se verificó la realización del Informe de Gestión anual del COPASST (EL Comité de Convivencia Laboral (CCL) rindió cuentas por medio de 3 informes a la fecha de 30 nov de 2020.)
- ✓ Se garantizó el funcionamiento del CCL de acuerdo con la legislación colombiana, Se verificó la realización de las reuniones trimestrales.
- ✓ Capacitación al Comité de Convivencia Laboral: Se realizaron dos (2) capacitaciones al Comité de Convivencia Laboral de 2020
- ✓ Se diseñó el programa de capacitación y el cronograma 2020 acorde a los riesgos identificados en la matriz y las necesidades de formación específicas de la SDHT.
- ✓ Realización de actividades de inducción y reinducción a todos los colaboradores de la SDHT independientemente de su forma de vinculación.
- ✓ Revisión y actualización de la política según requerimientos legales o necesidades internas de la SDHT.
- ✓ Publicación de la Política y se garantizó que todo el personal conozca la política de Seguridad Salud en el Trabajo, incluidos contratistas.
- ✓ Se efectuó la actualización el reglamento de higiene y Seguridad industrial, mediante documento suscrito por la Secretaría del Hábitat.
- ✓ Actualización y comunicación de los objetivos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo -SG SST, expresados de conformidad con la política de SST para el año 2020, los cuales se encuentran en la política del SST expedida a través de documento suscrito por la Secretaría del Hábitat en el mes de enero de 2020.
- ✓ Se realizó la evaluación de los Estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo contemplados en la Resolución 0312 de 2019 con el fin de medir el avance y el estado real del SG-SST de la SDHT.
- ✓ Diseño del plan de trabajo anual y cronograma para alcanzar cada uno de los objetivos del Sistema de Gestión Seguridad Salud en el Trabajo para el año 2020.
- ✓ Definición y documentación del mecanismo para la rendición de cuentas con el fin de verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a todos los colaboradores frente al Sistema de Gestión Seguridad Salud en el Trabajo

- ✓ Divulgación del mecanismo para la rendición de cuentas con el fin de verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a todos los colaboradores frente al Sistema de Gestión Seguridad Salud en el Trabajo
- ✓ Rendición de cuentas del Sistema de Gestión Seguridad Salud en el Trabajo
- ✓ Actualización del normograma, acorde con la normatividad legal vigente aplicable a la entidad.
- ✓ Se gestionó la inclusión de la matriz de comunicaciones Sistema de Gestión Seguridad Salud en el Trabajo, en los procedimientos de comunicación interna y externa de la SDHT
- ✓ Sensibilización en la prevención de consumo de Sustancias psicoactivas y/o cigarrillo.
- ✓ Sensibilización sobre la implementación del Programa Sistema de Vigilancia Epidemiológico- PSVE de riesgo cardiovascular.
- ✓ Realización de la campaña de prevención de riesgo cardiovascular enfocada a promover el "día sin carro".
- ✓ Diseño del programa de estilos de vida saludables
- ✓ Sensibilización al personal en Estilos de vida saludables
- ✓ Aplicación de la batería de riesgo psicosocial y revisión del informe
- ✓ Diseño del PSVE del riesgo psicosocial.
- ✓ Actualización de PSVE Desordenes musculoesqueléticos
- ✓ Realización de actividades en prevención de desórdenes musculoesqueléticos e higiene postural
- ✓ Se revisó el diagnóstico de condiciones de salud de 2019.
- ✓ Realización de evaluaciones médicas periódicas del personal de planta de la SDHT las cuales se realizaron durante los meses de octubre y noviembre de 2020
- ✓ Realización de la semana de la salud y seguridad en el trabajo con el fin de promover estilos de vida saludables.
- ✓ Revisión y actualización del procedimiento del mecanismo para realizar el reporte y la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la SDHT
- ✓ Registro estadístico de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como el análisis y las conclusiones derivadas del estudio que son usadas para el mejoramiento del SG-SST. En los periodos de enero a diciembre de 2020 se presentaron seis (6) accidentes de trabajo los cuales fueron reportados a la ARL y al DASC.
- ✓ Realización de investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral que se reporten en el 2020. Durante los meses de enero a noviembre de 2020, se presentaron seis (6) accidentes de trabajo los cuales fueron investigados con el fin de identificar acciones preventivas y correctivas.

- ✓ Análisis del ausentismo por incapacidad de origen laboral y común por causas médicas los registros de enfermedades, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo por enfermedad común y laboral durante 2020.
- ✓ Revisión y actualización el procedimiento y matriz para la identificación de riesgos.
- ✓ Actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos, con participación de los trabajadores.
- ✓ Capacitación al personal en Riesgo Público
- ✓ Diseño del programa de orden y aseo
- ✓ Sensibilización al personal en orden y aseo
- ✓ Realización de inspecciones a elementos de emergencias
- ✓ Realización inspecciones locativas en la SDHT
- ✓ Análisis de las necesidades de EPP y diligenciar matriz de EPP
- ✓ Realización capacitación en Seguridad vial
- ✓ Revisión y actualizó el plan de emergencias
- ✓ Participación en el simulacro distrital el 22 de octubre de 2020.
- ✓ Divulgación del plan de emergencias.
- ✓ Capacitación y entrenamientos a las Brigadas, (Resolución 0256 de 2014) en primeros auxilios, evacuación, control de incendios. Pista de entrenamiento.
- ✓ Seguimiento a los trabajadores que están en la prueba de Teletrabajo.
- ✓ Planificación y ejecución de la auditoria anual en SST de acuerdo al alcance definido por la entidad (Se realiza auditoria del SG STT, con una medición del 97% con respecto a la Resolución 312 de 2019 y un 95% con respecto al Decreto 1072 de 2015).
- ✓ Ejecución de los siguientes contratos:
  - 679-2020: Contratar los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de Talento Humano en relación con la ejecución de actividades establecidas en el Plan Anual del Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Bienestar Social e Incentivos, dirigidas a los servidores públicos de la Secretaria Distrital del Hábitat, para la vigencia 2020.
  - 807-2020: contratar la adquisición de elementos de bioseguridad y seguridad industrial para atender las necesidades en materia de prevención al interior de la secretaría distrital del hábitat.
  - Orden de Compra N° 48884: Adquisición de insumos para la prevención y contención de la emergencia sanitaria COVID 19.

- Orden de Compra N° 48883: adquisición de insumos para la prevención y contención de la emergencia sanitaria COVID 19.

**En el periodo de enero 2021 a la fecha, se han realizado las siguientes actividades programadas, las cuales se relacionan:**

Contratación de los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de Talento Humano en relación con la ejecución de actividades establecidas en el Plan Anual del Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Bienestar Social e Incentivos, dirigidas a los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, y el contratista, la empresa COMPENSAR.

Trámite para adquisición de elementos de bioseguridad y seguridad industrial, el cual se encuentra en revisión por parte del Proceso de Gestión Contractual, se determinó que no se encontraba la totalidad de los elementos necesitados en la tienda virtual, por lo cual se inicia proceso de evento de cotización en SECOP II, en el cual se presentaron tres (3) oferentes, con los cuales se realizó el estudio de mercado del sector. El 18 de junio se llevó a cabo una reunión entre TH y el área de contratos con el fin de ajustar los estudios previos. Actualmente está pendiente solicitar la inclusión de los códigos UNSPSC en el plan de contratación y subsanar algunas observaciones para radicar el proceso e iniciar contratación.

1. Realización y divulgación de la Resolución 182 de 2021 “Conformación COPASST 2021- 2023”
2. Elaboración del Plan de Acción 2021 del proceso de Talento Humano.
3. Aprobación del plan de trabajo 2021 con la ARL POSITIVA.
4. Expedición del mecanismo para rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo, mediante Resolución 248 del 20 de abril de 2021.
5. Realización de elecciones para la conformación del CCL y se diseñó la Resolución la cual deberá ser aprobada por la Subdirectora Administrativa.
6. Diseño de la política de prevención de consumo de SPA (Sustancias Psicoactivas), actualmente en revisión por la Profesional Especializada del proceso de Talento Humano.

Es importante resaltar que Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha estado al tanto de la adecuada implementación de los protocolos de bioseguridad para la prevención del COVID y seguimiento activo de los casos positivos o sospechosos de la entidad.

**Teletrabajo:** Se formalizó la Resolución 064 de 2021 "Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones". En el mes de febrero se realizó reunión con el Equipo técnico coordinador de Teletrabajo con el fin de socializar la Resolución y tomar decisiones para iniciar con el proceso de implementación. A la fecha los documentos están en revisión para oficializar en el SIG (Sistema Integrado de Gestión). La Subdirección financiera está en proceso de solicitud del rubro para la implementación del teletrabajo en la entidad.

## Plan de Capacitación.

### Ejecución Plan Institucional de Capacitación 2020

La Subdirección Administrativa ejecutó el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2020 a través de capacitaciones gratuitas en modalidad virtual que se gestionaron con las diferentes entidades del Distrito y algunas entidades del orden nacional, dando cumplimiento a las necesidades capacitación que solicitaron los diferentes procesos.

Las capacitaciones que se realizaron en el segundo semestre de 2020, fueron las siguientes:

Tabla 19

No	Capacitación	Entidad que la realizó	Modalidad	Tipo
1	Gobernanza Pública, Buenas prácticas y Gestión colaborativa	Alcaldía de Bogotá	Virtual	curso
2	Gobernanza Pública, Transparencia y uso estratégico de la información	Alcaldía de Bogotá	Virtual	curso
3	Implementación Políticas Públicas	Alcaldía de Bogotá	Virtual	curso
4	Líderes de la cultura de integridad en el Distrito	Alcaldía de Bogotá	Virtual	curso
5	Supervisión De Contratos Estatales	Alcaldía de Bogotá	Virtual	curso
6	Atención a víctimas del conflicto armado	Alta consejería	Virtual	orientación

No	Capacitación	Entidad que la realizo	Modalidad	Tipo
7	Gestión del conocimiento y la innovación	Corporación Jhon F Kennedy	Virtual	seminario
8	Formulación y evaluación de proyectos	Corporación Jhon F Kennedy	Virtual	seminario
9	Gestión territorial	Corporación Jhon F Kennedy	Virtual	seminario
10	Planeación estratégica	Corporación Jhon F Kennedy	Virtual	seminario
11	Redacción y ortografía	Corporación Jhon F Kennedy	Virtual	seminario
12	Inteligencia emocional	Corporación Jhon F Kennedy	Virtual	seminario
13	Comunicación asertiva	Corporación Jhon F Kennedy	Virtual	seminario
14	Gestión Administrativa y buen gobierno	Corporación Jhon F Kennedy	Virtual	seminario
15	Inducción a Gerentes Públicos	DAFP	Virtual	curso
16	Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción	DAFP	Virtual	curso
17	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	DAFP	Virtual	curso
18	Crecimiento Verde	DNP	Virtual	curso
19	Lenguaje Claro	DNP	Virtual	curso
20	Derecho Disciplinario (XVII Cohorte)	EAN- DASCD	Virtual	curso
21	Defensa Jurídica Territorial	ESAP	Virtual	Diplomado
22	Economía del comportamiento	IDPAC	Virtual	curso
23	Forest	SDHT	Virtual	orientación
24	Lenguaje Incluyente no sexista	SDHT	Virtual	orientación
25	Manual de contratación	SDHT	Virtual	orientación

No	Capacitación	Entidad que la realizo	Modalidad	Tipo
26	Orientación Manual de contratación / Principio de Planeación / Estudios previos	SDHT	Virtual	orientación
27	Seguridad informática en la secretaría Distrital del Hábitat	SDHT	Virtual	orientación
28	ORIENTACIÓN: Herramientas colaborativas - Share Point- One Drive	SDHT	Virtual	orientación
29	Lineamiento Fraude Y Piratería	SDHT	Virtual	orientación
30	Derecho a las mujeres a una vida libre de violencia	Secretaría de la Mujer	Virtual	curso
31	Derechos Humanos, Gobernanza Para La Paz Y El Posconflicto	Universidad la Gran Colombia	Virtual	seminario
32	Normas internacionales de contabilidad para sector público	Universidad la Gran Colombia	Virtual	Diplomado
33	Charla Cultura De Integridad Y Conflicto De Intereses	Veeduría Distrital	Virtual	Charla

Las treinta y tres (33) capacitaciones anteriormente señaladas, fueron difundidas y realizadas en el segundo semestre de 2020, distribuidas de la siguiente manera:

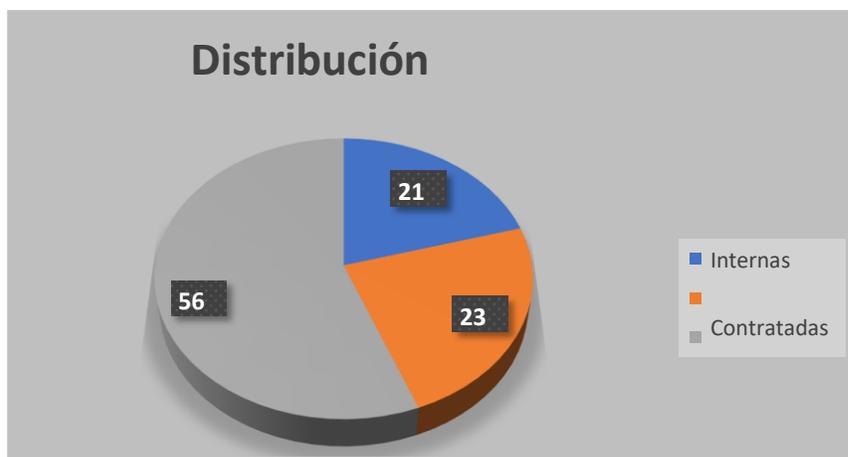


Ilustración 14

Tabla 20

Capacitaciones	Nº
Internas	7
Contratadas (John F Kennedy)	8
Oferta gratuita	19

Es preciso mencionar que las ocho (8) capacitaciones contratadas con John F Kennedy, estuvieron dirigidas para los funcionarios de la entidad.

*Vigencia 2021*

Durante el primer semestre de 2021 se realizaron las actividades de capacitación que se relacionan a continuación:

ACTIVIDAD	MESES						
	P/E	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
Diagnostico de necesidades para el plan de PIC 2021	<i>P</i>	1					
	<i>E</i>	1					
Elaboración del PIC 2021	<i>P</i>	1					
	<i>E</i>	1					
Ajuste y Aprobación	<i>P</i>	1					
	<i>E</i>	1					
Elaboración ficha técnica de contratación Etapa Precontractual)	<i>P</i>		1	1	1	1	1
	<i>E</i>						
Derechos, deberes y obligaciones de los servidores públicos.	<i>P</i>		1				
	<i>E</i>		1				
Responsabilidad disciplinaria de funcionarios y particulares a los que se le haya atribuido funciones publicas (Ley 1952 de 2019)	<i>P</i>			1			
	<i>E</i>			1			

Pérdida de documentos y bienes del estado (Directiva 013/13)	<i>P</i>				1		
	<i>E</i>				1		
Generalidades Ley 1755 de 2015 (Respuesta oportuna solicitudes oficina de control Interno Disciplinario)	<i>P</i>				1		
	<i>E</i>				1		
Manual de contratación	<i>P</i>		1				
	<i>E</i>		1				
	<i>P</i>					1	

Cumplimiento de los términos y etapas procesales (ley 1952 de 2019)	<i>P</i>					1	
Conflicto de intereses. (Directiva 013/13)	<i>P</i>					1	
	<i>E</i>					1	
Por el Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación: Tips para la atención a víctimas del conflicto	<i>P</i>				1		
	<i>E</i>				1		
Difusión Oferta virtual de capacitaciones	<i>P</i>		1	1	1	1	1
	<i>E</i>		1	1	1	1	
Jornada de Inducción	<i>P</i>	1	1		1		1
	<i>E</i>	1	1		1		
Forest	<i>P</i>		1	1		1	1
	<i>E</i>		1	1		1	1
Modificaciones del Código General Disciplinario al código único Disciplinario	<i>P</i>		1				
	<i>E</i>		1				
Incumplimiento al manual de funciones y de procedimientos Directiva (013/13)	<i>P</i>						
	<i>E</i>						
Manejo de la Herramienta SECOP II	<i>P</i>					1	
	<i>E</i>					1	
Publicación de contratos de supervisión -SECOP II	<i>P</i>				1		1
	<i>E</i>				1		1
Planeación estratégica	<i>P</i>						1
	<i>E</i>						
Concertación de objetivos	<i>P</i>		1				
	<i>E</i>		1				
Lenguaje no sexista	<i>P</i>			1			

	<i>E</i>			1			
Fraude y Piratería	<i>P</i>						
	<i>E</i>						
Escuela de Liderazgo	<i>P</i>					1	1
	<i>E</i>					1	1
Acoso Laboral y sexual	<i>P</i>					1	
	<i>E</i>					1	
Responsabilidad disciplinaria de los funcionarios y contratistas por el cobro de los tramites propios de la entidad	<i>P</i>						1
	<i>E</i>						1
Informe cierre de Gestión	<i>P</i>						1
	<i>E</i>						

- ✓ Actualización del módulo del PIC en línea, ingresando las actividades de capacitación que se han realizado en la entidad.
- ✓ Reuniones con los equipos de trabajo de los procesos de tecnología, gestión documental, contratos e información sectorial, para realizar capacitaciones en temas de: Enfoque de género, gestión documental, atención al ciudadano, seguridad de la información, entre otros temas.
- ✓ Difusión de la oferta gratuita de capacitación durante el primer semestre de 2021
- ✓ Durante los meses de enero, febrero, abril y junio se realizó jornada de inducción a los funcionarios y contratistas que se vincularon a la entidad. Se tiene programada jornada de inducción para los meses de: agosto, octubre y noviembre y diciembre de 2021.
- ✓ Implementación con el apoyo del DASCSD la metodología para evaluar el impacto de los planes de PIC, bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Implementación de los diálogos ciudadanos sobre la gestión integral de Talento Humano, liderada por la Veeduría Distrital
- ✓ Actualización del PIC ante el comité directivo de la entidad, en razón de la recomendación de Control Interno.

#### **Plan de Integridad:**

- ✓ Reuniones mensuales del grupo de gestores de integridad.
- ✓ Difusión de los valores de integridad
- ✓ Encuesta diagnóstica de cultura de integridad a fin de identificar el grado conocimiento de los funcionarios y contratistas en temas de integridad a la oficina de comunicaciones para ser difundida.
- ✓ Participación del proyecto de la senda de integridad, actividad liderada por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- ✓ Realización de la convocatoria para conformar el grupo de gestores de integridad 2021 de la entidad y certificación de la Subdirección Administrativa las postulaciones, se remitió dicha certificación y el proyecto de acto administrativo a Subsecretaría Jurídica el 8 de julio de 2021, para su revisión y trámite, se encuentra pendiente de aprobación por parte de dicha Subsecretaría.

#### Nómina:

#### **Logros en las vigencias 2020 - 2021 - Nómina**

- ✓ Al finalizar la vigencia del año 2021, se tramitaros los cálculos de primas técnicas y vacaciones con su respectivo acto administrativo para pago en la nómina correspondiente; así como la liquidación y pago de horas extras.
- ✓ Liquidaciones Definitivas: Entre la vigencia 2020, 2021 y 2022 se han tramitado 100 liquidaciones de prestaciones definitivas. Para el pago del concepto de indemnización de vacaciones se tramita traslado presupuestal.
- ✓ En cuanto a las primas y bonificaciones, se realizó liquidación y pago de: reconocimiento por permanencia, prima semestral, bonificación por servicios prestados y prima de navidad durante los años 2020 y 2021.
- ✓ Para cada una de las vigencias 2020 y 2021 se corrió proceso de cálculo de porcentaje fijo para cada semestre, así como también la inclusión de alivios tributarios para la disminución de la base de retención en la fuente.
- ✓ Se realizó envió formatos con la información exógena de cada vigencia a la Subdirección Financiera y envió de los certificados de ingresos y retenciones a funcionarios y exfuncionarios.
- ✓ Se realizaron las conciliaciones y cierre de la nómina el finalizar cada vigencia, así como el informe de pasivos reales.

#### **Balance 2022 Nómina**

- ✓ Se han tramitado los cálculos de primas técnicas y vacaciones con su respectivo acto administrativo para pago en la nómina correspondiente; así como la liquidación y pago de horas extras.
- ✓ De enero 2022 a la fecha se han tramitado y pagado 7 liquidaciones definitivas. Para el pago del concepto de indemnización de vacaciones se tramita traslado presupuestal.
- ✓ En cuanto a las primas y bonificaciones, se realizó liquidación y pago de: reconocimiento por permanencia, prima semestral, bonificación por servicios prestados.
- ✓ Se corrió proceso de cálculo de porcentaje fijo para cada semestre, así como también la inclusión de alivios tributarios para la disminución de la base de retención en la fuente.
- ✓ Para el 2022, se realizó envió formatos con la información exógena de cada vigencia a la Subdirección Financiera y envió de los certificados de ingresos y retenciones a funcionarios y exfuncionarios.

#### **Pendientes Nómina**

- ✓ 3 liquidaciones definitivas pendientes de trámite y pago.
- ✓ Pendiente pago prima de navidad en el mes de diciembre de 2022.
- ✓ Pendiente liquidación cesantías en el mes de diciembre de 2022.
- ✓ Informes pasivos reales 2022.

#### **Sistema JSP7**

#### **Logros en las vigencias 2020 -2021**

Que, para finales de agosto de 2021, se dejó parametrizado cuando salen a vacaciones que liquide bien los otros conceptos tales como sueldo, prima de antigüedad, prima técnica etc. Sé mejoro el concepto de prima de antigüedad para que el sistema calculara acorde a la fecha de antigüedad y no como concepto fijo, se realizó desarrollo del proceso de liquidación de horas extras, tema que se llevó a cabo casi tres meses el desarrollo, se parametrización la bonificación de servicios para el cálculo automático dependiendo la fecha de ingreso.

### **Balance 2022**

- Para el sistema JSP7 se realizan verificación de procesos de en la liquidación de la nómina desde el mes de abril de 2022, y que a la fecha se han venido mejorando durante cada proceso de liquidación de nómina, de lo cual a la fecha se realizó cambios a la parametrización al sistema a la liquidación de vacaciones desde el mes de abril se han venido haciendo pruebas y a la nómina de agosto 2022 las vacaciones el sistema las realiza bien, para ello se mejoró los acumulados de los conceptos de los funcionarios activos de un año atrás, también se unifico el concepto de prima de antigüedad, debido a que se encontraba dividido en tres conceptos y esto era lo que generaba conflicto al momento de liquidar las vacaciones, concepto que mejoro al ser unificado.
- Los procesos de mitad año, como prima semestral, recalcu de retención para segundo semestre 2022, el sistema realiza el proceso bien generando diferencias mínimas de centavos, los que genero diferencias altas, esto se debió a temas de información de acumulados de un año anterior, ajustes que se realizaron en su momento.
- Para el mes de agosto se están realizando los ajustes de parametrización del proceso de liquidación de incapacidades, de los cuales ya se mejoró la fórmula de liquidación, solo está pendiente que el sistema tome el IBC acorde a la incapacidad, a medida que se están presentando novedades se está realizando la verificación de parametrización de cada novedad y se realizaran los ajustes pertinentes.

### **Retos cierre 2022**

Que el sistema JSP7 se adapte a las necesidades de la liquidación de nómina, y que sea más automático, menos manual, confiabilidad en los reportes que genera la herramienta, que realice las liquidaciones pertinentes para todas las novedades que se presentan en la Entidad, y que sean acordes a la normatividad vigente; implementación y liquidación de seguridad social y los reportes pertinentes para el trámite de la prestación.

### **Desafíos 2023**

Los retos para el sistema y la entidad para el año 2023, poder evidenciar que después de varios desarrollos y mejoras en la parametrización el sistema, este queda acorde, útil, de fácil manejo, satisfaciendo las necesidades en el proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

### **Pendientes 2023**

- Liquidación de seguridad social y generación de archivos planos.
- Generación de archivos planos de BOGDATA

## Seguridad social

A continuación, logros en las vigencias 2020 -2021 en el tema de seguridad social:

- ✓ Se realizó el proceso de conciliación de incapacidades de las vigencias del 2020 y 2021.
- ✓ Se realizó seguimiento al recobro por mayores valores pagados en la seguridad social del año 2018.
- ✓ Se solicitó el reconocimiento económico de las incapacidades del 2019, 2020 y 2021.
- ✓ Se gestionó el recobro de 67 incapacidades correspondientes a las vigencias del 2019, 2020 y 2021, las cuales ya fueron pagadas en la vigencia 2021.
- ✓ Se gestionó el recobro por mayores valores pagados al Sena, la devolución de los aportes se realizó en la vigencia 2021.
- ✓ Se liquidaron y pagaron las planillas de corrección a la seguridad social por el retroactivo y las liquidaciones presentadas en las vigencias del 2020 y 2021.

### **Balance 2022**

- ✓ Se gestionó el recobro por mayores valores pagados a la ESAP y a la caja de compensación familiar Compensar, la devolución de los aportes se realizó en el primer semestre de la vigencia 2022.
- ✓ Se realizó el proceso de conciliación de incapacidades del primer semestre de la vigencia 2022.
- ✓ Se liquidaron y pagaron las planillas de corrección a la seguridad social por el retroactivo y las liquidaciones presentadas durante el primer semestre de la vigencia 2022.
- ✓ Se solicitó el reconocimiento económico de las incapacidades presentadas durante el primer semestre de la vigencia 2022.

### **Pendientes seguridad social**

- Realizar gestión y seguimiento al recobro de las prestaciones económicas de 5 incapacidades de la vigencia 2022.
- Gestionar usuario de la plataforma Cetil
- Hacer seguimiento al recobro de mayores valores pagados de octubre de 2018, de las entidades que no han realizado la devolución de aportes.

## Talento No palanca:

La plataforma de “Talento, no Palanca” venía a cargo del Profesional Especializado Código 222 Grado 27, Freddy Vargas, sin embargo, con su retiro del nombramiento provisional que ostentaba, por renuncia voluntaria, esta actividad se designó a un contratista, previa gestión de los permisos correspondientes ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), posteriormente, al término del contrato de este, la actividad fue asumida por esta subdirección con apoyo de otro contratista, nuevamente previa gestión de los

usuarios y claves al el DASCD, esta actividad se empezó nuevamente a desarrollar en el mes de marzo y se viene realizando las perfilaciones requeridas por las diferentes áreas.

Se viene gestionando un documento tipo circular para instruir acerca del paso a paso que se debe seguir para realizar la contratación de prestación de servicios con ciudadanos seleccionados a través de la plataforma “Talento, no Palanca” y el cómo evidenciarlo dentro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital y las metas de la entidad, a la fecha el documento no ha sido aprobado.

Al mes de junio, se han entregado bases de solicitud de perfiles a las siguientes subdirecciones; Subdirección de Barrios, Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad y Subdirección de Programas y Proyectos

### **Evaluación del desempeño:**

- Se realizó capacitación a los funcionarios que ingresaron en periodo de prueba en el proceso de concertación de objetivos y evaluación, así mismo se realizó proceso de capacitación para Lorena Muñoz en el proceso de evaluación del desempeño laboral para que pueda continuar el proceso de administración del aplicativo y todo lo relacionado a la evaluación del desempeño de la entidad.
- Actualmente se encuentran 42 personas en periodo de prueba, a las cuales ya se les solicito a los jefes inmediatos realizar los seguimientos correspondientes, previo a la primera evaluación parcial. A la fecha no hay personas posesionadas en periodo de prueba que tenga evaluación final.
- Se realizó creación de usuarios en el aplicativo de la CNSC y se ingresaron las metas de entidad para la vigencia 2021 – 2022. Mediante correo electrónico se solicitó la concertación de objetivos para las personas que iniciaron periodo de prueba al igual que a las personas que se encuentran vinculados en carrera administrativa, falta revisar el estado de los funcionarios en provisionalidad y finalizar la consolidación de la matriz de seguimiento para verificar que toda la entidad ha cumplido con lo requerido, de lo contrario se requerirá reiterar la solicitud a las personas faltantes.
- Mediante correo electrónico en los meses febrero y marzo se informó a todos los interesados sobre el proceso de evaluación del desempeño y evaluación del periodo de prueba.
- En los meses de mayo y noviembre de 2021, a través de correo electrónico, se deberá solicitar seguimiento a evaluados y evaluadores para verificar que se estén cumpliendo los objetivo.
- Se está realizando la consolidación de las evaluaciones entregadas por los funcionarios ya sea por memorando interno o en medio físico.
- En el mes de agosto se debe solicitar la evaluación parcial del primer semestre, vencimiento el 20 de agosto.

- Se realizó inducción sobre el manejo del aplicativo EDL de parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil a los funcionarios que se posesionaron este año, para la concertación de objetivos.
- Se recibieron las concertaciones de objetivos vigencia 2021.
- Se realizó la impresión y entrega al área de archivo para que fueran anexadas a la hoja de vida de cada funcionario.

### Pendientes

Se requiere construir el procedimiento para este proceso para poder dar línea de actuación, identificar los diferentes pasos y normativa que lo regula.

A la fecha se está verificando el procedimiento PS01-PR12 para modificar la versión, dado que data de 2017 respecto a la evaluación del desempeño laboral.

Se proyectó acto administrativo de adopción del sistema tipo de evaluación del desempeño y se deberá continuar con el proceso para finalizar el trámite requerido.

El acto administrativo fue enviado al líder del proceso, para adelantar lo concerniente al flujo de revisión y de firmas.

En el mes de julio se debe iniciar la primera evaluación parcial de las siguientes personas en periodo de prueba:

NOMBRES Y APELLIDOS			FECHA DE INGRES O AL EMPLEO	FECHA DE INGRES O A LA ENTIDAD
HEIDY AMERICA LOSADA GARCIA			6/11/2020	6/11/2020
MARCELINO SOSA AMAYA			5/01/2021	5/01/2021
JAIRO DE JESUS DUITAMA REYES			1/12/2020	1/12/2020
CESAR AUGUSTO RINCON MORENO			15/01/202	15/01/202
			1	1
LUIS BELTRAN URQUIJO MELCHOR			10/12/202	10/12/202
			0	0
NELSON	AUGUSTO	MORENO	15/12/202	15/12/202
RODRIGUEZ			0	0
BLANCA LUCILA MARTINEZ CRUZ			22/01/202	22/01/202
			1	1
EDISON RESTREPO CEBALLOS			4/11/2020	4/11/2020

NOMBRES Y APELLIDOS		FECHA DE INGRESO AL EMPLEO	FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD
SONIA MILENA	BENJUMEA	20/11/202	20/11/202
CASTELLANOS		0	0
EFREN EMIGDIO BERMUDEZ	CARDENAS	4/11/2020	4/11/2020
LUIS URIEL ROJAS PINZON		17/11/202	17/11/202
		0	0
VICTOR RAUL NEIRA MORRIS		4/11/2020	4/11/2020
LILIANA PAOLA GAITÁN BARRAGÁN		17/11/202	17/11/202
		0	0
JOHN ALEXANDER BARRETO	MARTINEZ	4/11/2020	4/11/2020
LAURA MARINA GALEANO CASTILLO		4/11/2020	4/11/2020
DIANA ALEXANDRA	CASTAÑEDA	22/01/202	22/01/202
GUERRERO		1	1
IVÁN ANTONIO CIFUENTES PÁEZ		24/03/202	24/03/202
		1	1
MARÍA ESPERANZA	CORREDOR	20/01/202	20/01/202
COLLAZOS		1	1
MARÍA ESPERANZA	CORREDOR	22/01/202	22/01/202
COLLAZOS		1	1
EDGAR ANDRES ORTIZ VIVAS		24/11/202	24/11/202
		0	0
EDGAR SIERRA MARTINEZ		5/11/2020	5/11/2020
SANDRA LILIANA VERA SOTO		5/01/2021	5/01/2021

LUIS ANTONIO SARMIENTO MELO		12/03/202	12/03/202
		1	1
CARLOS ARTURO LARA CIFUENTES		4/11/2020	4/11/2020
JUAN CAMILO CORREDOR PARDO		20/11/202	20/11/202
		0	0
NICOLAS DAVID CASTILLO GONZALEZ		6/11/2020	6/11/2020
MARIA CAMILA RUIZ TORRES		10/11/202	10/11/202
		0	0
ANDRES FAID GARZON APONTE		4/11/2020	4/11/2020
JEFERSON EDUARDO REALPE		17/11/202	17/11/202
MARTINEZ		0	0
PAULA STEPHANIE SALAMANCA	RINCON	1/12/2020	1/12/2020
LUZ MILA CASTELLANOS MENDEZ		10/11/202	10/11/202
		0	0
MARCELA GARCIA NIÑO		10/11/202	10/11/202
		0	0
JULIETH KATHERINE	BARRAGAN	13/11/202	13/11/202
HERNANDEZ		0	0
LIDIA MERCEDES	FLECHAS	13/11/202	13/11/202
CAMARGO		0	0

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>FECHA DE INGRESO AL EMPLEO</b>	<b>FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD</b>
MARY LUZ QUINTERO	6/11/2020	6/11/2020
FREDY DARIO CRUZ GARCIA,	18/11/202	18/11/202
	0	0
GUILLERMO ROJAS SAIZ	18/11/202	18/11/202
	0	0
NESTOR DANIEL ÁVILA GÓMEZ	13/11/202	13/11/202
	0	0
JHONN FREDDY VARGAS BRICEÑO	2/02/2021	2/02/2021
MANUEL JAVIER MONCADA GALLÓN	2/02/2021	2/02/2021

Las cuales cuentan con 15 días para evaluar y remitir a talento humano las evaluaciones. Posterior a esto se debe hacer el registro en la página de la CNSC Registro público, actualizaciones y ascensos si aplica.

#### Acuerdos de gestión:

Se realizó capacitación a los gerentes públicos en el proceso de suscripción y evaluación de los acuerdos de gestión. Se solicitó mediante correo la suscripción de los acuerdos de gestión vigencia 2021 y evaluación de la vigencia 2020, no obstante, se encuentra en ajuste el formato externo para la suscripción de acuerdos de gestión, dado que fueron ajustadas las competencias de conformidad con el Decreto 815 de 2018. Luz Adriana proyectó acto administrativo de adopción de los acuerdos de gestión y se deberá continuar con el proceso para finalizar el trámite requerido.

El acto administrativo fue enviado al líder del proceso, para adelantar lo concerniente al flujo de revisión y de firmas.

#### Pendientes

Se debe solicitar seguimiento en el mes de julio de los acuerdos de gestión, de lo logrado en el primer semestre, diligenciando hasta la celda de observaciones de avance.

Se creó una carpeta ubicada en el archivo virtual de Talento Humano, donde se encuentran todas las evaluaciones de Acuerdos de Gestión correspondientes al año 2020. Igualmente, dichas evaluaciones serán remitidas al archivo físico de la entidad en el mes de julio.

#### Dotación de vestuario y calzado:

El trámite de dotaciones entre el año 2020 y 2021 se realizó mediante el Acuerdo Marco de Precios establecido por Colombia Compra Eficiente. El estado actual tanto de pagos, como de entregas se encuentra así:

Periodo	Orden de compra	Proveedor	Estado proceso	Estado factura	Fecha pago Factura
	56500	Unión Temporal Hermanos Blanco	Entregado a beneficiarios	Pagado	19/04/2021
	56498	Spartha Shoes	Entregado a beneficiarios	Pagado	21/04/2021
	50501	Celmy Ltda	Entregado a beneficiarios	Pendiente por pagar-no hay CRP *	
	56499	Yubarta SAS	Entregado a beneficiarios	Pagado	15/04/2021
	63147	Inversiones Sarhem de Colombia SAS	Entregado a beneficiarios	Pagado	25/03/2021
Vigencia			Entregado		

2020	63148	CI WARRIO RS COMPANY	o a beneficiar ios	Pagado	26/03/20 21
	63243	Inversiones Sarhem de Colombia SAS	Entregad o a beneficiar ios	Pagado	25/03/20 21
	63244	Inversiones Sarhem de Colombia SAS	Entregad o a beneficiarios	Pagado	25/03/20 21

Vigencia 2021	68660	Inversiones Sarhem de Colombia SAS	Entregad o a beneficiar ios	Radicación cuenta de cobro 18/06/2021	-
	68663	Inversiones Sarhem de Colombia SAS	Entregad o a beneficiar ios	Radicación cuenta de cobro 18/06/2021	-
	68661	Unión Temporal Hermanos Blanco	Solicitado	-	-
	68662	Celmy Ltda	Solicitado	-	-

Los proveedores de las órdenes de compra 68661 y 68662, por ser fabricantes, a partir de la elección de las prendas por parte de los beneficiarios, tienen 30 días calendario para la entrega de la dotación contratada según Acuerdo Marco. Entrega 15/07/2021.

La segunda entrega de dotación de vestuario se realizó el día 30 de agosto de 2021.

En la vigencia 2022 el proceso de contratación de dotación se encuentra en gestión, el área de contratación definió realizarlo por mínima cuantía, el estudio previo se encuentra en revisión por el abogado asignado. Se cuenta con un presupuesto de \$15.000.000 bajo el CDP 1393.

En proceso de liquidación las órdenes de compra 76293 y 68663 vigencia 2021.

#### **Plan de mejoramiento:**

El plan de mejoramiento se encuentra consolidado, quedando pendiente fortalecer los siguientes:

-PMI180-Llevar a cabo mesas de trabajo con el proveedor del software JSP7, con el fin de revisar y realizar las parametrizaciones requeridas

-PMI181- Implementar y socializar protocolo para la asignación de los diferentes usuarios en el sistema JSP7, desde su creación hasta la desactivación, definiendo además roles, modo de uso y restricciones de acuerdo con las responsabilidades de cada uno de los usuarios, así como la protección de bases de datos en Excel.

-PMI 183 A través de un formato garantizar que una sea la persona que elabora la base de datos con la información a cargar en el SIDEAP y otra quien realice la verificación del correcto cargue de la información.

**Plan anticorrupción:** Se encuentra consolidado con la información la información de los años 2018, 2019, 2020; Se deberá registrar lo realizado en cada uno de los meses de acuerdo a la ejecución presupuestal.

**Política pública LGTBI:** Se realizó redacción de compromisos para la vigencia 2021 y de la matriz requerida.

**Normograma:** Se encuentra consolidado y se ha realizado la revisión y verificación de las normas de cada uno de los procedimientos de talento Humano, Versus el normograma de la entidad para la actualización, incluyendo en la matriz Excel las normas que se encontraban en el procedimiento y no estaban en el normograma, quedando la matriz actualizada por parte del proceso.

#### **Historias laborales:**

Las historias laborales de los funcionarios de la entidad se han venido realizando el proceso de archivo y de digitalización de las historias laborales de los funcionarios que ingresaron en periodo de prueba por carrera administrativa del 2020 al 2021.

Se encuentran digitalizadas las historias laborales de la vigencia 2020, de los directivos y se gestionó con el grupo de gestión documental el apoyo para la digitalización de las historias laborales de los funcionarios que ingresaron en periodo de prueba del 2020 a 2021 activos, así mismo se gestionó con el grupo de tecnología la asignación de un espacio de almacenamiento, y roles para el manejo virtual de las mismas.

Las carpetas de los funcionarios que ingresaron en periodo de prueba por carrera administrativa 2020 al 2021 se encuentran organizadas en el archivo de 4-72, de las cuales, se tiene digitalizadas catorce (14) carpetas, quedando pendientes por digitalizar 40 carpetas.

#### **Verificación de títulos:**

Dicho procedimiento debe adelantarse tanto con directivos como con profesionales. En la vigencia 2020 se creó una matriz para verificar los documentos aportados por los todos los directivos de la entidad y una provisional

nombrada en el mes de enero y se remitió la solicitud de certificación de veracidad respecto de todas las hojas de vida de estos. Se creó la base de datos para 2021 y se está en el proceso de escanear las carpetas de las personas que se han posesionado de noviembre a la fecha, tanto directivos como personal nombrado en periodo de prueba.

Se verificó los títulos de los directivos que ingresaron en el 2020 y quedando pendiente la verificación de los directivos que ingresaron en el presente año y los servidores que ingresaron en periodo de prueba entre el 2020 y 2021.

#### **Certificaciones laborales:**

Se han venido gestionando las certificaciones laborales y contractuales, se requiere separar las solicitudes de vinculación laboral y certificaciones de contratistas y que estas últimas sean proyectadas por el grupo de contratos para lograr cumplir con los tiempos requeridos de respuesta.

#### **SIDEAP**

Se registraron los actos administrativos en la plataforma SIDEAP, manteniendo actualizado las novedades que presenta cada uno de los funcionarios.

Con el fin de llevar a cabo la actualización periódica de los formatos SIDEAP (Hoja de vida, Conflicto de Intereses y declaración de bienes y rentas) se solicitaron dichos documentos por medio de la circular 013, enviada al correo de los funcionarios

#### **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Se ha venido actualizando y verificando cada uno de los procedimientos del proceso de talento humano.

Las actividades adelantadas han sido:

- JULIO DE 2020- revisión de los procesos y procedimientos para evaluar la susceptibilidad de actualización.
- AGOSTO DE 2020- elaboración del formato para eliminación de la política puesto de trabajo, por no encontrarse vigente, mediante el formato solicitud creación, anulación o modificación de documentos, PG03-FO387 -V5.
- Creación del procedimiento y procesos de nómina con el equipo de talento humano y el apoyo jurídico del área.
- SEPTIEMBRE 2020- se adelanta la propuesta del procedimiento de horas extras, dominicales, festivos y recargos, además se presenta la propuesta de formatos para que se implemente el procedimiento.
- Se adelanta la propuesta del procedimiento de recobro de incapacidades y la propuesta de formatos para que se implemente el procedimiento, se envió mediante correo para propuestas y/o ajustes al equipo involucrado del área.
- OCTUBRE 2020- Revisión en el mapa interactivo, de los procedimientos y formatos del área de talento humano, con el propósito de identificar el estado actual, la vigencia, la versión, la fecha de actualización, como insumo para analizar la necesidad de actualizar o no los mismos, insumo

que dejó plasmado en la matriz de informe, para verificar con los integrantes y responsables del equipo.

- NOVIEMBRE 2020- Presentación del informe de los requisitos que se deben adelantar para atender la auditoria de calidad desde el área de talento humano. Se incluyen aportes y/o ajustes sugeridos de algunos integrantes del equipo respecto a la propuesta de procedimiento horas extras y recobro de incapacidades.
- DICIEMBRE 2020- Reenvío de la propuesta procedimientos Horas extras, y recobro de incapacidades, al coordinador del área para su revisión y aportes con los formatos propuestos para el seguimiento.
- FEBRERO DE 2021- Elaboración y actualización del formato de evaluación y acuerdos de gestión del DAFP adaptado para la entidad, se elaboró el formato PG03-FO387 solicitando la modificación del formato externo de acuerdo al decreto 815 de 2018.
- MARZO DE 2021- Inicio de la revisión de los procedimientos del área de talento Humano, para verificar la necesidad de modificar, actualizar o crear los requeridos, mediante los formatos correspondiente.
- Se adelantó la gestión de envío del formato “propuesta de autorización y control de horas extras laboradas” junto con el formato “PG03-FO387 v5 solicitud creación formato autorización -control horas extras” a la fecha se está revisando y reajustando los formatos para reiniciar la presentación para que sea evaluado y aprobado por parte del área pertinente, por recomendación de la Subdirección de programas y proyectos, se requiere enviar el procedimiento final propuesto para que esta área lo apruebe.

Revisión de los procedimientos de Liquidación de cesantías, nomina, vacaciones, como fortalecimiento de los procedimientos.

### **Pendiente**

Se requiere crear el procedimiento para la evaluación del desempeño de los funcionarios que están en periodo de prueba y fijos, para el seguimiento y la verificación de cumplimiento de objetivos de los evaluados, involucrando pasos a seguir, manera de actuar y la normativa.

Envío de la propuesta del procedimiento y de los formatos propuestos de Horas extras dominicales, festivos y recargos, y el procedimiento recobro de incapacidades por parte de la coordinación una vez verificados a programas y proyectos para que sean evaluados y aprobados.

Verificar los procedimientos con cada uno de los responsables de los subprocesos, para evaluar la necesidad de actualizar, modificar, eliminar o crear el que se requiera.

Se presentó la propuesta del procedimiento de recobro de incapacidades y licencias, se realizaron los respectivos ajustes de acuerdo con las observaciones presentadas por los actores que participan en este subproceso, además se presentó la propuesta de los respectivos formatos que permitan la adopción y manejo. A la fecha se encuentra

en flujo de firmas y aprobación por parte del subsecretario de gestión Corporativa y CID, para luego enviar a Programas y proyectos para subir a mapa interactivo.

El procedimiento de horas extras, dominicales, festivos, recargos y compensatorios y los formatos respectivos, se presentó para revisión y ajustes de los actores que están involucrados en el subproceso, a la fecha se encuentra para revisión de la líder del proceso, para posterior aprobación de la subdirección administrativa.

El procedimiento para la EDL-Evaluación del desempeño laboral, a la fecha se está verificando la propuesta que existe PS01-PR12 para modificar la versión, dado que data de 2017 y requiere ajuste.

#### **GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION:**

1. Creación del manual y la política de este proceso y establecer un cronograma de trabajo con las diferentes áreas de la entidad para involucrar esta dimensión en el quehacer diario de la entidad con el propósito de fortalecer en la entidad la transferencia de lecciones aprendidas y experiencias exitosas para la preservación del conocimiento como activo de la entidad.
2. La propuesta del manual para la Gestión del Conocimiento y la Innovación en la SDHT, se encuentra adelantado en un 80 %. Una vez se concrete la propuesta se debe presentar el proyecto a la Subdirección Administrativa y al Subsecretario de Gestión Corporativa y CID para su evaluación y adopción mediante el flujo de aprobación establecido.
3. Se presentó la propuesta de política de Gestión del conocimiento y la Innovación para ser revisada, ajustada y adoptada, se encuentra enviada a la líder del proceso para que se adelante el respectivo flujo de revisiones y aprobación.

#### **Pendiente por tramitar:**

- ✓ Finalizar la propuesta manual de política gestión del conocimiento y la innovación, enviar para la respectiva verificación, evaluación y pertinencia de adopción por parte de la entidad.
- ✓ La propuesta del manual para la Gestión del Conocimiento y la Innovación en la SDHT, se encuentra adelantado en un 80 %. Una vez se concrete la propuesta se presenta el proyecto a la Subdirección Administrativa y al Subsecretario de Gestión Corporativa y CID para su evaluación y adopción mediante el flujo de aprobación establecido.
- ✓ Publicar y dar a conocer por correo masivo a los Directivos, funcionarios y contratistas de la entidad la política y el manual una vez sea aprobado.
- ✓ Adelantar las diferentes acciones propuestas dentro de las actividades planteadas en la política para la conservación de la información en coordinación con el área tecnológica, entre ellas:
  - Lecciones aprendidas
  - Historias de éxito
  - Plan de capacitación requerido desde la visión del capital humano.
  - Fortalecimiento de competencias

- Necesidades y expectativas del capital Humano.
- Eventos de intercambio, adquisición y difusión de conocimiento.

### 7.2.3 GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

**Objetivo.** El proceso de Bienes y Servicios tiene como responsabilidad, gestionar los bienes, servicios e infraestructura de la SDHT con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos Misionales, bajo 3 categorías.

Estructura – Bienes y Servicios.

Tabla 21

<b>Bienes</b>	<b>Servicios</b>	<b>Infraestructura</b>
Inventarios SDHT	Transporte	Programa de Seguros SDHT (paquete de seguros de Pólizas)
Almacén JSP7 SDHT	Fotocopiado	Administración Sedes
Parque Automotor	Aseo y Cafetería	Vigilancia
	Papelería	Arriendos 3 Sedes (principal, local y archivo)
	Ferretería	Parqueaderos SDHT
	Servicios Públicos (agua, luz, telefonía)	Señalética
	Taller	Bodegas
	Bioseguridad	Cafetería (IPES)
	Combustible	
	Impuestos	
	Semaforización	

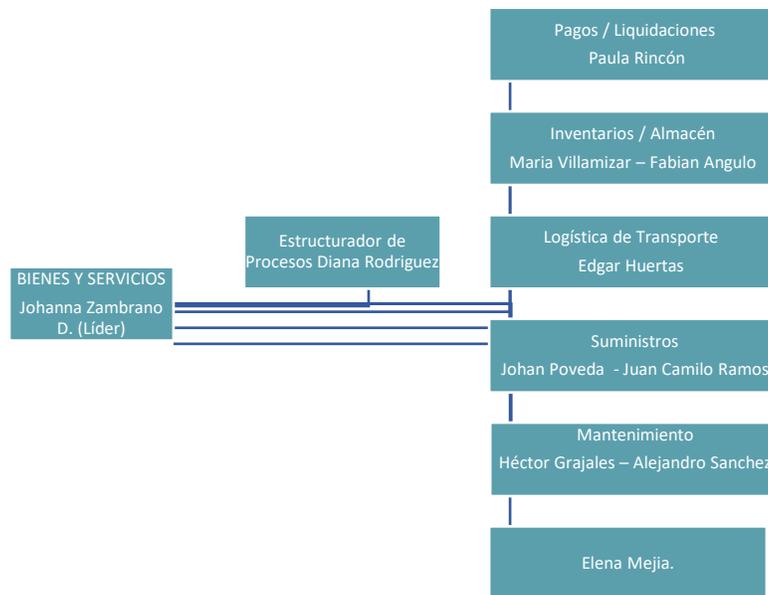


Ilustración 15

La SDHT cuenta actualmente con tres (3) sedes:

- Sede Principal ubicada en la Calle 52 # 13 -64
- Sede Local Servicio al ciudadano, ubicado en la Carrera 12 # 52-13
- Sede Archivo Central, Ubicada en la Carrera 16 # 52-56

La coordinación de Bienes y Servicios apoya la supervisión de alrededor de treinta (32) contratos de la Subdirección Administrativa, Veintiuno (21) de persona jurídica, diez (11) de persona natural, para asegurar el suministro de infraestructura, elementos, y servicios que permiten el funcionamiento de las tres (3) sedes de la entidad.

El proceso tiene a cargo la custodia y administración los bienes muebles de la entidad, bajo el manual y procedimiento de Inventarios, estipulado por la SDHT (SJP7) con enlace de la Subdirección Financiera

El proceso de Bienes y Servicios estructura cada uno de los contratos requeridos, para lograr el funcionamiento de 3 sedes, en cuanto a infraestructura, suministro de elementos y servicios, que permiten que cada una de las dependencias de la entidad, lleve a cabo sus actividades normales de oficina y aquellas que están alineadas, al cumplimiento misional de la administración en vigencia. Así mismo es el responsable de ejecutar cada uno de los contratos y su ejecución presupuestal, como asegurar las actividades contractuales y el correspondiente pago de forma mensual

A corte de agosto de 2022, el proceso lleva al día cada uno de los contratos y en proceso de contratación aquellos que requieren continuidad o están próximos a vencer. Cada uno bajo las modalidades de contratación y alineadas directrices de la entidad (mínima cuantía, menor cuantía, licitación, Acuerdo Marco de precios) A continuación de detalla cada uno con número de contrato, nombre del contratista, objeto, modalidad y estado de este.

#### Balance del proceso Bienes y Servicios a corte de agosto 2022.

Implementación cuadro de control, para monitorear cada uno de los procesos bajo la supervisión de Bienes y Servicios de la SDHT, logrando suministrar los servicios e insumos administrativos de forma interrumpida, durante la vigencia 2022.

\* El 95,5% de los contratos proyectados en el proceso de bienes y servicios, se encuentran vigentes y en ejecución.

\* Durante la vigencia 2022, se migró el proceso de contratación de transporte al Acuerdo Marco de precios, lo que representa un ahorro del 15% al 20% respecto a los precios referencia del sector Transporte.

\* Durante la Vigencia 2022, se ha adelantado los estudios previos, diseños y costeo para la propuesta Coworking (pisos 3 cafetería, 10 y 11) .

\* Para la vigencia 2022, se realiza protocolos y lineamientos en el uso de espacios y parqueaderos compartidos en el marco de la estrategia carro compartido y estrategia PEV. (Plan Estratégico de Movilidad 2022)

#### Contratos persona Jurídica 2022:

Tabla 22

Cuadro de Control Ejecución Presupuestal 2022 - Bienes y Servicios ( Funcionamiento e Inversión )							
CONTRATO	Numero	Objeto	Inicio	Vencimiento	Valor Contrato	Ejecución	% Promedio Mes
CONPORTOFINO	576-2021	ARRIENDO SEDE PRINCIPAL	10/04/2021	31/12/2023	\$ 2.187.384.432	\$ 1.275.974.252	58% \$ 182.282.036
INMOBILIARIA HL SAS	351-2021	ARRIENDO ARCHIVO CENTRAL	9/03/2021	8/03/2024	\$ 207.600.000	\$ 121.100.000	58% \$ 17.300.000
HERNANDO CARDONA	322 -2021	ARRIENDO LOCAL	23/02/2021	22/02/2024	\$ 138.471.120	\$ 80.774.820	58% \$ 11.539.260
TOP GUARD	585-2021	VIGILANCIA	9/04/2021	31/12/2023	\$ 127.239.363	\$ 35.322.347	28% \$ 10.603.303
TALLER	902-2022	TALLER	16/03/2022	31/12/2022	\$ 65.000.000	\$ 55.794.372	86% \$ 14.328.495
MUNDOLIMPIEZA	OC 85626-2022	ASEO Y CAFETERIA	22/02/2022	17/12/2022	\$ 348.878.817	\$ 231.625.863	66% \$ 41.600.000
COMBUSTIBLE EN PROCESO	ORD 87454-2022	COMBUSTIBLE	28/03/2022	30/04/2023	\$ 30.501.000	\$ 5.867.672	19% \$ 2.636.251
DIEGO CASTRO INDUSTRIAL	907-2022	FERRETERIA	23/05/2022	31/12/2022	\$ 40.470.000	\$ 22.605.217	56% \$ 3.794.237
BIOSOC ASESO	906-2022	BIOSEGURIDAD	17/05/2022	31/12/2022	\$ 24.942.965	\$ 12.009.697	48% \$ 3.800.000
TAFINCO SAS	909-2022	PAPELERIA	23/05/2022	22/02/2023	\$ 59.460.000	\$ 46.649.137	78% \$ 40.800.000
LA PREVISORA SA	1026-2021	SEGUROS - Programa Seguros	11/01/2022	15/12/2022	\$ 367.263.415	\$ 367.263.415	100% -
LA PREVISORA SA	ORD 82810-2021	SEGUROS - Soat Vehículos	27/02/2022	23/02/2023	\$ 4.205.450	\$ 4.205.450	100% -
ASEGURADORA SOLIDARIA	ORD 82369-2021	SEGURO - Todo Riesgo Veh.	15/06/2022	14/06/2023	\$ 7.782.005	\$ 7.782.005	100% -
ZURICH COLOMBIA	903-2022	DRONES	1/04/2022	30/03/2023	\$ 40.670.893	\$ 40.670.893	100%
GRUPO EMPRESARIAL JHS	ORD 84730 - 2022	TRANSPORTE	16/02/2022	1/01/2023	\$ 1.349.999.792	\$ 1.023.587.051	76% \$ 184.000.000
NEW COPIERS	904-2022	FOTOCOPIADO	18/04/2022	17/02/2023	\$ 444.000.000	\$ 151.311.730	34% \$ 42.850.000
SDHT	Caja Menor	SEMAFORIZACION	2022.	31/12/2022	\$ 305.000		0% -
CONVIVAMOS	131020202020202.	ADMINISTRACION	2022.	2022.	\$ 861.224.000	\$ 565.201.003	66% \$ 68.040.000
3 SEDES	131020202040102.	ACUEDUCTO	2022.	2022.	\$ 21.000.000	\$ 12.810.000	61% \$ 1.830.000
3 SEDES	131020202040101.	CONDENSA	2022.	2022.	\$ 150.000.000	\$ 112.000.000	75% \$ 16.000.000
3 SEDES	131020202040103.	PROAMBIENTAL / LIME	2022.	2022.	\$ 12.000.000	\$ 8.400.000	70% \$ 1.200.000
MOVISTAR	131020202030402.	MOVISTAR	2022.	2022.	\$ 19.910.000	\$ 8.750.000	44% \$ 1.250.000
ETB	131020202030404.	ETB	2022.	2022.	\$ 103.000.000	\$ 60.102.840	58% \$ 8.586.120

Contratos - Contratistas 2021:

Tabla 23

CONTRATO	CONTRATISTA	Numero	Inicio	Valor /Rubro	Promedio Mes
Prestación de Servicios 2022	DIANA PATRICIA RODRIGUEZ OSORIO	298	12/01/2022	\$ 63.360.000	\$ 6.400.000
Prestación de Servicios 2022	EDGAR ENRIQUE HUERTAS HURTADO	55	7/01/2022	\$ 28.123.333	\$ 2.860.000
Prestación de Servicios 2022	HECTOR FABIAN GRAJALES RIOS	134	6/01/2022	\$ 27.742.000	\$ 2.860.000
Prestación de Servicios 2022	JOHAN SEBASTIAN POVEDA RIAÑO	297	12/01/2022	\$ 43.560.000	\$ 4.400.000
Prestación de Servicios 2022	JOHANNA ZAMBRANO DUQUE	315	12/01/2022	\$ 81.576.000	\$ 8.240.000
Prestación de Servicios 2022	MARIA DE LOS ANGELES VILLAMIZAR GUAQUETA	464	17/01/2022	\$ 44.293.333	\$ 4.400.000
Prestación de Servicios 2022	MARIA ELENA MEJIA QUINTANILLA	439	17/01/2022	\$ 14.942.133	\$ 3.272.000
Prestación de Servicios 2022	RENE ALEJANDRO SANCHEZ PRIETO	122	6/01/2022	\$ 27.742.000	\$ 2.860.000
Prestación de Servicios 2022	WILLIAM FABIAN ANGULO FORERO	203	11/01/2022	\$ 50.813.333	\$ 5.150.000
Prestación de Servicios 2022	JUAN CAMILO RAMOS CALDERON	843	27/01/2022	\$ 31.174.000	\$ 2.860.000

Programa de Seguros:

El proceso de Bienes y Servicios, en compañía con la asegurado La Previsora, lleva el seguimiento permanente del programa de seguros de la entidad SDHT, bajo el contrato 1026-2021.

A corte de agosto de 2022 se administra las siguientes pólizas.

Tabla 24

Ramo	Nro. Factura	Póliza	Endoso	Vig. Desde	Vig. Hasta	Prima	Iva	Deuda Total
Manejo	70OR-16742	1006234	0	10/01/2022	15/12/2022	\$ 52,010,958.82	\$ 9,882,082.18	\$ 61,893,041.00
R.C. Extracontractual	70OR-16743	1008811	0	10/01/2022	15/12/2022	\$ 22,290,410.92	\$ 4,235,178.07	\$ 26,525,588.99
R.C. Servidores Públicos	70OR-16744	1008812	0	10/01/2022	15/12/2022	\$ 193,183,562.18	\$ 36,704,876.81	\$ 229,888,438.99
Daños Materiales Combinados	Pendiente	1003657	0	10/01/2022	15/12/2022	\$ 40,376,131.93	\$ 7,671,465.07	\$ 48,047,597.00
<b>TOTALES</b>						<b>\$ 307,861,063.85</b>	<b>\$ 58,493,602.13</b>	<b>\$ 366,354,665.98</b>

Adicional tienen las pólizas de los Drones con Zúrich Colombia:

Tabla 25

MARCA	AÑO	SERIAL	VALOR ASEGURADO
DRON PHANTOM 4 PRO	2019	11UCFAV0A50432	\$ 8.215.344
DRONE PHANTOM 4 PRO	2019	11UCFAV0A50080	\$ 8.215.344
DRONE PHANTOM 4 PRO	2020	11USH99R710212	\$ 7.616.000
DRONE PHANTOM 4 PRO	2020	11USH97R710002	\$ 7.616.000
DRONE-PHANTOM 4 PRO	2021	11USHAFR710042	\$ 8.029.348

Póliza de Vehículos: Todo Riesgo y Soat del Parque Automotor (5 vehículos), con la compañía La Aseguradora Solidaria.

[Inventarios Vigencia 2022](#)

A corte de agosto de la vigencia 2022, el proceso de bienes y servicios tiene al día los inventarios de la entidad, con ingresos de almacén con su respectiva conciliación contable.

[Logros 2021-2022 Bienes y Servicios.](#)

- ✓ Diseño y Remodelación - Local Servicio al Ciudadano
- ✓ Diseño y Adecuación - Duchas (pisos 3 y 15, para incentivar el uso de otros medios de transporte)
- ✓ Adecuación Auditorio, Sala de Juntas y Sala de Audiencias (Entrada Ley 195. 2019 Cod Disciplinario)
- ✓ Baja de Bienes (391 elementos en Donación) - Resolución 525 agosto 2021
- ✓ Gestión y Estructuración de 3 Contratos con vigencias futuras de arrendamiento:
  - Sede Principal
  - Sede Local
  - Sede Archivo, logrando fijar el canon mensual a 3 años, lo que representa un ahorro monetario indexado al IPC del 18,23% y ahorro operativo.
- ✓ Gestión y Estructuración de Contrato de Vigilancia con vigencias futuras a 3 años, con un ahorro indexados al IPC del 7%.
- ✓ Diseño y articulación de un plan anual de mantenimiento, preventivo y correctivo de la infraestructura de las 3 sedes de la SDHT.

- ✓ Gestión y cambio de batería sanitarias externas del SDHT, con push lo que representa un ahorro de agua de 2 Litros de agua, por descarga.

#### Pendientes para la Vigencia 2022.

- Siniestro Camioneta OBG 411 - Manuel Mocada
- (Nit 110016101523202201875 Fiscalía 129)
- Recursos Coworking (\$ 500 Millones)
- Comité de Inventarios 2023 (Baja de Bienes)
- Adición Programa de Seguros
- Proceso de Transporte (octubre 2022)
- Recursos para llevar a cabo Coworking.

#### 7.2.4 GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

**Objetivo.** Según la caracterización del proceso PG06-CP01 es: “...Gestionar peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias mediante la clasificación, asignación, análisis y aplicación de acciones formuladas según las disposiciones establecidas por la ley, así como el fortalecimiento de los canales de atención que garanticen el derecho que tiene todo ciudadano a obtener respuestas a sus solicitudes y a recibir una atención optima, eficaz y eficiente...”.

Durante el primer semestre de la vigencia 2020 el Proceso de Servicio al Ciudadano se encontraba enmarcado en el proyecto 418 fortalecimiento institucional, teniendo como meta “Mantener el 95% de satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios de la entidad”, el cual tuvo como resultado un 89,85% de satisfacción a corte 30 de junio de 2020, este retraso se genera en virtud a la emergencia sanitaria, económica y social ocasionada por el COVID-19, imposibilitando la atención presencial a la ciudadanía y saturando los demás canales de atención con solicitudes relacionadas con permisos e interpretación de la nueva normatividad, al igual que por solicitudes de ayudas económicas y sociales basadas en la misionalidad de la SDHT.

#### Reporte proyecto de inversión Vigencia 2020

Tabla 26

	2016	2017	2018	2019	2020
Programación	95%	95%	95%	95%	95%
Logro	95,40%	97,60%	99,10%	98,73%	88,95%
% cumplimiento	100,42%	100,74%	104,32%	103,93%	94,58%

Fuente: Reporte Subdirección Programas y Proyectos

En concordancia con el plan de desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” el proyecto 7754 contempla entre sus metas: “Implementar 100% del sistema de servicio al ciudadano”, para lo cual se han desarrollado diversas acciones a fin de tener el referido sistema implementado y finalizando al 2024.

El proceso de Servicio al Ciudadano y con el fin de dar cumplimiento a la meta señalada y brindar una atención de calidad a la ciudadanía, se dividen en:

- Atención a la ciudadanía, gestión y seguimiento a PQRSD
- Medición de la satisfacción y percepción de la prestación del servicio a la ciudadanía.

El Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano actualmente adelanta sus actividades en la sede principal del edificio en el cual presta servicios la Secretaría Distrital del Hábitat, y hace presencia institucional en doce (12) puntos de atención articulados con Secretaría General, así: ocho (8) Red CADE y cuatro (4) Centros de Encuentro.

El talento humano está compuesto por un total de 30 personas de la siguiente forma:

- Coordinación – (1 Profesional - Contratista)
- Apoyos a la Coordinación – (6 Profesionales y 1 Técnico - Contratistas)
- Apoyos Operativos y Administrativos (1 Técnico Planta carrera administrativa), 1 Profesional (vinculado inicialmente por gestión documental) y 20 Técnicos Contratistas

Los colaboradores del proceso desarrollan funciones de la siguiente forma:

- Actividades de Planeación del Proceso (Promoción y seguimiento).
- Actividades de Contratación del Proceso (Promoción y seguimiento).
- Actividades Estadísticas del Proceso (Promoción y seguimiento).
- Actividades de administración de asignación al Proceso (Plataforma Bogotá Te Escucha, Defensor del Ciudadano).
- Actividades operativas de atención en los canales dispuestos
- Actividades operativas de recepción de solicitudes, asignación de tipologías, caracterización de documentación.

Para la vigencia 2022, el proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano representa una inversión mensual de ciento trece millones novecientos veinte mil pesos (\$ 113.920.000 m/cte.), distribuidos de la siguiente forma:

**Inversión mensual Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano 2022.**

*Tabla 27*

PERFIL	TIPO DE VINCULACIÓN	VALOR MENSUAL
COORDINACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 8.240.000
APOYO PROFESIONAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 6.180.000
APOYO PROFESIONAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 4.700.000
APOYO PROFESIONAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 4.700.000
APOYO PROFESIONAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 4.500.000
APOYO PROFESIONAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 4.500.000
APOYO PROFESIONAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 4.500.000
TECNICO - ADMINISTRATIVO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 4.500.000
TECNICO - ADMINISTRATIVO	PLANTA PROVISIONAL	\$ 2.100.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000

TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000
TECNICO - SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 3.500.000

*Fuente: Base General Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano.*

De igual forma para la operabilidad del proceso se tienen los siguientes contratos:

- CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ETB 956-2022 – LINEA 195 por un monto total de DOSCIENTOS TREINTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$230.937.451), siendo un contrato dado por consumo que depende directamente del funcionamiento y gasto que el mismo represente en operación de inbound, cuya fecha de terminación es el 27/02/2022 o hasta agotar recursos.
- CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 193-2021, sin erogación de gasto de las partes, suscrito entre la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la SDHT, con el objeto de Aunar esfuerzos para garantizar la orientación o información o prestación de servicios o realización de trámites que ofrece LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT en forma oportuna, eficiente y eficaz a la ciudadanía que hace uso de los canales de la RED CADE Distrital del Servicio a la Ciudadanía.

## ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

De acuerdo con lo expuesto, los siguientes son los canales de atención dispuestos desde el Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano:

### Canal de atención presencial

La Entidad cuenta con una ventanilla de radicación, ubicada en la Carrera 13 N°52-13, igualmente, se cuenta con presencia en la Red CADE y módulos de servicio en Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas, siendo un servicio que se brinda bajo la directriz misional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de un convenio interadministrativo, el cual tiene como objetivo “...Aunar esfuerzos para garantizar la orientación o información o prestación de servicios o realización de trámites que ofrece LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT en forma oportuna, eficiente y eficaz a la ciudadanía que hace uso de los canales de la RED CADE...”

A continuación, se encuentra la relación de la cantidad de personas atendidas en los puntos en los que se prestó atención por parte de la Entidad, desde la vigencia 2020, 2021 y lo corrido del año 2022 hasta el mes de julio por parte del equipo de colaboradores de la SDHT.

## Ciudadanía atendida Red CADE vigencia 2020.

Tabla 28

PUNTO DE ATENCIÓN	ENE	FEB	MAR	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
SUPERCADE BOSA	1505	1183	642	-	835	588	505	354	5612
SEDE CENTRAL	-	-	-	21	1940	809	734	499	4003
SUPERCADE SUBA	710	593	236	86	406	240	244	172	2687
SUPERCADE 20 DE JULIO	646	532	176	-	302	279	207	172	2314
SUPERCADE CALLE 13	454	333	160	-	149	101	101	58	1356
CADE TUNAL	448	396	263	-	-	-	-	-	1107
SUPERCADE ENGATIVÁ	169	172	70	-	100	93	58	38	700
SUPERCADE MANITAS	-	-	-	-	-	8	122	84	214
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>3932</b>	<b>3209</b>	<b>1547</b>	<b>107</b>	<b>3732</b>	<b>2118</b>	<b>1971</b>	<b>1377</b>	<b>17993</b>

Fuente: Base Maestra Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano

## Ciudadanía atendida Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas Vigencia 2020.

Tabla 29

PUNTO DE ATENCIÓN	ENE	FEB	OCT	NOV	DIC	TOTAL
RAFAEL URIBE URIBE	529	93	156	133	121	1032
CHAPINERO	106	65	99	104	37	411
BOSA	291	36	-	-	-	327
SEVILLANA	213	-	-	-	-	213
PATIO BONITO	160	-	-	-	-	160
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1299</b>	<b>194</b>	<b>255</b>	<b>237</b>	<b>158</b>	<b>2143</b>

Fuente: Base Maestra Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano

Es importante aclarar que durante la vigencia 2020, no se evidencia atenciones en los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio, debido a la emergencia Sanitaria según el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020.

## Ciudadanía atendida Red CADE vigencia 2021

Tabla 30

PUNTO DE ATENCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
SEDE CENTRAL	534	749	940	454	476	455	577	755	792	704	710	385	7531
SC BOSA	122	436	628	260	357	601	647	665	547	599	376	463	5701
SC 20 DE JULIO	120	256	364	133	251	302	331	328	397	388	254	326	3450
SC SUBA	83	191	304	152	165	216	368	332	299	417	261	272	3060
SC MANITAS	50	127	212	106	146	159	247	323	386	435	319	345	2855
AMERICAS	16	271	502	194	41	8		1	348	360	219	311	2271
CAD	-	4	84	53	85	120	162	225	97	158	66	168	1222
SC ENGATIVA	32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32
SC CALLE 13	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22
<b>Total general</b>	<b>979</b>	<b>2034</b>	<b>3034</b>	<b>1352</b>	<b>1521</b>	<b>1861</b>	<b>2332</b>	<b>2629</b>	<b>2866</b>	<b>3061</b>	<b>2205</b>	<b>2270</b>	<b>26144</b>

Fuente: Base Maestra Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano

**Ciudadanía atendida Centros de Encuentro para la Paz Vigencia 2021**

Tabla 31

PUNTO DE ATENCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CHAPINERO	16	98	50	64	99	121	209	274	310	210	241	153	1845
BOSA	-	87	133	84	129	105	156	249	276	262	199	94	1774
RAFAEL URIBE URIBE	24	34	172	104	129	227	267	200	184	125	95	67	1628
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>40</b>	<b>219</b>	<b>355</b>	<b>252</b>	<b>357</b>	<b>453</b>	<b>632</b>	<b>723</b>	<b>770</b>	<b>597</b>	<b>535</b>	<b>314</b>	<b>5247</b>

Fuente: Base Maestra Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano

**Ciudadanía atendida Red CADE – enero – julio 2022**

Tabla 32

PUNTO DE ATENCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL GENERAL
SUPERCAD E BOSA	555	489	544	312	557	558	408	3423
SUPERCAD E AMERICAS	352	343	241	297	545	472	218	2468
CADE MANITAS	378	445	450	223	317	335	234	2382
SUPERCAD E SUBA	321	337	370	202	314	277	147	1968
SUPERCAD E 20 DE JULIO	291	242	198	74	125	143	158	1231
SUPERCAD E CAD	149	48	61	132	128	117	66	701
CAD YOMASA	-	-	61	57	105	65	34	322
SUPERCAD E SOCIAL	-	-	18	13	8	12	12	63
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2046</b>	<b>1904</b>	<b>1943</b>	<b>1310</b>	<b>2099</b>	<b>1979</b>	<b>1277</b>	<b>12558</b>

Fuente: Base Maestra Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano

**Personas atendidas Centros de Encuentro para la Paz enero – julio 2022**

Tabla 33

PUNTO DE ATENCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL GENERAL
RAFAEL URIBE	223	410	388	146	351	263	128	1909
CHAPINERO	257	233	319	73	175	148	89	1294
BOSA	12	244	116	60	94	147	61	734
PATIO BONITO	57	105	-	66	65	20	24	337
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>549</b>	<b>992</b>	<b>823</b>	<b>345</b>	<b>685</b>	<b>578</b>	<b>302</b>	<b>4274</b>

Fuente: Base Maestra Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano

**Personas atendidas en la Sede Central, ferias locales y/o eventos enero – julio 2022**

Tabla 34

PUNTO DE ATENCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL GENERAL
SEDE CENTRAL	757	887	630	150	1026	1226	1269	5945
FERIAS Y EVENTOS	18	151	90	51	81	36	40	467
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>775</b>	<b>1038</b>	<b>720</b>	<b>201</b>	<b>1107</b>	<b>1262</b>	<b>1309</b>	<b>6412</b>

Fuente: Base Maestra Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano

Desde el mes de febrero de 2021, se dio inicio al nuevo convenio interadministrativo para hacer parte de la red CADE el cual finaliza el 28 enero del 2024, y por el que se delimitó la operación.

A la fecha la SDHT, cuenta con presencia institucional en ocho (8) puntos de atención de la red CADE como los son SUPERCAD Bosa, SUPERCAD Américas, SUPERCAD 20 de Julio, SUPERCAD Suba, SUPERCAD Manitas, SUPERCAD CAD, SUPERCAD Social, y CADE Yomasa.

Actualmente la Entidad presta atención en cuatro (4) puntos de Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas: Rafael Uribe Uribe, Bosa, Patio bonito y Chapinero, los cuales son liderados por la Alta Consejería para las Víctimas de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

#### Canal de atención telefónico

Durante las vigencias de 2020, 2021, y 2022, la Secretaría Distrital del Hábitat hace parte del grupo de entidades que integran la oferta de trámites y servicios dados a conocer mediante el uso de la línea 195 del Distrito Capital, siendo altamente reconocida esta línea por ser el medio de contacto en el cual la ciudadanía puede obtener información sobre los trámites, servicios, campañas y eventos que prestan las entidades distritales a través del canal telefónico, chat, redes sociales y página web mediante la guía de trámites y servicios del Distrito Capital, es decir, mediante la opción de Omnicanalidad.

Señalado lo anterior, en la siguiente tabla, se precisa el número de llamadas contestadas en función a la misionalidad de la SDHT – Línea 195, durante las vigencias 2020, 2021 y 2022.

#### Número de llamadas contestadas SDHT – Línea 195

Tabla 35

Mes	2020	2021	2022	Total, General
Enero	1430	2443	3501	7374
Febrero	985	2829	3279	7093
Marzo	2154	3585	4588	10327
Abril	3195	3028	2364	8587
Mayo	3880	2919	2810	9609
Junio	4583	2985	3487	11055
Julio	3745	3362	2210	9317
Agosto	3250	3695	-	6945
Septiembre	3520	2824	-	6344
Octubre	2667	3466	-	6133
Noviembre	2326	2994	-	5320
Diciembre	1387	3247	-	4634

<b>Total General</b>	<b>33122</b>	<b>37377</b>	<b>22239</b>	<b>92738</b>
----------------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Fuente: Reportes comware - ETB

## Contratos suscritos con ETB para las vigencias 2020, 2021 y 2022

Tabla 36

Vigencia	Contrato	Fecha de finalización
2020	501	31 de marzo de 2021
2021	543	10 de noviembre de 2021
	925	22 de julio de 2022
2022	956	27 de febrero de 2023 ó hasta agotar recursos.

## PBX INSTITUCIONAL

Así mismo, la Entidad cuenta en el canal telefónico, PBX institucional 3581600, en el cual se brinda información sobre trámites, servicios, estado de los derechos de petición e información de interés general para los ciudadanos, debidamente atendidos por el equipo de trabajo del proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano, siendo atenciones que se encuentran desagregadas en la siguiente tabla:

## Llamadas contestadas en la SDHT

Tabla 37

Mes	2020	2021	2022	TOTAL GENERAL
Enero	-	130	87	217
Febrero	39	106	117	262
Marzo	226	230	58	514
Abril	30	127	50	207
Mayo	19	125	72	216
Junio	426	168	320	914
Julio	266	150	298	714
Agosto	329	152	-	481
Septiembre	569	147	-	716
Octubre	481	124	-	605
Noviembre	273	83	-	356
Diciembre	126	29	-	155
<b>Total General</b>	<b>2784</b>	<b>1571</b>	<b>1002</b>	<b>5357</b>

Fuente:  
Maestra  
Gestión de  
Ciudadano

CANAL DE  
VIRTUAL

El canal de  
virtual

Base  
Proceso  
Servicio al

ATENCIÓN

atención  
permite a

los ciudadanos acceder a la información, trámites y servicios que presta la Entidad, a través de los distintos navegadores y sistemas de información disponibles en plataformas web.

Durante la vigencia 2020 y 2021 la Entidad tuvo a disposición de la ciudadanía, dos direcciones electrónicas oficiales, diseñadas con el objetivo de que se presenten ante la Secretaría todas las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes que surjan de la prestación del servicio en general. Los correos electrónicos habilitados fueron [servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co](mailto:servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co) y [defensordelciudadano@habitatbogota.gov.co](mailto:defensordelciudadano@habitatbogota.gov.co).

Las comunicaciones recibidas en los correos electrónicos señalados fueron analizadas, clasificadas, impresas y asignadas en físico a Gestión documental, para el registro en el sistema de correspondencia interno (FOREST) buscando con ello su posterior asignación a los procesos competentes y procurando su pronta respuesta, para lo cual se adelanta seguimiento sobre dicha gestión.

Así mismo, a partir del 01 de enero de 2022 el correo para recibir solicitudes ciudadanas para su radicación, se entregó al proceso de Gestión Documental, razón por la cual desde dicha fecha no se tiene registro de correos recibidos, dado que el que se utiliza ahora es el de [ventanilladecorrespondencia@habitatbogota.gov.co](mailto:ventanilladecorrespondencia@habitatbogota.gov.co), donde se encargan de la radicación virtual.

Posteriormente, desde el 01 de enero de 2022 el sistema de correspondencia interno cambió, implementándose el Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA, para la gestión de las peticiones ciudadanas.

### Correos electrónicos recibidos 2020 – 2021

Tabla 38

Mes	2020	2021
Enero	-	1829
Febrero	-	2137
Marzo	-	2342
Abril	2309	2270
Mayo	2987	2410
Junio	2508	2603
Julio	2137	2412
Agosto	1801	2541
Septiembre	2630	2952
Octubre	2859	3755
Noviembre	2252	2724
Diciembre	2054	2460
<b>Total General</b>	<b>21537</b>	<b>30435</b>

Fuente: Elaboración propia base Maestra Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano

### GESTIÓN DE PQRSD

Para efectos de adoptar los lineamientos disponibles en la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano – PPDSC, así como los requerimientos de transparencia activa, la Secretaría Distrital del Hábitat efectúa el registro de todo el inventario de PQRSD que llegan a la Entidad.

El referido registro de solicitudes de origen ciudadano se hace mediante la plataforma Bogotá te Escucha, el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, que permite a la ciudadanía conocer el detalle, la trazabilidad y la resolución de las peticiones interpuestas frente a la Entidad.

A partir del 03 de junio de 2022, se inició la interoperabilidad entre SIGA y el Sistema Distrital para las Peticiones Ciudadanas -Bogotá Te Escucha y adicionalmente se está trabajando para el funcionamiento de la

interoperabilidad desde el Sistema Distrital para las Peticiones Ciudadanas -Bogotá Te Escucha hacia SIGA, es decir en doble línea. A continuación, se encuentra el dato numérico de los requerimientos recibidos.

**PQRSD recibidas en la SDHT**

*Tabla 39*

Mes	2020	2021	2022	Total general
Enero	540	2384	1903	4827
Febrero	1049	3324	2382	6755
Marzo	968	3260	2527	6755
Abril	1181	2329	1933	5443
Mayo	2005	2411	2050	6466
Junio	1581	2737	1949	6267
Julio	2435	2312	1919	6669
Agosto	2640	2863	-	5503
Septiembre	2913	3072	-	5985
Octubre	2779	2969	-	5748
Noviembre	2747	2743	-	5490
Diciembre	3023	2571	-	5594
<b>Total general</b>	<b>23861</b>	<b>32975</b>	<b>14663</b>	<b>71499</b>

*Fuente: Elaboración propia con base en FOREST – SIGA*

La gestión de las solicitudes que ingresan a la Secretaría Distrital del Hábitat, se realiza en observancia al procedimiento PG06- PR01 Trámite de PQRSD, siendo recibidas a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad (presencial, virtual y telefónico), clasificadas conforme a su tipología y categorizadas según corresponda, sobre la determinación de trámite, servicio u OPA, siendo finalmente asignadas a través de los sistemas de información, buscando que los procesos competentes brinden respuesta a los requerimientos y finalicen estos en los sistemas de información de las peticiones.

Aunado a lo anterior, para dar cumplimiento al Decreto Distrital 371 de 2010, por el que se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia, así como para la prevención de la corrupción en las entidades y Organismos del Distrito Capital, el Proceso de Servicio al Ciudadano asigna los requerimientos ciudadanos en la Plataforma Bogotá te Escucha.

Igualmente, desde Servicio al Ciudadano a fin de evitar vencimiento de términos, mejorar la gestión de peticiones y brindar respuestas con criterios de calidad, se realiza seguimiento periódico a las PQRSD que se reciben en la Entidad, siendo reporte enviado a través del correo electrónico institucional a los directivos y enlaces, buscando con ello la respectiva gestión administrativa u operativa tendiente a brindar pronta, oportuna e integral atención a lo requerido frente a la Entidad.

Por otra parte, como resultado de los seguimientos realizados el proceso presenta trimestralmente informes de gestión de PQRSD, los cuales son socializados y publicados en la página web de la SDHT para conocimiento de la ciudadanía y entes de control.

## MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN Y PERCEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A través de las encuestas de satisfacción y percepción de la prestación del Servicio al Ciudadano, se mide la calidad del servicio prestado, identificando las posibles oportunidades de mejora, buscando con dicho insumo fortalecer la atención oportuna, con base en las necesidades de la ciudadanía, estableciendo la calificación del servicio con las siguientes variables numéricas.

### Calificación de Satisfacción y percepción del Servicio.

Tabla 40

Calificación del servicio	
Excelente	5
Bueno	4
Regular	3
Malo	2
Deficiente	1

Fuente: Elaboración propia Servicio a la Ciudadanía

De acuerdo con lo expuesto, para la vigencia 2020 se obtuvieron los siguientes resultados frente a la calificación del Servicio:

### Medición de la satisfacción y percepción del servicio vigencia 2020-2021 y 2022 (Ene-Jul)

Tabla 41

	AÑO	AÑO	AÑO
	2020	2021	2022
<b>PERSONAS ATENDIDAS</b>	<b>20.136</b>	<b>31.391</b>	<b>23.244</b>
<b>UNIVERSO DE ENCUESTADOS</b>	<b>3.335</b>	<b>18.069</b>	<b>12.327</b>
<b>Criterio</b>	<b>Promedio de Calificación</b>	<b>Promedio de Calificación</b>	<b>Promedio de Calificación</b>
Amabilidad, disposición y respeto de la persona que lo atendió	4,8	4,9	4,9
Claridad y precisión de la información brindada	4,8	4,9	4,9
Dominio y conocimiento de los temas por parte del asesor	4,7	4,9	4,9
Comodidad de las instalaciones en donde lo atienden	4,7	4,9	4,9
Oportunidad y rapidez de la persona que lo atendió	4,6	4,9	4,9
Tiempo utilizado en la atención del trámite o servicio	4,8	4,9	4,9
Accesibilidad del espacio para atención a personas con discapacidad	4,7	4,9	4,9

PROMEDIO TOTAL	4,7	4,9	4,9
----------------	-----	-----	-----

Fuente: Base Maestra Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano

Es necesario precisar que, los resultados obtenidos para el primer semestre de la vigencia 2020, se vieron afectados por la emergencia sanitaria, económica y social ocasionada por el COVID-19, ya que no permitió brindar una atención con los criterios de oportunidad que se venían aplicando, sin embargo, en promedio se recibió una calificación buena para el periodo objeto de análisis.

Para el segundo semestre de la vigencia 2020, se modificó el documento PG06-FO436 “Encuesta de satisfacción y percepción de la prestación del servicio al ciudadano” vinculando nuevos criterios que permitieran tener información integral frente al servicio prestado a la ciudadanía.

Los resultados que provienen de la aplicación de la “Encuesta de satisfacción y percepción de la prestación del servicio al ciudadano”, son proyectados en un informe de satisfacción y percepción de la prestación del Servicio al Ciudadano, que es socializado de manera semestral a los directivos de la Entidad y publicado en la página web de esta. En el informe de satisfacción se señalan recomendaciones para tener en cuenta para mantener o aumentar el nivel de satisfacción, según los resultados obtenidos.

#### PLANES Y ACTIVIDADES PARA REPORTAR

El proceso realiza implementación y seguimiento a los siguientes planes de acción y actividades internas y externas.

- Plan de Acción de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- Plan de acción del proyecto 7754, cuya meta es “IMPLEMENTAR 100 % DEL SISTEMA DE SERVICIO AL CIUDADANO”.
- Plan de Acción del proceso de Servicio al Ciudadano de la cada vigencia.
- Plan de Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía - PAAC
- Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, política de Servicio a la Ciudadanía.
- Indicador de Gestión cuya meta es “Porcentaje de satisfacción de la ciudadanía en la calidad del servicio recibido en el canal presencial”.
- Plan Institucional de Participación cuya actividad es “Orientar a las personas que se acercan a los diferentes puntos de atención presencial sobre la oferta de la SDHT”.
- Plan de Acción del programa Distrital de Gobierno Abierto – GAB.
- Plan de Adecuación y Sostenibilidad.
- Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción
- Plan de mejoramiento institucional
- Plan de mejoramiento de la Contraloría
- Informe mensual de peticiones ciudadanas según Decreto 371 de 2010.
- Certificación de confiabilidad de la información en la guía de trámites y servicios según la circular 131 de 2013.
- Reporte semanal sobre las peticiones pendientes por gestionar.
- Reporte a la Subsecretaría de Gestión Financiera sobre los números de radicado del sistema Bogotá te Escucha y SIGA.
- Informe de denuncias por actos de corrupción.
- Trámites y Servicios relacionados con derechos de petición.
- Informe de Defensor a la Ciudadanía según el Decreto 847 de 2019.
- Demás informes solicitados de manera interna y externa.

## TEMAS PENDIENTES

Los temas que se encuentran pendientes para la vigencia 2022 y que se están gestionando de manera prioritaria son:

- Reestructuración del proceso y aprobación de los documentos del SIG caracterización del proceso, Manual de Servicio, procedimiento y formatos, teniendo en cuenta lineamientos nacionales, distritales y recomendaciones de la Oficina Asesora de Control Interno.
- Fortalecimiento en la gestión de los derechos de petición para evitar el vencimiento de los términos de Ley y dar cumplimiento a los criterios de coherencia, claridad, calidez y manejo del sistema.
- Adecuaciones de la sede central de servicio a la Ciudadanía de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos de accesibilidad y espacios idóneos para la atención; ya se cuenta con los recursos asignados y el objeto del contrato “Adecuación y suministros de señalética, muebles y elementos de oficina, para la accesibilidad y atención al cliente con lineamientos incluyentes”.
- Habilitación del chat como canal de atención virtual para la ciudadanía, el cual se encuentra en revisión de la Oficina de Comunicaciones para empezar operación.
- Interoperabilidad entre Bogotá te Escucha (BTE) y SIGA, lo cual se está gestionando con los administradores de SIGA para facilitar el registro y gestión de las peticiones que son recibidas desde BTE.
- Formalizar la prestación de servicios en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno con la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, sin embargo, no se cuenta con equipos tecnológicos solicitados para la operación.
- Actualización de las preguntas frecuentes que se encuentran publicadas en la página web de la Entidad, para lo cual se están consolidando las consultas más reiteradas por la ciudadanía en los canales de atención y posterior envío a los procesos.
- Articulación con la Oficina de Comunicaciones para los lineamientos de las peticiones por redes sociales, publicidad y piezas de comunicación sobre canales de atención y la operación del proceso.
- Se está trabajando en los principales temas de consulta de la ciudadanía en cuanto a la oferta institucional para hacer parte de chat bot “CHATICO”, el nuevo agente virtual del Distrito.
- Articulación con el proceso de Gestión Documental para mejorar las tipologías y clasificación de los documentos en el sistema SIGA.

### 7.2.5 GESTIÓN CONTRACTUAL

**Objetivo.** Gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios, mediante la ejecución del plan anual de adquisiciones según la normatividad aplicable vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la SDHT.

#### VIGENCIA 2020

##### TRÁMITES CONTRACTUALES:

En la vigencia 2020 se suscribieron un total de 816 contratos, los cuales se discriminan a continuación por modalidad, tipo de contrato y valor total:

Tabla 42

Modalidad de Contratación	Tipo de Contrato	Cantidad Contratos	Valor Total
Contratación Directa	Arrendamiento	3	\$ 1.532.012.230
	Compra-Venta	2	\$ 80.290.150
	Contrato Interadministrativo	6	\$ 2.347.007.875
	Convenio Interadministrativo	7	\$ 11.237.327.814
	Prestación de Servicios	5	\$ 723.011.226
	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la gestión	735	\$ 31.771.100.603
<b>Total</b>		<b>758</b>	<b>\$ 47.690.749.898</b>
Licitación	Obra Pública	3	\$ 10.862.958.599
	Prestación de Servicios	1	\$ 839.054.603
	Seguros	2	\$ 450.326.843
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>\$ 12.152.340.045</b>
Mínima Cuantía	Compra-Venta	1	\$ 7.390.000
	Prestación de Servicios	9	\$ 229.718.549
	Suministro	1	\$ 21.493.000
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>\$ 258.601.549</b>
Orden de Compra	Suministro	1	\$ 40.000.000
	Prestación de Servicios	5	\$ 542.946.262
	Compra-Venta	17	\$ 873.749.194
<b>Total</b>		<b>23</b>	<b>\$ 1.456.695.456</b>
SA-Concurso de Méritos AB	Interventoría	2	\$ 1.315.214.775
	Consultoría	2	\$ 442.447.722
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>\$ 1.757.662.497</b>
SA-Menor Cuantía	Compra-Venta	1	\$ 54.805.600
	Prestación de Servicios	4	\$ 580.695.205
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>\$ 635.500.805</b>
SA-Subasta Inversa	Prestación de Servicios	3	\$ 1.715.506.502
	Compra-Venta	4	\$ 1.453.530.425
	Suministro	2	\$ 511.963.589

<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>\$ 3.681.000.516</b>
<b>Total, General</b>		<b>816</b>	<b>\$ 67.632.550.766</b>

Es importante indicar que los 735 contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, corresponden a 621 contratista o personas individualmente considerados, dado que un contratista suscribió uno o más contratos en durante la vigencia 2020.

En cuanto al valor total de los convenios interadministrativos celebrados por la Entidad, \$3.667.955.732, correspondieron a recurso externo aportado por otra Entidad y \$918.838.275 correspondieron a Aporte en Especie aportado por la SDHT.

Tabla 43

<b>Convenios Interadministrativos</b>	
Valor Contratación Recurso Externo	\$ 3.667.955.732
Valor Contratación Aporte en Especie SDHT	\$ 918.838.275
Valor Contratación Aporte SDHT recursos propios	\$ 6.650.533.807
<b>Total Convenios Interadministrativos</b>	<b>\$ 11.237.327.814</b>

A los 816 contratos suscritos durante la vigencia 2020, se realizaron 472 modificaciones contractuales así:

- 312 contratos fueron adicionados y prorrogados.
- 36 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión fueron cedidos.
- Se realizó terminación anticipada a 12 contratos
- Se realizó reducción a 112 contratos.

Es importante indicar que de los 816 contratos suscritos en la vigencia 2020, 111 contratos que corresponde al 14%, fueron suscritos entre los meses de noviembre y diciembre.

Tabla 44

<b>Modalidad de Contratación</b>	<b>Cantidad Contrato suscritos en noviembre y diciembre 2020</b>
Contratación Directa - Interadministrativos	6
Contratación Directa – Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	78
Contratación Directa – Otros	2
Licitación	1
Mínima Cuantía	5
Orden de Compra	7
SA-Concurso de Méritos AB	3
SA-Menor Cuantía	3

SA-Subasta Inversa	6
<b>Total general</b>	<b>111 contratos celebrados</b>

Así mismo, en los meses de noviembre y diciembre, se realizaron 311 modificaciones contractuales, entre adiciones y prorrogas (240), cesiones (7), terminaciones anticipadas (5) y reducciones (59), es decir que, de las 472 modificaciones contractuales, el 66% se realizó en los últimos 2 meses del año 2020.

#### **SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) 2020:**

En la vigencia 2020 se realizaron un total de 208 modificaciones al PAA conforme a las solicitudes de las áreas requirentes de contratación, las cuales fueron tramitadas por la Subdirección de Programa y Proyectos a través de la plataforma JSP7 para su posterior publicación en la plataforma SECOP II.

#### **REPORTES CONTRATACIÓN:**

Durante la vigencia 2020 la Entidad ha presentó los siguientes informes de ley, respecto a la contratación:

- Informe de veeduría
- Informe de Sivicof de la contraloría
- Informe de contratación SIDEAP
- Informes de transparencia

#### **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:**

En la vigencia 2020 se realizaron un total de 11 sesiones de comité de contratación, las actas firmadas por los miembros del comité de contratación durante las sesiones realizadas reposan de manera digital en el siguiente enlace:

[https://sdht-my.sharepoint.com/:f/g/personal/luz\\_ortiz\\_habitatbogota\\_gov\\_co/EjvrVizEYK9Et6HOHrMMGnYBjxp-Dx\\_Ne13BTRPCUkCdVQ?e=ROJiYm](https://sdht-my.sharepoint.com/:f/g/personal/luz_ortiz_habitatbogota_gov_co/EjvrVizEYK9Et6HOHrMMGnYBjxp-Dx_Ne13BTRPCUkCdVQ?e=ROJiYm)

#### **GESTIÓN DOCUMENTAL:**

Para la vigencia 2020 se asignaron un total de 839 contratos (Entre contratos de prestación de servicios, órdenes de compra y los contratos derivados de las diferentes modalidades de selección).

Se han entregado los siguientes expedientes correspondientes al año 2020:

*Tabla 45*

DESCRIPCIÓN	TOTAL EXPEDIENTES
Contratos de prestación de Servicios	500
Órdenes de Compra	14
Anulados	32

\*Los expedientes anulados hacen referencia a contratos que se asignó numeración, pero no continuo su trámite.

VIGENCIA 2021

**TRÁMITES CONTRACTUALES:**

Tabla 46

Modalidad de Selección	Tipo de contrato	Cuenta de Número Contrato	Suma de Valor Final
Concurso de méritos	Consultoría	8	\$ 5.714.120.576
	Contratos de prestación de servicios	1	\$ 96.300.000
	Interventoría	13	\$ 6.470.684.503
<b>Total</b>		<b>22</b>	<b>\$ 12.281.105.079</b>
Contratación directa	Arrendamiento de bienes inmuebles	3	\$ 1.927.853.713
	Contratos de prestación de servicios	5	\$ 461.702.586
	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	893	\$ 46.841.940.391
	Contratos interadministrativos	11	\$ 12.751.019.898
	Convenios de cooperación	1	\$ 1.270.000.000
	Fiducia mercantil o encargo fiduciario	2	\$ 93.294.030.679
<b>Total</b>		<b>915</b>	<b>\$ 156.546.547.267</b>
Contratación mínima cuantía	Compraventa de bienes muebles	4	\$ 48.912.726
	Contratos de prestación de servicios	7	\$ 193.412.901
	Obra pública	2	\$ 21.450.113
	Suministro	3	\$ 88.801.096
<b>Total</b>		<b>16</b>	<b>\$ 352.576.836</b>
Licitación pública	Contratos de prestación de servicios	2	\$ 2.513.716.680
	Obra pública	12	\$ 38.819.420.385
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>\$ 41.333.137.065</b>
Selección abreviada	Compraventa de bienes muebles	1	\$ 98.761.508
	Contratos de prestación de servicios	4	\$ 750.879.103
	Obra pública	4	\$ 1.384.208.387
	Seguros	1	\$ 367.263.415
	Suministro	1	\$ 58.586.822
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>\$ 2.659.699.235</b>
Orden de Compra CCE	Compraventa de bienes muebles	19	\$ 404.845.376
	Contratos de prestación de servicios	11	\$ 9.651.457.683
	Seguros	3	\$ 13.950.513
	Suministro	1	\$ 21.341.120
<b>Total</b>		<b>34</b>	<b>\$ 10.091.594.692</b>
<b>Total general</b>		<b>1012</b>	<b>\$ 223.264.660.174</b>

Es importante indicar que durante la vigencia 2021, con corte al 31 de diciembre de 2021, la Entidad suscribió 10 contratos de prestación de servicios y apoyo a la Gestión con el presupuesto de Sistema General de Regalías, por un valor total de \$ 948.084.064. Así las cosas, el total de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión es de 903 y el total general de contratos suscritos es de 1.022.

En cuanto al valor total de los convenios interadministrativos celebrados por la Entidad, \$ 5.858.210.422, correspondieron a recurso externo aportado por otra Entidad y \$ 55.546.000, corresponde a aporte en especie.

Tabla 47

<b>Convenios Interadministrativos</b>	
Valor Contratación Recurso Externo	\$ 5.858.210.422
Valor Contratación Aporte en Especie SDHT	\$ 55.546.000
<b>Total Convenios Interadministrativos</b>	<b>\$ 5.913.756.422</b>

A los 1.022 contratos suscritos durante la vigencia 2021, se realizaron 472 modificaciones contractuales así:

- 219 contratos fueron adicionados y prorrogados.
- 48 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión fueron cedidos.
- Se realizó terminación anticipada a 47 contratos
- 12 contratos fueron suspendidos.

Es importante indicar que 31 contratos suscritos en la vigencia 2021, siguieron en ejecución hasta la vigencia 2022 y durante dicha vigencia sufrieron modificaciones contractuales.

#### **SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) 2021:**

En la vigencia 2021 se realizaron un total de 43 modificaciones al PAA conforme a las solicitudes de las áreas requirentes de contratación, las cuales fueron tramitadas por la Subdirección de Programa y Proyectos a través de la plataforma JSP7 para su posterior publicación en la plataforma SECOP II.

#### **REPORTE CONTRATACIÓN:**

Durante la vigencia 2021 la Entidad ha presentado los siguientes informes de ley, respecto a la contratación:

- Informe de veeduría
- Informe de Sivicof de la contraloría
- Informe de contratación SIDEAP
- Informes de transparencia

#### **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:**

En la vigencia 2021 se realizaron un total de 23 sesiones de comité de contratación, las actas firmadas por los miembros del comité de contratación durante las sesiones realizadas reposan de manera digital en el siguiente enlace:

[https://sdht-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/luz\\_ortiz\\_habitatbogota\\_gov\\_co/EjvrVizEYK9Et6HOHrMMGnYBjxp-Dx\\_Ne13BTRPCUkCdVQ?e=ROJiYm](https://sdht-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/luz_ortiz_habitatbogota_gov_co/EjvrVizEYK9Et6HOHrMMGnYBjxp-Dx_Ne13BTRPCUkCdVQ?e=ROJiYm)

#### **GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA APOYO PRECONTRACTUAL:**

Para la vigencia 2021 se asignaron un total de 950 contratos (Entre contratos de prestación de servicios, órdenes de compra y los contratos derivados de las diferentes modalidades de selección).

Se han entregado los siguientes expedientes correspondientes al año 2021:

*Tabla 48*

DESCRIPCIÓN	TOTAL EXPEDIENTES
Contratos de prestación de Servicios	417
Anulados	16

\*Los expedientes anulados hacen referencia a contratos que se asignó numeración, pero no continuo su trámite.

#### **ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTOS:**

**Y**

Para la vigencia 2021 se realizó la actualización del procedimiento para adelantar los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, conforme a lo establecido en la Circular interna 017 de 2021, Manual de procedimiento y Manual de contratación.

*VIGENCIA 2022*

#### **TRÁMITES CONTRACTUALES CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2022:**

*Tabla 49*

Modalidad de Selección	Tipo de contrato	Cantidad Contratos	Valor Total
Contratación Directa	Compra-Venta	1	\$ 29.856.803
	Interadministrativo	5	\$ 6.856.810.835
	Prestación de Servicios	3	\$ 410.491.441
	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	145	\$ 4.424.669.388
	Prestación de Servicios Profesionales	796	\$ 56.862.404.469

	Transferencia y o Recepción de Recursos	30	No genera erogación
<b>Total</b>		<b>980</b>	<b>\$ 68.584.232.936</b>
Licitación	Obra	3	\$ 10.800.000.000
	Prestación de Servicios	3	\$ 5.490.869.919
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>\$ 16.290.869.919</b>
Mínima Cuantía	Compra-Venta	4	\$ 63.380.957
	Prestación de Servicios	6	\$ 163.633.355
	Seguros	2	\$ 48.452.898
	Suministro	2	\$ 99.930.000
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>\$ 375.397.210</b>
Orden de Compra	Compra-Venta	3	\$ 1.201.328.869
	Prestación de Servicios	5	\$ 2.015.843.351
	Suministro	2	\$ 327.902.051
<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>\$ 3.545.074.271</b>
SA-Concurso de Méritos AB	Consultoría	2	\$ 2.410.105.978
	Interventoría	5	\$ 2.272.677.307
	Prestación de Servicios	1	\$ 153.030.689
<b>Total</b>		<b>8</b>	<b>\$ 4.835.813.974</b>
SA-Menor Cuantía	Obra	1	\$ 361.405.308
	Prestación de Servicios	2	\$ 733.000.000
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>\$ 1.094.405.308</b>
<b>Total general</b>		<b>1021</b>	<b>\$ 94.725.793.618</b>

Es importante indicar que durante la vigencia 2022, con corte al 31 de agosto de 2022, la Entidad suscribió 5 contratos de prestación de servicios y apoyo a la Gestión con el presupuesto de Sistema General de Regalías, por un valor total de \$ 692.787.746. Así las cosas, el total de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión es de 946 y el total general de contratos suscritos es de 1.026

En cuanto al valor total de los convenios interadministrativos celebrados por la Entidad, \$ 130.689.600

A los 1.026 contratos suscritos durante la vigencia 2022, se realizaron 472 modificaciones contractuales así:

- 28 contratos fueron adicionados y prorrogados.
- 42 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión fueron cedidos.
- Se realizó terminación anticipada a 27 contratos
- 17 contratos fueron suspendidos.

#### **SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) 2022:**

En lo corrido de la vigencia 2022 se realizaron un total de 31 modificaciones al PAA conforme a las solicitudes de las áreas requirentes de contratación, las cuales fueron tramitadas por la Subdirección de Programa y Proyectos a través de la plataforma JSP7 para su posterior publicación en la plataforma SECOP II.

## REPORTE CONTRATACIÓN:

Durante la vigencia 2022 la Entidad ha presentado los siguientes informes de ley, respecto a la contratación:

- Informe de veeduría
- Informe de Sivicof de la contraloría
- Informe de contratación SIDEAP
- Informes de transparencia

## COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

En la vigencia 2022 se han realizado un total de 10 sesiones de comité de contratación, las actas firmadas por los miembros del comité de contratación durante las sesiones realizadas reposan de manera digital en el siguiente enlace:

[https://sdht-my.sharepoint.com/:f/g/personal/luz\\_ortiz\\_habitatbogota\\_gov\\_co/EjvrVizEYK9Et6HOHrMMGnYBjxp-Dx\\_Ne13BTRPCUkCdVQ?e=ROJiYm](https://sdht-my.sharepoint.com/:f/g/personal/luz_ortiz_habitatbogota_gov_co/EjvrVizEYK9Et6HOHrMMGnYBjxp-Dx_Ne13BTRPCUkCdVQ?e=ROJiYm)

## GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA APOYO PRECONTRACTUAL:

Para la vigencia 2022 se asignaron un total de 1026 contratos (Entre contratos de prestación de servicios, órdenes de compra y los contratos derivados de las diferentes modalidades de selección).

Se han entregado los siguientes expedientes correspondientes al año 2022:

Tabla 50

DESCRIPCIÓN	TOTAL EXPEDIENTES
Contratos de prestación de Servicios	100

## ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTOS.

Y

Para la vigencia 2022 se viene realizando la actualización del Manual de procedimientos con relación a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales como la actualización de cada uno de los formatos y documentos relacionados el mismo para gestión de cada uno de los trámites, igualmente se viene gestionando la creación del Manual de supervisión.

## 7.3 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

### Objetivo

Administrar, registrar y controlar los recursos financieros de la Secretaría Distrital del Hábitat conforme a las normas legales vigentes y los principios organizacionales, con el propósito de garantizar la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información financiera.

### GESTIÓN CONTABLE

Durante el período comprendido del 1 de enero de 202<sup>o</sup> al 24 de agosto de 2022, la Gestión Contable de la entidad reflejó la situación financiera por medio de informes de carácter general los cuales fueron elaborados en virtud de lo dispuesto en el Marco Normativo Contable Resolución 533 de 2015 expedido por la Contaduría General de la Nación (CGN), al igual que las disposiciones de la Resolución 484 de 2017 expedida por la (CGN), para efectos de presentación de información financiera en el Sector Público Colombiano, por parte de las entidades de Gobierno.

De igual manera se dio aplicación a las disposiciones del Manual de Políticas Contables de Bogotá, adoptado mediante la Resolución 000068 de 2018 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, para efectos de reconocimiento de información contable de las entidades contables públicas que conforman Bogotá Distrito Capital.

Es de señalar que la Secretaría Distrital del Hábitat, atendió las disposiciones normativas impartidas por la Contaduría General de la Nación al igual que los lineamientos dispuestos por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda SDH, para efectos de reconocimiento, medición inicial, medición posterior, baja en cuentas y revelación de los hechos económicos y financieros de la Secretaría Distrital del Hábitat.

#### *Estado del Sistema de Información Contable*

La plataforma tecnológica que administra el sistema de gestión contable de la entidad se efectuó a través de JSP7, el cual está integrado por el módulo de contabilidad, activos fijos, nómina y el submódulo de amortizaciones, los cuales son empleados para el reflejo de los hechos económicos y financieros de manera cronológica y sistematizada, el sistema de información opera en línea en el enlace [http://192.168.6.27:8080/HabitatNiif/www/com.aspsolutions.gwtjforms.GWTJForms/GWTJForms.html?cn=com.habitat.estandar.formas.JSP7\\_ERP&war=HabitatNiif](http://192.168.6.27:8080/HabitatNiif/www/com.aspsolutions.gwtjforms.GWTJForms/GWTJForms.html?cn=com.habitat.estandar.formas.JSP7_ERP&war=HabitatNiif), link en el cual se encuentra la información dispuesta para consulta permanente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.

El sistema de información contable atiende las necesidades básicas de la preparación de la información en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo contable expedido por parte de la Contaduría General de la Nación.

#### *Estado de los libros de contabilidad, principales y auxiliares*

Atendiendo los requerimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda los libros oficiales Mayor y Balances y el libro auxiliar de Diario, se encuentran actualizados ya que los registros se hacen en línea afectando los Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Hábitat, los cuales se encuentran avalados y firmados al corte del 31 de julio del 2022. [VIGENCIA 2020](#) [VIGENCIA 2021](#) [VIGENCIA 2022](#).

### Relación de recursos entregados en administración

La Secretaría Distrital del Hábitat al corte 31 de julio, cuenta con \$622.714.816.681 que integra el grupo 19 - Otros Activos, con una participación relacionada al total del activo del 90%, esta partida es significativa y material a nivel de estados financieros y se encuentra compuesta en gran parte por la entrega de recursos entregados en administración a fiducias encargadas de la dispersión de subsidios de vivienda por valor de \$479.600.127.437,64, así como la suscripción de convenios interadministrativos con entidades de nivel Nacional y de Nivel Distrital por valor de \$110,816,795,813.78.

Por lo anteriormente expuesto, a continuación, se detalla cada uno de los conceptos que componen significativamente esta partida así:

### Recursos entregados en administración

Tabla 51

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	SALDO ESTADOS FINANCIEROS
19080101	CONVENIO 613 DE 2020 CVP	\$3.472.795.429
19080101	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	\$ 853.790.220
19080101	FONDO DISTRICTAL PARA LA GESTION DE RIESGOS	\$11.959.720.134
19080101	BBVA ASSET MANAGEMENT S.A.	\$ 16.486.703,78
19080101	ORGANIZACION DE ESTADOS IBEROAMERICANO 707-2021	\$1.260.561.470
19080101	INST.DISTRIT PARTICIPACIÓN Y LA ACCIÓN COMUNAL	\$1.000.000.000
19080101	CONVENIO 760-2021 IDARTES	\$ 364.131.150
19080102	SUBSIDIOS DE VIVIENDA	\$45.171.324.596
19080104	SUBSIDIOS DE ARRENDAMIENTO	\$7.125.518.866
19080105	CONVENIO 826 DE 2020 IDIPRON	\$ 90.225.010
19080106	FONDO SOLIDARIDAD REDISTRIBUCION DEL INGRESO	\$13.321.724.020
19080107	PROGRAMA MI AHORRO MI HOGAR	\$26.180.518.215
<b>TOTAL</b>		<b>\$110.816.795.814</b>

### Patrimonios autónomos fiducia mercantil

Tabla 52

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	SALDO ESTADOS FINANCIEROS
19260301	CONVENIO 268 DE 2014 ERU	\$359.577.114,00
19260301	CONVENIO 407 DE 2013 ERU	\$5.700.935.613,00
19260301	CONVENIO 464 DE 2016 ERU	\$2.671.415.183,00
19260301	CONVENIO 152 DE 2012 ERU	\$5.209.498.632,00
19260302	CONVENIO 234 DE 2014 CVP	\$16.562.320.000,00
19260302	CONVENIO 408 DE 2013 CVP	\$33.236.200,00
19260302	CONVENIO 686 DE 2021 CVP	\$29.891.982.419,64
1926030401	CONVENIO 499 DE 2018 FONVIVIENDA	\$29.724.475.359,00
1926030501	CONVENIO 415 DE 2017 FNA	\$1.596.173.643,00
19260306	FIDUCIARIA FIDUPOPULAR CONV 688-2021 DEPOSITO	\$115.109.879.697,00
19260307	CARGAS URBANISTICAS DERECHOS EN FIDEICOMI SO	\$266.262.843.197,00
19260308	FIDUCIARIA POPULAR CONV 688-2021 DISPERSION	\$6.477.790.380,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$479.600.127.437,64</b>

Tabla 53

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	SALDO ESTADOS FINANCIEROS
1986	Otros Activos	\$14.354.991.879
1902	Otros Activos	\$327.011.574
1905	Otros Activos	\$170.960.783
1906	Otros Activos	\$15.484.765.533
1970	Otros Activos	\$1.960.163.661
<b>TOTAL</b>		<b>\$32.297.893.430</b>

*Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable 2020, 2021 y 2022 y estado de cumplimiento de los compromisos*

Durante las vigencias 2020, 2021 y 2022, la Secretaría Distrital del Hábitat realizó procesos de depuración de forma permanente, garantizando la sostenibilidad y la calidad de la información contable relacionada con la cartera de la entidad, en el cual ordenó depurar de los registros contables un valor de mil cuatrocientos cincuenta y tres millones seiscientos cincuenta y tres mil novecientos ochenta y nueve pesos con setenta centavos (\$1.453.653.989,70) M/CTE., discriminado por causal así:

Depuración de cartera vigencia 2020 - ACTAS DE COMITE VIGENCIA 2020

Tabla 54

COMITÉS TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE VIGENCIA 2020	CANTIDAD	VALOR DEPURADO
SOCIEDAD LIQUIDADA Y MATRICULA MERCANTIL CANCELADA	18	\$ 474.514.641
DIFICIL COBRO	17	\$ 74.296.482
INPOSIBILIDAD DE CONSTITUCIÓN DEL TITULO EJECUTIVO	3	\$ 23.562.165
PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA	1	\$ 5.895.000
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>\$ 578.268.288</b>

Fuente: Estados Financieros. Cifras expresadas en pesos colombianos

El valor total depurado corresponde a treinta y nueve (39) actos administrativos que habían sido impuestos por la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, en cumplimiento a la normatividad relacionada con el tema y de conformidad con las directrices, dicho proceso se efectuó mediante la siguiente resolución:

- Primer Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de 2020, según Acta 001 del 20 de agosto de 2020 y Resolución de depuración No. 457 del 30 de junio de 2020, "Por la cual se da aplicación a las figuras de depuración contable previstas en la Circular Externa 001 de 2009 del Contador General de Bogotá D.C.", ordenó la depuración contable, de conformidad con las figuras jurídicas definidas para cada caso, de catorce (14) resoluciones a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat que se encontraban registradas contablemente en los estados financieros.

- Cuarto Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de 2020, según Acta 004 del 17 de diciembre de 2020 y Resolución de depuración No. 623 del 30 de diciembre de 2020, “Por la cual se da aplicación a las figuras de depuración contable previstas en la Circular Externa 001 de 2009 del Contador General de Bogotá D.C.”, ordenó la depuración contable, de conformidad con las figuras jurídicas definidas para cada caso, de veinticinco (25) resoluciones a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat que se encontraban registradas contablemente en los estados financieros.

#### Depuración de cartera vigencia 2021- ACTAS DE COMITE VIGENCIA 2021

Tabla 55

COMITÉS TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE VIGENCIA 2021	CANTIDAD	VALOR DEPURADO
SOCIEDAD LIQUIDADADA Y MATRICULA MERCANTIL CANCELADA	5	\$ 59.509.884
EXTINSIÓN DE LA PERSONA NATURAL	1	\$ 34.853.630
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>\$ 94.363.514</b>

Fuente: Estados Financieros. Cifras expresadas en pesos colombianos

El valor total depurado corresponde a seis (6) actos administrativos que habían sido impuestos por la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, en cumplimiento a la normatividad relacionada con el tema y de conformidad con las directrices, dicho proceso se efectuó mediante la siguiente resolución:

- Primer Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de 2021, según Acta 001 de 02 de junio de 2021 y Resolución de depuración No. 457 del 30 de junio de 2021, “Por la cual se da aplicación a las figuras de depuración contable previstas en la Circular Externa 001 de 2009 del Contador General de Bogotá D.C.”, ordenó la depuración contable, de conformidad con las figuras jurídicas definidas para cada caso, de seis (6) resoluciones a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat que se encontraban registradas contablemente en los estados financieros.

#### Depuración de cartera vigencia 2022 ACTAS DE COMITE VIGENCIA 2022

Tabla 56

COMITÉS TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE VIGENCIA 2022	CANTIDAD	VALOR DEPURADO
SOCIEDAD LIQUIDADADA Y MATRICULA MERCANTIL CANCELADA	28	\$ 497.093.925,00
DIFÍCIL COBRO	27	\$ 249.604.086,70
INPOSIBILIDAD DE CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO	3	\$ 34.324.176,00
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>\$ 781.022.178.70</b>

Fuente: Estados Financieros. Cifras expresadas en pesos colombianos

El valor total depurado corresponde a cincuenta y ocho (58) actos administrativos que habían sido impuestos por la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, en cumplimiento a la normatividad relacionada con el tema y de conformidad con las directrices, dicho proceso se efectuó mediante la siguiente resolución:

- Segundo Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de 2021, según Acta 002 de 18 de noviembre de 2021 y Resolución de depuración No. 219 del 27 de abril de 2022, “*Por la cual se da aplicación a las figuras de depuración contable previstas en la Circular Externa 001 de 2009 del Contador General de Bogotá D.C.*”, ordenó la depuración contable, de conformidad con las figuras jurídicas definidas para cada caso, de cincuenta y ocho (58) resoluciones a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat que se encontraban registradas contablemente en los estados financieros.

### Estados financieros del año 2022

Se adjunta el juego de estados financieros correspondiente a la vigencia fiscal 2022, los cuales reposan con firmas originales en el archivo de gestión de la subdirección Financiera, presentando la gestión desde enero de 2022 hasta el corte 31 de julio de 2022, es importante mencionar que la información financiera se encuentra publicada en la página web de la entidad en el enlace <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia>, cumpliendo así con la ley de transparencia y acceso a la información pública financiera.

### *Informes de evaluación de control interno contable*

En las vigencias 2020 y 2021 se generó calificación en el marco de la evaluación de control interno contable favorable, siendo esta tendiente al alza iniciando con 4,6 y finalizando en 4,81 sobre 5, evidenciando un nivel progresivo de mejora continua en el marco del proceso contable.

### *Opinión a los estados financieros*

Los estados financieros de la SDHT cuentan actualmente con opinión favorable, lo cual se ha podido mantener consecutivamente desde el año 2018 permaneciendo hasta la fecha este resultado satisfactorio, dado que los informes emitidos por parte de los entes de control manifiestan que los hechos económicos se han reflejado conforme a la normatividad establecida por parte de la Contaduría General de la Nación para entidades de gobierno.

Esto da cuenta de la efectividad y asertividad de los controles realizados por parte de la Subdirección Financiera, gracias a la formulación del manual de políticas contables; el cronograma de insumo contable y el seguimiento a las diferentes partidas, acciones que garantizan el reflejo de los hechos económicos en la contabilidad, atendiendo las características cualitativas de la información financiera en cuanto a representación fiel, uniformidad, comparabilidad, comprobación y atienden la realidad económica de las operaciones financieras de la SDHT.

Se adjunta informe por parte del ente auditor

### *Política contable actual*

El manual de políticas contables vigente se encuentra contemplado en la Resolución 604 de 2020 por medio de la cual se establece el manual de operación contable y establece aspectos relativos a la medición inicial, medición posterior y baja en cuentas de los hechos económicos y financieros.

### *Estado del programa Mi Ahorro Mi Hogar*

Pago de subsidios de soluciones habitacionales en la modalidad de arrendamiento social bajo el marco del programa "Mi Ahorro, Mí Hogar" a través del sistema de Bogotá solidaria, donde el hogar beneficiado debe acreditar recursos o ahorro propio.

Los recursos girados a este programa son \$29.051.557.815 a la fecha de este informe (22 de agosto) corresponde al depósito el valor de \$24.747.743.015; a los operadores pendientes por legalizar el valor de \$36.495.200 y una legalización total en la vigencia 2021 de \$501.000.000 y en lo corrido del 2022 \$ 3.766.319.600

### *Estado de pasivos exigibles*

El saldo contable de los pasivos exigibles al corte del 22 de agosto de 2022 corresponde al valor \$3.949.438.621,86 y 54 beneficiarios a los cuales se hace seguimiento constante a fin de liberar o pagar; al inicio del 2020 el saldo contable de esta cuenta era por valor de \$11.457.748.302, se espera que para final de la vigencia 2023, se hayan pagado o liberado los saldos provenientes de las vigencias anteriores.

### *Estado del Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso*

Fondo De Solidaridad y Redistribución Del Ingreso creado mediante el Acuerdo Distrital 31 de 2001, adicionado por el Acuerdo Distrital 285 de 2007, el Concejo de Bogotá D.C., como una cuenta especial dentro del presupuesto del Distrito Capital, sin personería Jurídica, con contabilidad separada y adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

El artículo 3 del Acuerdo Distrital 31 de 2001, adicionado por el artículo 2 del Acuerdo Distrital 285 de 2007, obliga a las empresas de acueducto, alcantarillado y aseo a presentar informes detallados cuatrimestrales al Concejo Distrital, a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital del Hábitat, en relación con los recursos que reciban para otorgar subsidios.

Mediante el Decreto Distrital 362 de 2003 se reglamentó el funcionamiento del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos creado por el Acuerdo Distrital 31 de 2001, el cual consagra en su artículo 5 que para trasladar los recursos presupuestados diferentes a los aportes solidarios del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos a las entidades prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, deberá contarse con la autorización del Concejo Distrital para conceder los subsidios, la determinación de la forma y el medio de asignación, así como el contrato suscrito entre el Distrito y la respectiva entidad prestadora del servicio público, con el objeto de desarrollar la asignación de los subsidios a nombre del Distrito Capital.

El Acuerdo Distrital 659 de 2016 establece los factores de subsidio y los factores de aporte solidario para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en Bogotá, Distrito Capital, para el período 2017-2021.

De conformidad con el artículo 40 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 - Plan Distrital de Desarrollo para Bogotá 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", se requiere efectuar los ajustes administrativos necesarios para que la Secretaría Distrital de Hábitat, asuma las funciones que venía ejerciendo la Secretaría Distrital de Hacienda en relación con el cobro y pago de subsidios y contribuciones en los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y particularmente respecto a la administración del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos.

Considerando lo anterior en el segundo semestre de la vigencia 2021 se incluyeron las partidas contables del Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso, de acuerdo con lo reportado por la secretaria Distrital de







## Estado de las cargas urbanísticas

En virtud de lo consagrado en el Artículo 84 del Acuerdo No. 761 de 2020 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL 2020-2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI” y el cual precisa en el citado artículo qué:

**Artículo 84.** *Destinación Ingresos por Operaciones Urbanas. Los recursos que perciba la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. - ERDU, a partir de la vigencia fiscal 2021 provenientes de transferencias corrientes del Distrito, relacionados con ingresos por compensación de obligaciones urbanísticas, se registrarán para efectos presupuestales y contables, como recursos administrados en nombre de terceros. La Secretaría Distrital del Hábitat a partir de la vigencia 2021 efectuará el seguimiento a la ejecución de tales recursos y el seguimiento contable.*

En este sentido la SDHT, en virtud del cumplimiento del artículo en referencia la SDHT realiza el reconocimiento contable de las cargas urbanísticas en una cuenta contable denominada 192603 derechos en fideicomiso, detallando por patrimonio autónomo el saldo del encargo fiduciario la cual se encuentra desagregada de la siguiente manera:

Tabla 66

PATRIMONIO	SALDO
PATRIMONIO AUTONOMO FCO	\$182.041.278.620
MATRIZ	\$13.373.499.918
PAZ LAS CRUCES	\$5.839.203
PAZ IDIPRON	\$1.030.011.059
PAZ LA ESTACIÓN	\$450.363.999
PAZ VICTORIA	\$12.037.330.378
PAZ VILLA JAVIER	\$478.147.368
MANZANA 65	\$230.017.256
PAZ CONVENIO 152	\$3.511.502.511
PAZ 464	\$5.837.600.240
CARGAS URBANISTICAS SHD	\$39.858.314.931
PAS URBANISMOS ERU	\$7.408.937.714
CARGAS URBANISTICAS DERECHOS EN FIDEICOMISO	<b>\$266.262.843.197</b>

Fuente: Estados Financieros SDHT con corte a 31 de julio de julio de 2022.

Al respecto es importante mencionar que a la fecha la empresa de renovación y desarrollo urbano está pendiente de allegare soportes documentales idóneos que permitan reflejar la actualización de los derechos en fideicomiso, así como el gasto público social. Lo anterior ha quedado reflejado en diversas comunicaciones allegadas a lo largo de la vigencia fiscal 2022 con radicados siga a la ERU reflejando la importancia de contar con estas cuantías.

## Reportes en Bogotá Consolida

A la fecha se encuentra cargada la información en Bogotá Consolida correspondiente al primer y segundo trimestre de 2022, correspondiente a los informes relativos a saldos y movimientos, operaciones recíprocas, informes del covid, informes del sistema general de regalías y variaciones trimestrales significativas, para lo cual a continuación me permito adjuntar soporte del cargue respectivo, es importante mencionar que los reportes de estados financieros ante la SHD, se realizan de manera trimestral por efectos de la consolidación que requiere

realizar la Contaduría General de la Nación en materia contable, no obstante en cumplimiento de la normatividad vigente la SDHT elabora y prepara sus informes de manera mensualizada.

#### Logros obtenidos vigencia 2020 al 24 de agosto de 2022

- ✓ Opinión favorable en los estados financieros de la SDHT 2021, lo cual ha permitido el fenecimiento de la cuenta.
- ✓ Continuidad con opinión favorable con más de tres vigencias consecutivas.
- ✓ Legalización contable de más de \$60.000.000.000 en los estados financieros de la SDHT, correspondientes a recursos entregados en administración provenientes de subsidios de vivienda y convenios interadministrativos.
- ✓ Depuración de la cartera sometida a comité técnico de sostenibilidad contable.
- ✓ Actualización de políticas contables de la SDHT, las cuales atienden la realidad económica de las operaciones de la entidad.
- ✓ Actualización del Plan de Cuentas de la Secretaría Distrital de Hábitat: En lo corrido desde la vigencia 2020 a lo transcurrido de la vigencia 2022 se ha hecho permanente seguimiento a la actualización y depuración del catálogo de cuentas de la Secretaría Distrital del Hábitat, en concordancia con las versiones que ha ido actualizando la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Depuración de pasivos exigibles desde la vigencia 2020 y lo corrido del 2022, realizando las acciones necesarias para reflejar en debida forma las operaciones económicas en virtud de los derechos y obligaciones de la SDHT.
- ✓ Se mantiene actualizada la información contable generada por el sistema de información de procesos judiciales SIPROJ

#### Retos

- ✓ Mantener opinión favorable en los estados financieros de la SDHT
- ✓ Implementación de Bogdata (SAP) para la trasmisión de la información contable en el consolidado de Bogotá D.C
- ✓ Garantizar el flujo constante y permanente de la información contable desde las subdirecciones ejecutoras y supervisoras de recursos, para la subdirección financiera.

#### Dificultades

Sensibilizar a las áreas misionales sobre la importancia del proceso contable, lo cual difiere del proceso presupuestal y la importancia de contar con soportes idóneos en cada una de las instancias de reconocimiento contable.

#### *Distribución seguimiento contable de Convenios*

Tabla 67

DISTRIBUCION CONVENIOS VIGENCIA 2022					
RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION					
NIT	TERCERO	NOMBRE CONVENIO	VALOR	RESPONSABLE	AREA
899999074	CAJA DE VIVIENDA POPULAR	CONVENIO 613 DE 2020	3,472,795,429.00	DIEGO ARMANDO	SUBDIRECCION DE BARRIOS
899999074	CAJA DE VIVIENDA POPULAR	CONVENIO 618 DE 2018	14,354,991,879.00	BRAYAN	SUBDIRECCION DE BARRIOS CTA-1986
899999074	CAJA DE VIVIENDA POPULAR	CONVENIO 919 DE 2020	1,223,199,762.00	BERTHA	SERVICIOS PUBLICOS
CONVENIOS INTER ADMINISTRATIVOS					
NIT	TERCERO	NOMBRE CONVENIO	VALOR	RESPONSABLE	AREA
820037300	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	CONVENIO 834 DE 2020	853,790,220.00	BRAYAN	SUB DIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS
800154275	FONDO DISTRITAL PARA LA GESTION DE RIESGOS FONDIGER	CONVENIO 686 DE 2019	11,959,720,134.00	SANDRA BIBIANA	SUBDIRECCION DE BARRIOS
830128286	AGUIAS DE BOGOTA S A ESP	CONVENIO 889 DE 2018	1,277,503,448.00	SANDRA BIBIANA	SERVICIOS PUBLICOS
860048608	BVIA ASSET MANAGEMENT S.A. SOCIEDAD FIDUCIARIA	CONVENIO 756 DE 2018	16,303,621.73	DIEGO ARMANDO	SBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
860403137	ORGANIZACION DE ESTADOS IBEROAMERICANOS OEI	CONVENIO 707 DE 2021	1,016,000,000.00	SANDRA BIBIANA	SUBDIRECCION DE PARTICIPACIONES CON LA COMUNIDAD
899999116	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONIA	CONVENIO 45 DE 2017	260,000,000.00	SANDRA BIBIANA	SUBDIRECCION DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO
830144890	EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE BOGOTA	CONVENIO 206 DE 2014	9,609,161,016.00	BERTHA	SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS
900127054	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PARTICIPACION Y LA ACCION COMUNAL	CONVENIO 846 DE 2021	1,000,000,000.00	DIEGO ARMANDO	
900413030	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ART	CONVENIO 838 DE 2020	4,990.00	BERTHA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
900413030	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ART	CONVENIO 760-2021	1,070,000,000.00	BERTHA	SUBDIRECCIONES DE OPERACIONES
899999333	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION D E LA NIÑEZ Y DE LA JUVENTUD	CONVENIO 699 DE 2020	695,884,262.00	BERTHA	MEJORAMIENTO DE BARRIOS
899999333	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION D E LA NIÑEZ Y DE LA JUVENTUD	CONVENIO 826 DE 2020	148,989,769.00	BERTHA	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
DERECHOS EN FIDEICOMISO					
NIT	TERCERO	NOMBRE CONVENIO	VALOR	RESPONSABLE	AREA
830144890	EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE BOGOTA	CONVENIO 268 DE 2014	532,202,892.00	BRAYAN	SERVICIOS PUBLICOS
830144890	EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE BOGOTA	CONVENIO 407 DE 2013	7,467,503,616.00	BRAYAN	SUBDIRECCION DE RECURSOS PRIVADOS
830144890	EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE BOGOTA	CONVENIO 464 DE 2016	2,671,415,183.00	BRAYAN	SUBDIRECCION DE GESTION DEL SUELO
830144890	EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE BOGOTA	CONVENIO 152 DE 2012	5,209,498,632.00	BRAYAN	SUBSECRETARIA DE PLANEACION
899999074	CAJA DE VIVIENDA POPULAR	CONVENIO 234 DE 2014	16,562,320,000.00	SANDRA BIBIANA	SERVICIOS PUBLICOS
899999074	CAJA DE VIVIENDA POPULAR	CONVENIO 408 DE 2013	6,583,968,300.00	DIEGO ARMANDO	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA
890292774	CAJA DE VIVIENDA POPULAR	CONVENIO 486 DE 2021	5,880,833,147.00	CHANA TAVIEKA	SUBSECRETARIA DE COORDINACION OPERATIVA
830211208	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA	CONVENIO 499 DE 2018	37,447,632,943.00	DIEGO ARMANDO	SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA
899999284	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	CONVENIO 415 DE 2017	1,586,173,643.00	DIEGO ARMANDO	SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS
830144890	CARGAS URBANISTICAS		249,648,391,197.00	BRAYAN	SUBDIRECCION FINANCIERA
800141235	FIDUCIARIA POPULAR SA ESQUEMAS DE OFERTA PREFERENTE	CONTRATO 688-2021	93,291,499,116.00	BRAYAN	RECURSOS PUBLICOS
PARA SEGUIMIENTO					
830144890	EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE BOGOTA	CONVENIO 533 DE 2016	12,733,333.00	BRAYAN	
860030197	JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUJIS	DEMANDA	486,199,368.00	SANDRA BIBIANA	SUBSECRETARIA JURIDICA
830144890	ASOC. DE VIVIENDA CAMINOS DE ESPERANZA	SUBSIDIOS DE VIVIENDA	57,608,727.00	BERTHA	

## GESTIÓN PRESUPUESTAL

### Logros

Importantes logros se han obtenido durante el año 2020, 2021 y lo corrido del año 2022, dentro de estos, se destaca el aumento en la asignación presupuestal. Se pasó de contar con un presupuesto total de \$129.766 mil millones para la vigencia 2020 a un presupuesto de \$461.993 millones para la vigencia 2021 y de \$453.747 millones para la vigencia 2022. Lo anterior da cuenta de un aumento aproximado del 250% del presupuesto con el que se inició en el año 2020. La Secretaría Distrital del Hábitat se destacó como una de las entidades con mejor ejecución presupuestal, alcanzando para el año 2020 un 95,09% de ejecución del presupuesto y para el año 2021 un 99,32% de ejecución del presupuesto.

Durante la vigencia 2021, a partir del ejercicio de seguimiento de los recursos depositados en Fiducia y convenios, se logró identificar 25.990 millones, de los cuales, ingresaron a la Tesorería Distrital y se apropiaron nuevamente en la SDHT la suma de 11.844 millones. Dichos recursos se incorporaron al presupuesto de la vigencia 2021 y se logró usar los mismos para el beneficio social de Bogotá.

La incorporación de recursos de fuente crédito al presupuesto y la incorporación de los recursos del Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso<sup>2</sup>, son las razones que han llevado al incremento en el presupuesto de la

<sup>2</sup> Acuerdo 761 de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI””

Secretaría y por ende al aumento de las operaciones que deben ser realizadas. En la tabla 1, se presenta la asignación presupuestal y la ejecución para la vigencia 2020, 2021 y 2022.

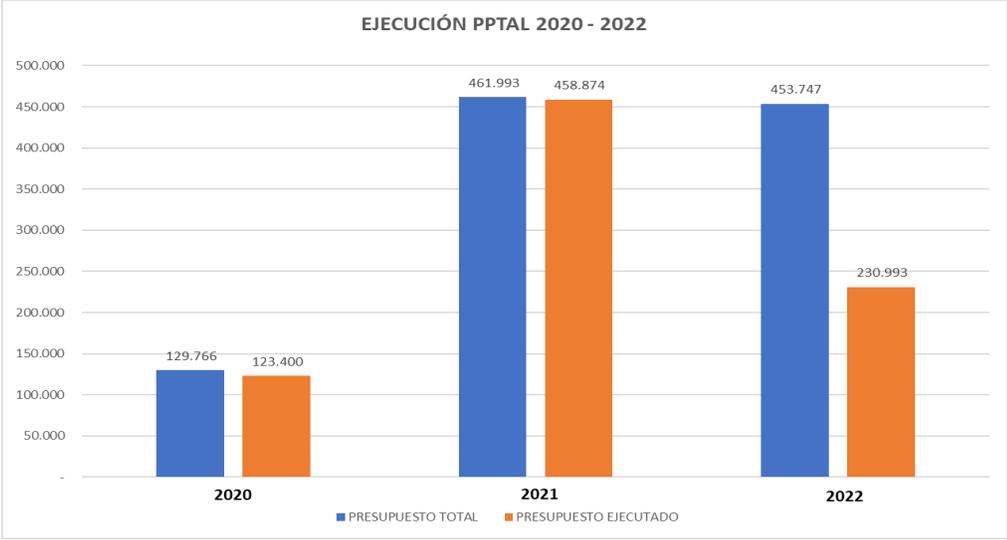


Ilustración 16

Fuente: Aplicativo BOGDATA

En conjunto con la Subdirección de programas y proyectos, se logró integrar en el aplicativo JSP7 las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal relacionados con los gastos de inversión, esto ha permitido automatizar y mantener un mayor control tanto en la cantidad de solicitudes allegadas, así como un control más efectivo al momento de identificar los tiempos que toma la desde las modificaciones del plan de contratación hasta la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

*Resultados esperados para la vigencia 2022 y 2023*

Para la vigencia 2022 y 2023 se tienen como principal reto aumentar los sobresalientes niveles de ejecución alcanzados durante las vigencias 2020 y 2020, años en los que la ejecución estuvo por encima del 90%. Para lograr esto, se debe continuar con el seguimiento periódico que es realizado al presupuesto de la Secretaría por parte de la Subdirección Financiera, así como las modificaciones presupuestales a las que hay lugar.

Realizar la coordinación con las áreas misionales para continuar con el seguimiento y la recuperación de los recursos entregados en el marco de convenios interadministrativos y en fiducias y respecto de los cuales se tenga la certeza que puede ser apropiados en el presupuesto de la Secretaría.

*Asuntos urgentes*

Uno de los asuntos urgentes a atender es, en conjunto con la Subdirección de Programas y Proyectos es la presentación del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2023. En el marco de este ejercicio y en cumplimiento de los plazos establecidos por la Dirección Distrital de Presupuesto mediante circular externa SDH-

000004 del 17 de junio de 2022, se realizó el cargue de la información referente a las plantas de personal, así como a la proyección de los gastos generales.

El fortalecimiento del equipo presupuestal se constituye en otro asunto importante para lo que resta de la vigencia 2022, la Secretaría Distrital del Hábitat adelantó concurso para suplir el cargo de profesional especializado de presupuesto, no obstante, dos personas han aceptado el nombramiento y han presentado renuncia al cargo, razón por la cual se requiere contar con el profesional de planta que apoye a la Subdirección en las actividades de seguimiento y control al presupuesto.

La inclusión de una herramienta para la recepción de la información requerida para la expedición de los Certificados de Registro Presupuestal a través del SIGA, se convierte en otro de los asuntos importantes para la presente vigencia. Esto, permite tener un mayor control y garantiza que se mitigue el riesgo de la no expedición de los registros presupuestales.

#### *Ejecución presupuestal a 23 de agosto de 2022*

Con corte a 23 de agosto de 2022, la ejecución presupuestal corresponde al 50,91% del valor total apropiado. La tabla 2 presenta la distribución de la ejecución por conceptos.

Tabla 68

CONCEPTO	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS ACUMULADOS	GIROS ACUMULADOS
Gastos de Funcionamiento	\$ 21.349.462.000	\$ 13.449.080.124	\$ 12.139.030.600
Gastos de Inversión	\$ 247.016.360.000	\$ 144.971.746.505	\$ 93.715.691.517
Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso	\$ 185.381.251.000	\$ 72.571.831.973	\$ 72.571.831.973
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 453.747.073.000</b>	<b>\$ 230.992.658.602</b>	<b>\$ 178.426.554.090</b>

Fuente: Aplicativo BOGDATA

#### *Ejecución de las reservas presupuestales a 23 de agosto de 2022*

Con corte a 23 de agosto de 2022, el giro de las reservas corresponde al 54,70% del valor de las reservas definitivas. La tabla 2 presenta el valor de las reservas definitivas y el nivel de giros.

Tabla 69

CONCEPTO	RESERVA CONSTITUIDA	ANULACIONES	RESERVA DEFINITIVA	AUTORIZACION DE GIRO ACUMULADA	SALDO DE RESERVA POR GIRAR
Funcionamiento	489.415.877	-188.213	489.227.664	458.051.234	31.176.430
Inversión	45.617.759.582	-109.414.918	45.508.344.664	24.701.339.074	20.807.005.590
<b>Total</b>	<b>46.107.175.459</b>	<b>-109.603.131</b>	<b>45.997.572.328</b>	<b>25.159.390.308</b>	<b>20.838.182.020</b>

Fuente: Aplicativo BOGDATA

Los recursos de reserva en lo referente a los rubros de inversión presentan un nivel de giros del 54,28%. En la tabla 3 se presenta el valor de las reservas, las anulaciones, las reservas pagadas y el saldo de las reservas.

Tabla 70

ÁREA	VALOR RESERVAS	ANULACIONES	RESERVAS DEFINITIVAS	RESERVAS PAGADAS	SALDO RESERVAS
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	454.946.775	-	454.946.775	109.508.143	345.438.632
SUBSECRETARIA DE COORDINACION OPERATIVA	37.986.462.933	- 22.460.000	37.964.002.933	19.073.589.471	18.890.413.462
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	1.791.358.536	- 1.155.668	1.790.202.868	1.487.170.937	303.031.931
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN FINANCIERA	2.931.546.815	- 39.413.535	2.892.133.280	2.029.115.496	863.017.784
SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	980.573.667	- 22.330.000	958.243.667	692.196.693	266.046.974
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA	1.438.947.523	- 5.415.716	1.433.531.807	1.294.475.001	139.056.806
SUBSECRETARIA JURIDICA	33.923.333	- 18.639.999	15.283.334	15.283.333	1
<b>TOTAL</b>	<b>45.617.759.582</b>	<b>- 109.414.918</b>	<b>45.508.344.664</b>	<b>24.701.339.074</b>	<b>20.807.005.590</b>

Fuente: Aplicativo BOGDATA

### Vigencias futuras

El Concejo de Bogotá a través de acuerdo 788 del 22 de diciembre de 2020 aprobó vigencias futuras a la Secretaría Distrital del Hábitat. El valor total de las vigencias futuras aprobadas para la vigencia 2022 y 2023 fue de **\$47.274.583.000**, las cuales se discriminan así:

Tabla 71

CONCEPTO	2022	2023
Funcionamiento	\$ 3.203.701.000	\$ 3.214.075.000
Inversión	\$ 26.410.252.000	\$ 14.446.555.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 29.613.953.000</b>	<b>\$ 17.660.630.000</b>

Fuente: Acuerdo 788 de 2020

Los contratos mediante los cuales se realiza la ejecución de las vigencias futuras son el número 322 de 2021, 351 de 2021, 576 de 2021, 585 de 2021 y 688 de 2021. La tabla 5 presenta la ejecución de las vigencias futuras con corte a 23 de agosto de 2022.

Tabla 72

SECRETARIA DISTRITAL DE HÁBITAT							
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA							
CUADRO EJECUCIÓN VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023 A 23 DE AGOSTO DE 2022							
RUBRO	DESCRIPCIÓN	2022			2023		
		VALOR APROPIACIÓN 2022	VALOR COMPROMISOS 2022	VALOR GIROS 2022	VALOR APROPIACIÓN 2023	VALOR COMPROMISOS 2023	VALOR GIROS 2023
* Funcionamiento		2.655.195.000	2.655.195.000	1.715.235.506	2.655.195.000	0	0
O21202020070272112	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda), propios o arrendados	2.535.491.000	2.535.491.000	1.646.902.228	2.535.491.000	0	0
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	119.704.000	119.704.000	68.333.278	119.704.000	0	0
* Inversión		26.410.252.000	26.410.252.000	26.410.252.000	14.446.554.812	0	0
O23011601010000007823	Generación de mecanismos para facilitar el acceso a una solución de vivienda a hogares vulnerables en Bogotá	26.410.252.000	26.410.252.000	26.410.252.000	14.446.554.812	0	0

Fuente: Aplicativo BOGDATA

## GESTIÓN DE PAGOS

### LOGROS ALCANZADOS

#### Vigencia 2020

Esta vigencia estuvo marcada por la pandemia generada a raíz del virus COVID-19, que afectó las operaciones comerciales y operacionales de las empresas, sin ser ajenas a ello las entidades del sector público, las cuales se vieron en la obligación de desarrollar y adaptar herramientas tecnológicas, que permitieran continuar con su operación en el marco de las normas y restricciones implantadas por el gobierno tanto local como nacional.

En virtud de lo anterior, hasta el mes de febrero de 2020, esta Secretaría recibió de manera física, la documentación requerida para el trámite de los pagos a su cargo, los cuales eran radicados directamente por los contratistas en la ventanilla de correspondencia.

Una vez fue decretada la emergencia social, económica y ambiental producto de la pandemia, las directivas de la entidad tomaron la decisión de aperturar un buzón de correo para de esta manera hacer la recepción de todas las cuentas de cobro aprobadas por los supervisores para trámite de pago, las cuales eran asignadas a cada una de las personas que apoyaban el procedimiento de pagos para su revisión y respectivo trámite de pago.

De igual manera, el trámite de los pagos se realizó de manera acostumbrada, ante la Dirección Distrital de Tesorería a través de OPGET hasta el mes de septiembre de 2020, trámite que fue modificado a partir del mes de octubre de dicha vigencia, por cambio del sistema de pagos implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda, entidad que inició su operación de pagos a través del ERP SAP-BOGDATA cambiando de manera sustancial el proceso de radicación y pago.

#### Vigencia 2021

En esta vigencia también marcada por la pandemia y sus efectos, fue necesaria la implementación de un módulo de pagos que hiciera interfaz con el sistema de información financiera de la entidad JSP7. A través de este módulo se registran las causaciones de las cuentas de cobro radicadas con el lleno de los requisitos, se generan las respectivas Ordenes de Pago, al igual que los archivos planos con los requerimientos de la DDT, mediante los cuales se deben radicar las cuentas por pagar ante dicha Dirección. De igual manera este módulo genera los comprobantes contables de pago para de esta forma cerrar el ciclo de pago de las cuentas de cobro y se pueda llevar a cabo la conciliación de cuentas de enlace por parte del área contable.

### **Vigencia 2022**

Para la vigencia 2022, las directivas de la entidad tomaron la decisión de sistematizar el proceso de diligenciamiento y radicación de las cuentas de cobro de los contratistas, con el diseño de un portal dirigido principalmente a facilitar dicho proceso, reducir la cifra de devolución por errores en las cuentas de cobro y disminuir los tiempos de revisión y pago de estas. A este portal tienen acceso todos los contratistas de la entidad quienes disponen de un usuario y clave para garantizar su seguridad. Es importante tener en cuenta que la información contractual y presupuestal que se reporta en las cuentas de cobro, se alimenta de la información registrada en el módulo de Contratación y en el módulo de Programas y Proyectos.

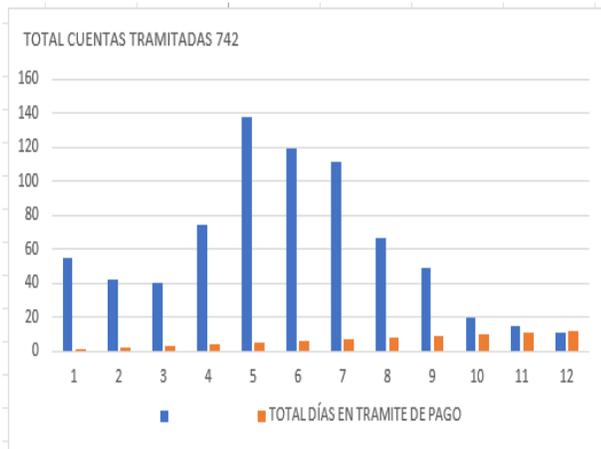
### **RESULTADOS CLAVES**

Para las vigencias 2020 y 2021, los resultados y tiempos en el trámite de pago de las cuentas de cobro, estuvieron enmarcados en las disposiciones impartidas como consecuencia de la declaración de la emergencia social, ambiental y económica, la cual no permitía la asistencia de los funcionarios y contratistas de manera presencial y continua a la entidad, por ende toda la labor de revisión debió realizarse de manera virtual, para lo cual poco a poco se fueron desarrollando las herramientas que permitieran realizar esta actividad de manera eficaz y eficiente.

En lo corrido de la vigencia 2022 se evidencia significativamente, la reducción del tiempo empleado en el trámite de revisión y pago de las cuentas de cobro; este resultado obedece a que actualmente contamos con un portal desarrollado para el diligenciamiento y radicación de las cuentas de cobro por parte de los contratistas, el cual se encuentra enlazado con el módulo de cuentas por pagar facilitando la causación y control de la trazabilidad de estas.

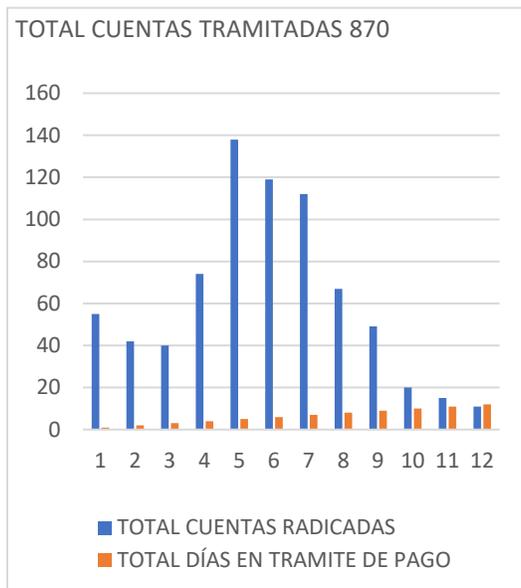
A continuación veremos las estadísticas que reflejan la operación del portal y el módulo de cuentas por pagar actualmente:

### **Mes de Febrero 2022**



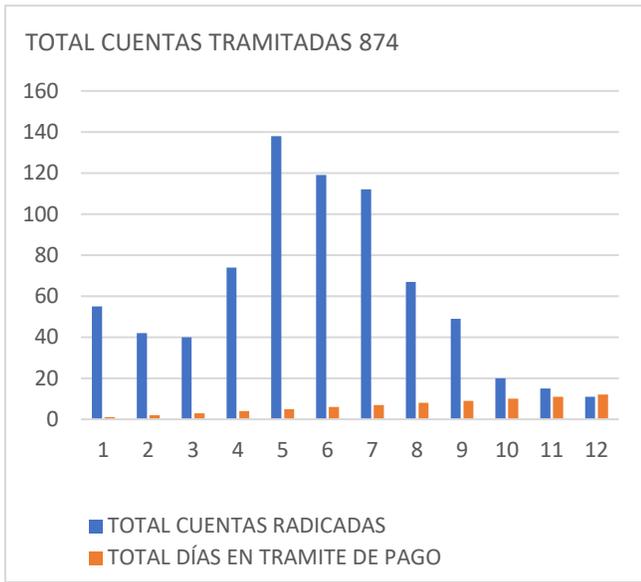
TOTAL CUENTAS RADICADAS	TOTAL DÍAS EN TRAMITE DE PAGO
55	1
42	2
40	3
74	4
138	5
119	6
112	7
67	8
49	9
20	10
15	11
11	12

**Mes de Marzo de 2022**



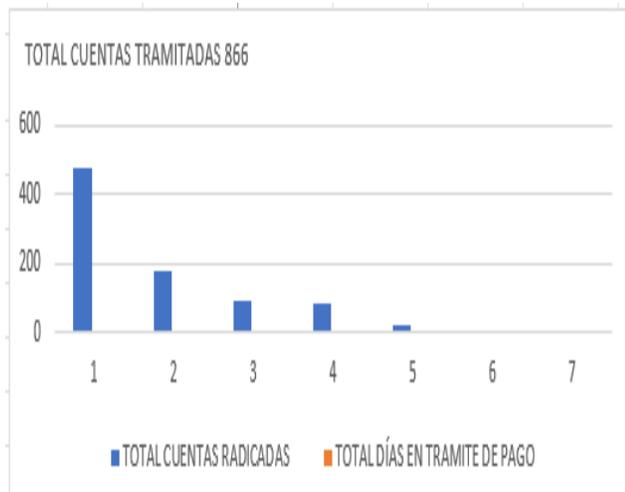
TOTAL CUENTAS RADICADAS	TOTAL DÍAS EN TRAMITE DE PAGO
79	1
71	2
26	3
93	4
155	5
181	6
127	7
95	8
24	9
19	10

**Mes de Abril de 2022**



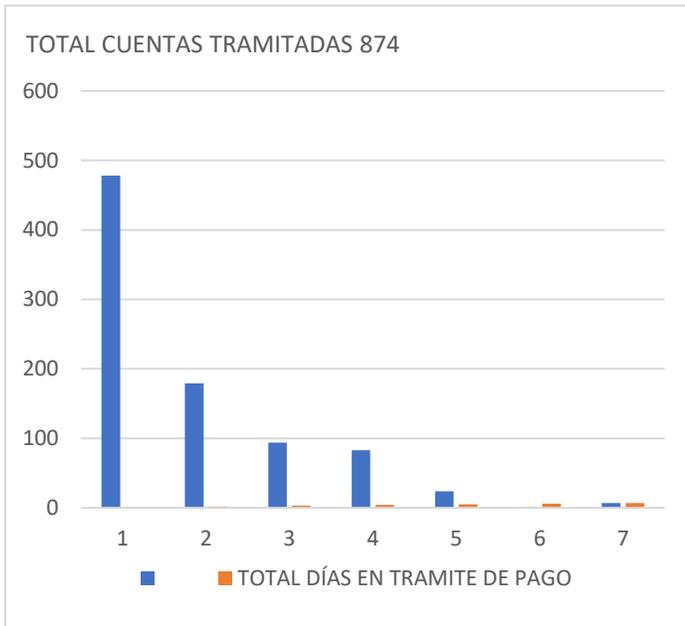
TOTAL CUENTAS RADICADAS	TOTAL DÍAS EN TRAMITE DE PAGO
24	1
34	2
66	3
80	4
184	5
269	6
133	7
27	8
57	9

**Mes de Mayo de 2022**



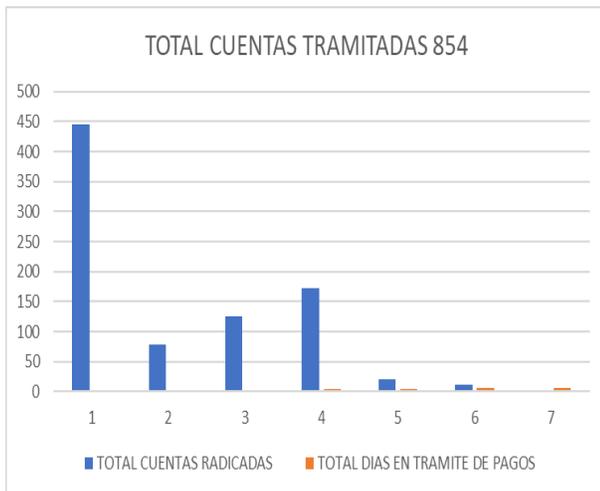
TOTAL CUENTAS RADICADAS	TOTAL DÍAS EN TRAMITE DE PAGO
478	1
179	2
94	3
83	4
24	5
1	6
7	7

**Mes de Junio de 2022**



TOTAL CUENTAS RADICADAS	TOTAL DÍAS EN TRAMITE DE PAGO
561	1
99	2
73	3
40	4
49	5
17	6
14	7

**Mes de Julio de 2022**



TOTAL CUENTAS RADICADAS	TOTAL DIAS EN TRAMITE DE
445	1
78	2
126	3
172	4
21	5
11	6
1	7

La información contable generada en el proceso de causación y pago de las cuentas de cobro se refleja en tiempo real en la contabilidad.

*CHEQUES PROCESOS DE APORTES AFC- FPV DEDUCCIONES TRIBUTARIAS CONTRATISTAS*

Durante el año 2020,2021 y parte del 2022 algunos contratistas realizaban solicitud para que, de los ingresos mensuales a recibir, previamente se realizará un descuento por concepto de aportes a las cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC) que brindan beneficios tributarios en el momento de determinarse la Base para aplicar la Retención en la fuente al igual que las cuentas de Fondos de Pensiones Voluntarias (FPV).

Este proceso requería posteriormente que a través de la Secretaría de Hacienda Distrital se generaran cheques por dichos conceptos y posteriormente se recogían allí para ser consignados en cada una de las cuentas bancarias indicadas por los contratistas.

A partir de mayo de 2022, se modifica este proceso, y ya el contratista previamente a la radiación de su cuenta de cobro, deberá demostrar mediante consignación bancaria la realización de este aporte a las cuentas AFC o FPV, situación que por temas de seguridad también mejora, evitando tener que desplazarse hasta la Secretaría de Hacienda Distrital a recoger periódicamente los cheques que se hayan generado y su posterior consignación en cada cuenta bancaria, permitiendo de esta misma manera tener más tiempo en la actividad de revisión y liquidación de cuentas de cobro.

### ASUNTOS URGENTES POR ATENDER

Llevar a cabo el desarrollo requerido para dar trámite a los pagos por conceptos diferentes a contratos, es decir, servicios públicos, pasivos exigibles, incentivos, premios y demás en los cuales no medie un documento contractual.

### BALANCE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En las vigencias 2020, 2021 y 2022 se han realizado actualizaciones al procedimiento de pagos y a los formatos estandarizados que hacen parte de este; estas actualizaciones han obedecido a los requerimientos del área y a los cambios internos del proceso de pagos, para de esta manera cubrir todas las actividades que se encuentran a cargo de este, la última actualización al procedimiento de pagos fue realizada el 12 de julio de 2022 y se encuentra debidamente publicada en el SIG.

Actualmente el equipo de pagos cuenta con siete (7) integrantes, de los cuales seis (6) son contratistas y uno (1) de carrera administrativa. Este grupo de profesionales tienen a cargo las siguientes actividades:

- El manejo interno del portal de contratistas
- La revisión de las cuentas de cobro radicadas por los supervisores
- El registro y causación de las cuentas de cobro en el módulo de cuentas por pagar
- La generación de los comprobantes de pago en la contabilidad
- La generación de las Ordenes de Pago en el módulo de cuentas por pagar
- La generación de los archivos planos en el módulo de cuentas por pagar y cargue de los mismos en Bogdata
- Generación de cargues y lotes de las cuentas por pagar en Bogdata y el seguimiento del pago de estas
- La generación de los formatos de conceptos varios requeridos por las áreas y usuarios externos
- Expedición de certificados de retenciones
- Generación de estados de pagos requeridos por las áreas
- En conjunto con el área contable, la generación y presentación de la Información exógena nacional
- La generación y presentación de la Información exógena distrital, estampillas distritales y contribución especial

- Información de pagos requerida por entes de control
- Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por programas y proyectos en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Revisión y tramite de las cuentas de cobro correspondientes a pasivos exigibles, solicitados a través del mecanismo SIGA.

## CONFIGURACION, CARACTERISTICAS Y ESTRUCTURA PORTAL

### DEFINICION DEL MÓDULO

El módulo Portal WEB Contratistas se encarga de llevar a cabo un adecuado manejo de pagos bajo un estricto seguimiento de la información financiera y contractual que compone el sistema; además, está en la capacidad de suministrar información sobre las fechas de presentación, radicación, verificación, y pago de las cuentas de cobro, dando así la posibilidad de llevar a cabo una óptima planeación de los mismos, con los beneficios financieros que esto representa. En conclusión, se puede decir que el módulo Portal WEB Contratistas contiene toda la información referente al trámite de los pagos realizados por cada uno de los contratos suscritos con la entidad.

### CONFIGURACIÓN

**Dominio:** Para la configuración del aplicativo portal de contratistas se solicitó un registro DNS con el dominio a utilizar, el dominio que se recibió y se configuró fue el siguiente <https://portalcontratistas.habitatbogota.gov.co/> este dominio está configurado en el servidor de aplicaciones proporcionado por la secretaria del hábitat para el despliegue de este desarrollo (SRVAPPPCONT).

**Aplicación:** el desarrollo cuenta con una inteligencia de negocio desarrollada en java con el marco de trabajo de SpringBoot, configurado para conectarse a la base de datos de la secretaria del hábitat para poder realizar las validaciones previas al momento de ingresar los usuarios ya existentes y poder hacer consultas del estado de los contratos de los contratistas. La tecnología reposa en un contenedor permitiéndole ser compacta y portable a otros sistemas en caso de que se requiera.

Los documentos generados se transfieren a un Cloud Storage de la empresa proveedora para un procesamiento futuro esto permitiendo no escribir en disco los archivos y evitando una posible pérdida de documentos en caso de alguna falla estructural en el servidor.

El aplicativo de portal de contratistas cuenta con un generador de reportes de forma local permitiéndole así generar los documentos y certificados localmente y aportándolos a la parte visual del cliente, luego estos documentos se procesan y se almacenan para una futura consulta o descarga.

### CARACTERISTICAS

El objetivo principal en la elaboración del módulo Portal WEB Contratistas es llevar a cabo un manejo adecuado de los pagos de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consta de las siguientes características: El portal permite al usuario seleccionar un contrato en dado caso exista más de un contrato, de lo contrario el portal directamente le traerá el contrato junto con la información del contrato.

- ✓ El portal le da al contratista la posibilidad de grabar las obligaciones del contrato en dado caso no existan obligaciones en contratación, así mismo podrá grabar las actividades de cada una de las obligaciones por periodo.
- ✓ El portal permitirá subir documentos tales como el RIT, RUT, Certificación bancaria, etc..las cuales se almacenará en el backblaze.
- ✓ El usuario podrá ver y grabar la información financiera del contrato, tal como el valor inicial del contrato, las adiciones, las reducciones.
- ✓ El portal permite traer la información tributaria del contrato donde únicamente en el primer certificado grabado en el portal podrá seleccionar si o no de acuerdo a cada uno de los puntos mostrados en la información tributaria.
- ✓ El Portal opera en interfase con el módulo de Contabilidad, Contratación y Planeación.
- ✓ Es una herramienta de fácil acceso
- ✓ Es de fácil ejecución procesa y almacena una gran cantidad de datos
- ✓ Es una herramienta confiable y eficaz

Estructuralmente las características del servidor que se presentó para el desarrollo cuentan con 36GB de disco duro con una capacidad de procesamiento de 4 CPU y 15GB en RAM, se le asignó una capacidad de RAM al contenedor de la aplicación pensando en las otras tecnologías que se encuentran corriendo en el servidor como el proxy y el generador de reportes.

#### *ESTRUCTURA DEL PORTAL*

Comunicación con el sistema jsp7: Una vez que el contratista registra en el portal su cuenta de cobro, en el sistema jsp7 aparecerá en la pantalla “aprobar certificado cuenta cobro supervisor” la cuenta grabada por el contratista, que posteriormente al ser aprobado pasará al distribuidor que se encargará de aprobar o rechazar igualmente, si el distribuidor aprueba la cuenta de cobro pasará al liquidador.

#### **PAGOS PENDIENTES PROCESOS JUDICIALES**

Actualmente desde el procedimiento de pagos no tenemos pendientes trámites de pagos por concepto de sentencias o costas judiciales.

## TEMAS URGENTES QUE SE DEBEN ABORDAR

Modificación Resolución Instancias de Coordinación-Puesta en marcha del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

Actualización de la política contable de la entidad. Resolución 604 de 2020. Se tiene la iniciativa de construir una cartilla y capacitar las áreas sobre "Cómo se hace una legalización contable"

Actualización tecnológica del módulo contable JSP7 para la expedición de la exógena y los estados financieros por dicha plataforma

Identificar cuáles y cuántos contratos se va como cuentas por pagar

Efectuar las liquidaciones de contratos antes de dar inicio al cierre financiero de fin de año, para ir depurando los saldos presupuestales

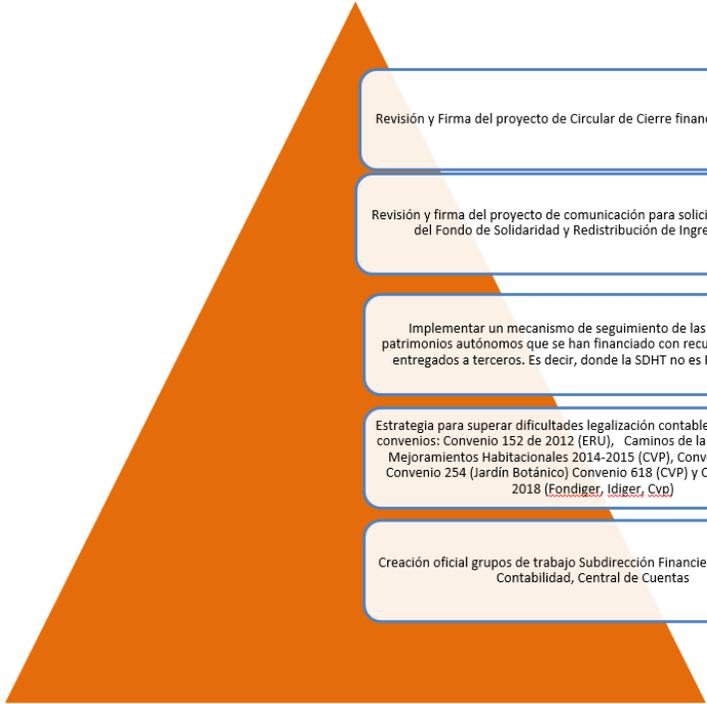
Reporte SIVICOF mes de agosto



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
2020-2023

BOGOTÁ

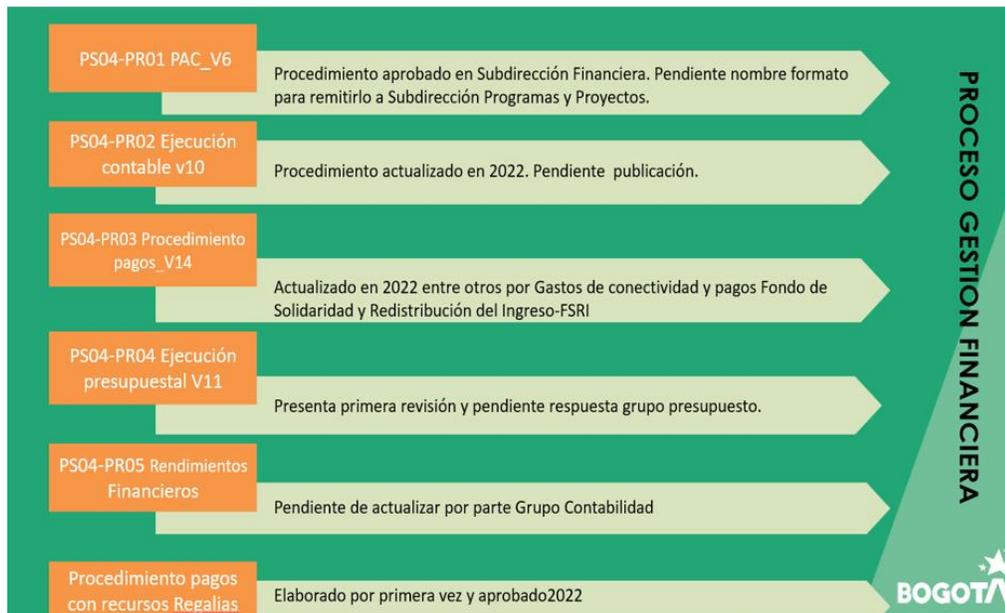
# TEMAS URGENTES QUE SE DEBEN ABORDAR



- Revisión y Firma del proyecto de Circular de Cierre financiero SDHT 2022
- Revisión y firma del proyecto de comunicación para solicitar los recursos del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingreso 2023
- Implementar un mecanismo de seguimiento de las fiducias y/o patrimonios autónomos que se han financiado con recursos de la SDHT-entregados a terceros. Es decir, donde la SDHT no es Fideicomitente
- Estrategia para superar dificultades legalización contable de los siguientes convenios: Convenio 152 de 2012 (ERU), Caminos de la Esperanza (ERU), Mejoramientos Habitacionales 2014-2015 (CVP), Convenio 464 (ERU), Convenio 254 (Jardín Botánico) Convenio 618 (CVP) y Convenio 686 de 2018 (Fondiger, Idiger, Cvp)
- Creación oficial grupos de trabajo Subdirección Financiera. (Presupuesto, Contabilidad, Central de Cuentas



## PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GETIÓN FINANCIERA



PROCESO GESTION FINANCIERA



## 8. COMITÉS

En atención a lo establecido en la resolución 466 de 2020 *“por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”* a continuación se relacionan los comités en los cuales tiene participación la Subsecretaría de Gestión Corporativa:

1. Comité directivo (ver capítulo 3)
2. Comité institucional de Gestión y desempeño (ver capítulo 4)
3. Comité Institucional de coordinación de control interno (ver capítulo 5)
4. Comité de conciliación (ver capítulo 6)
5. Comité técnico de sostenibilidad contable (ver capítulo 7)
6. Comité de la estrategia institucional de respuesta a emergencias – EIR hábitat (ver capítulo 9)



**MEMORANDO**

**PARA:** ASESOR CONTROL INTERNO  
Miguel Ángel Pardo Mateus

JEFE (E) OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
Carlos Arturo Lara Cifuentes  
Quien recibe

**DE:** SUBSECRETARIO DE GESTIÓN CORPORATIVA  
Nelson Javier Vásquez Torres  
Quien entrega

**ASUNTO:** Entrega Oficina de Control Disciplinario Interno.

Reciba un cordial saludo,

**DATOS GENERALES:**

**Periodo de gestión:** 09 de Enero de 2020– 12 de Noviembre de 2021

**1. PRESENTACIÓN DEL ÁREA:**

¿Qué hace el área?

La Oficina de Control Disciplinario Interno es la encargada de prevenir, investigar y fallar en primera instancia las faltas de carácter disciplinario en las que puedan incurrir los funcionarios y ex funcionarios de la SDHT, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la administración y la función pública, de conformidad con la normatividad vigente.

La Oficina de Control Disciplinario se encuentra su fundamento normativo en los Decretos No. 457 "Por medio del cual modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones" y 458 "Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat" fechados 12 de noviembre de 2021.

En ese orden de ideas, la Oficina de Control Disciplinario tiene funciones preventivas y correctivas para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución Política y la Ley

**2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA:**

La Oficina de Control Disciplinario Interno, está conformada por:

- Un Jefe de oficina
- Un Profesional Universitario
- Tres Abogados Contratistas
- Dos Auxiliares Contratistas

### 3. PRINCIPALES LOGROS:

Durante el periodo de gestión se desarrollaron actividades concernientes a dar cumplimiento a las funciones propias de Control Disciplinario, las cuales se describen a continuación.

- Se atendieron el cien por ciento (100%) de las las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, informes y denuncias allegadas a CID, mediante la clasificación, asignación, análisis y aplicación de acciones formuladas según las disposiciones establecidas por la ley aplicable, con el fin de iniciar las investigaciones que correspondan. Para la asignación se utilizó el método de reparto, el cual permitía el control de los términos procesales y respuestas oportunas, es decir dentro del término legal.<sup>1</sup>
- Se evacuaron la mayoría de los procesos disciplinarios pendientes de los años 2017 y 2018, quedando pendientes los trámites dentro de las actuaciones disciplinarias 025-2017 y 037-2017, que se detallaran en acápite posterior.
- Se ordenaron practicaron e incorporaron a los diferentes expedientes disciplinarios, los medios de pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos. Evitando dilaciones relacionadas con este trámite.
- Como consecuencia de la declaración de emergencia sanitaria por COVID-19, se adecuaron medios electrónicos para llevar a cabo las audiencias previamente decretadas, garantizando el debido proceso a los sujetos procesales y la reserva de la actuación. Lo anterior con base en la Ley 734 de 2002 y los conceptos elevados a la Procuraduría General de la Nación y Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.<sup>2</sup>
- Conformación de archivo digital para consulta, preservación y actualización de los procesos. La digitalización de los expedientes permitió que los sujetos procesales pudieran

<sup>1</sup> Para consulta ver carpeta denominada “Repartos”

<sup>2</sup> Documento para consulta en carpeta denominada “Documentos varios Control Disciplinario”



acceder a los expedientes previa solicitud electrónica de los mismos, garantizando sus derechos fundamentales.

- Se creó la sala de audiencias en virtud de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 que en su momento implementaba la oralidad en el proceso disciplinario. La sala está compuesta por micrófonos y sus cargadores, cámaras, computador, televisor, cuatro (04) escritorios y otros elementos que garantizan la reserva procesal y preservación del desarrollo de cada una de las diligencias que se desarrollen. Es pertinente indicar que, pese a que el objetivo principal de la sala es la de evacuar diligencias propias de la Oficina de Control Disciplinario, la misma, por necesidad de otras dependencias de la secretaría puede ser usada previa asignación con la persona encargada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa.<sup>3</sup>
- Se realizaron reuniones virtuales con el equipo de trabajo a fin de informar sobre avances, pendientes y situaciones concretas de CID de lo cual se dejó registro en actas de reunión.<sup>4</sup>
- En cumplimiento a la recomendación de la Auditoría de Calidad del año 2020, se formalizó la base de datos que contiene información sobre las actuaciones disciplinarias, siendo anclada al proceso disciplinario bajo el código PE02-FO664.
- Se gestionó la creación del botón de denuncias por hechos de corrupción en la página web de la SDHT, de acuerdo con la Directiva Distrital 001 de 2021.

#### 4. GESTIÓN:

- Durante el periodo a cargo de Control Interno Disciplinario se cumplió con las metas propias del plan de acción; en lo referente al plan de sensibilización se desarrollaron todas las campañas de sensibilización a cargo de CID, previamente programadas en los cronogramas anuales, con el objetivo principal de dar a conocer y/o recordar a los servidores públicos y colaboradores de la SDHT la normatividad y responsabilidad disciplinaria.<sup>5</sup>

Aunado a lo anterior se solicitaron y llevaron a cabo las siguientes capacitaciones, tanto al equipo que conforma la Oficina como a los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, incluyendo la segunda instancia y las entidades inscritas y vinculadas del sector Hábitat.

<sup>3</sup> Sobre las especificaciones técnicas de la Sala se puede consultar con Subdirección Administrativa – Bienes y Servicios.

<sup>4</sup> Consultar carpeta denominada “Actas de reunión”

<sup>5</sup> Consultar carpeta denominada “Sensibilización”



CUADRO 1<sup>6</sup>:

CAPACITACIONES DICTADAS POR LA ENTIDAD EN COLABORACIÓN DE CDI			
FECHA	HORA	MEDIO DE CAPACITACIÓN	TEMA
25 DE FEBRERO	10:00 am-11:30 am	TEAMS	Principales modificaciones de código general disciplinario el Código disciplinario único
03 DE MARZO	8:00 am-10:00 am	TEAMS	Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos
18 DE MARZO	8:00 am a 10:00 am	TEAMS	Responsabilidad disciplinaria de funcionarios y de particulares a los que se atribuyen funciones públicas (ley 1952 de 2019)
06 DE ABRIL	8:00 am a 10:00 am	TEAMS	Perdida de documentos y elementos públicos directiva 03 de 2013
12 DE MAYO	10:00 am a 11:30 am	TEAMS	Conflicto de interés
08 DE JULIO	10:00 am a 11:30 am	TEAMS	Quejas anónimas causales de autos inhibitorios y nulidades
28 DE JULIO	10:00 am a 11:30 am	TEAMS	Ley 1755 de 2015 con especial énfasis en las respuestas

<sup>6</sup> Capacitaciones que fueron dictadas para funcionarios y colaboradores de la Secretaría en un trabajo conjunto entre la Subdirección Administrativa, Secretaría Jurídica Distrital y Control Interno Disciplinario.



			oportunas a las solicitudes de CID.
--	--	--	-------------------------------------

CUADRO 2<sup>7</sup>:

CHARLAS SOLICITADAS POR CID Y DICTADAS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL			
FECHA	HORA	MEDIO DE CAPACITACIÓN	TEMA
25 DE FEBRERO	10:00 am - 11:30 am	TEAMS	Principales modificaciones de código general disciplinario el Código disciplinario único
23 DE MARZO	8:30 am - 09:30 am	TEAMS	Charla OCID Secretaría del Hábitat "Comparación de la Ley 734 de 2002 y nuevo Código Disciplinario Ley 1952 de 2019"
06 DE ABRIL	8:30 am a 09:30 am	TEAMS	Charla OCID Secretaría del Hábitat "Juicio de tipicidad"
13 DE ABRIL	8:30 am a 11:00 am	TEAMS	Charla OCID Secretaría del Hábitat "Deber funcional, ilicitud sustancial y antijuricidad"
20 DE ABRIL	8:30 am a 9:30 am	TEAMS	Charla OCID Secretaría del Hábitat "Responsabilidad subjetiva - culpabilidad"

<sup>7</sup> Capacitaciones solicitadas por CID y dictadas por la Secretaría Jurídica Distrital al equipo de Control Interno Disciplinario y a las entidades adscritas y vinculadas del sector Hábitat.



27 DE ABRIL	8:30 am a 9:30 am	TEAMS	Charla CID Secretaría del Hábitat "La imputación disciplinaria - auto de cargos"
04 DE MAYO	8:30 am a 9:30 am	TEAMS	Charla CID Secretaría del Hábitat "Oralidad en la Ley 1952 de 2019"
21 DE JULIO	8:30 am a 10:30 am	TEAMS	Charla OCID Secretaría del Hábitat "Reforma de la Ley 1952 de 2019"
28 DE SEPTIEMBRE	8:30 am a 10:30 am	TEAMS	CHARLA LEY 2094 DE 2021 SECTOR HABITAT

En lo referente a la meta uno, esto es, tramitar el cien por ciento (100%) de las quejas o informes que sean recibidos en el mes, se tiene que durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2020 al de noviembre de 2021 se llevaron a cabo las actuaciones que a continuación se describirán, indicando el estado en el que se dejaron a fecha 16 de noviembre de 2021.<sup>8</sup>

**PROCESOS INICIADOS AÑO 2020:**

No. PROCESO	FECHA DE RADICACIÓN	ESTADO
001-2020	2/01/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
002-2020	2/01/2020	ARCHIVO
003-2020	8/01/2020	ARCHIVO Y APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

<sup>8</sup> Información tomada de la base de procesos PE02-FO664, en la que se encuentran registradas las actuaciones disciplinarias la cual fue enviada mediante correo electrónico con fecha de actualización 16 de noviembre de 2021.



004-2020	8/01/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA-ARCHIVO
005-2020	8/01/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
006-2020	8/01/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
007-2020	8/01/2020	ARCHIVO
008-2020	8/01/2020	ARCHIVO
009-2020	8/01/2020	ARCHIVO
010-2020	8/01/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA
011-2020	8/01/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA
012-2020	8/01/2020	INHIBITORIO
013-2020	17/01/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
014-2020	17/01/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
015-2020	17/01/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
016-2020	23/01/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
017-2020	24/01/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA
018-2020	28/01/2020	ARCHIVO
019-2020	31/01/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA
020-2020	14/02/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
021-2020	14/02/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
022-2020	20/02/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
023-2020	24/02/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA

024-2020	21/02/2020	ARCHIVO
025-2020	25/02/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA
026-2020	28/02/2020	ARCHIVO
027-2020	28/02/2020	ARCHIVO
028-2020	6/03/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA
029-2020	9/03/2020	ARCHIVO
030-2020	10/03/2020	ARCHIVO
031-2020	27/01/2020	INHIBITORIO
032-2020	16/03/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA DDAD
033-2020	15/05/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
034-2020	28/05/2020	ARCHIVO
035-2020	29/05/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
036-2020	1/06/2020	ARCHIVO
037-2020	1/06/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA ALCALDIA DE SOACHA
038-2020	10/06/2020	INHIBITORIO
039-2020	10/06/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
040-2020	12/06/2020	TRASLADO
041-2020	16/06/2020	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

042-2020	18/06/2020	ARCHIVO
043-2020	26/06/2020	INHIBITORIO
044-2020	28/07/2020	ARCHIVO
045-2020	18/08/2020	ARCHIVO
046-2020	18/08/2020	ARCHIVO
047-2020	18/08/2020	ARCHIVO
048-2020	18/08/2020	ARCHIVO
049-2020	18/08/2020	ARCHIVO
050-2020	20/08/2020	INVESTIAGACIÓN DISCIPLINARIA
051-2020	20/08/2020	INHIBITORIO
052-2020	26/08/2020	TRASLADO
053-2020	27/08/2020	ARCHIVO
054-2020	27/08/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
055-2020	3/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
056-2020	11/09/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA
057-2020	9/09/2020	ARCHIVO
058-2020	9/09/2020	ARCHIVO
059-2020	9/09/2020	ARCHIVO
060-2020	9/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
061-2020	9/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
062-2020	14/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR

063-2020	17/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
064-2020	17/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
065-2020	17/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
066-2020	17/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
067-2020	17/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
068-2020	17/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
069-2020	21/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
070-2020	18/09/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
071-2020	29/09/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA
072-2020	7/10/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
073-2020	7/10/2020	INHIBITORIO
074-2020	20/10/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
075-2020	20/10/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
076-2020	22/10/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
077-2020	28/10/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
078-2020	30/10/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
079-2020	4/11/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
080-2020	9/11/2020	INHIBITORIO
081-2020	19/11/2020	ARCHIVO
082-2020	19/11/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
083-2020	19/11/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR

084-2020	20/11/2020	ARCHIVO
085-2020	2/12/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
086-2020	7/12/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
087-2020	10/12/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
088-2020	16/12/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
089-2020	16/12/2020	INDAGACIÓN PRELIMINAR
090-2020	24/12/2020	TRASLADO POR COMPETENCIA

**PROCESOS INICIADOS AÑO 2021:**

No. PROCESO	FECHA DE RADICACIÓN	ESTADO
001-2021	15/01/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
002-2021	18/01/2021	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
003-2021	15-01/2021	INDGACIÓN PRELIMINAR
004-2021	26/01/2021	TRASLADO
005-2021	5/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
006-2021	16/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
007-2021	17/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
008-2021	23/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
009-2021	24/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
010-2021	18/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
011-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
012-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
013-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
014-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
015-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
016-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
017-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR

018-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
019-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
020-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
021-2021	26/02/2021	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
022-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
023-2021	26/02/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
024-2021	3/03/2021	TRASLADO
025-2021	3/03/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
026-2021	3/03/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
027-2021	3/03/2021	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
028-2021	3/03/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
029-2021	26/03/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
030-2021	15/03/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
031-2021	11/03/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
032-2021	23/03/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
033-2021	23/03/2021	INDAGACION PRELIMINAR
034-2021	6/04/2021	IMPEDIMENTO
035-2021	21/04/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
036-2021	22/04/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
037-2021	29/04/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR /INHIBITORIO
038-2021	30/04/2021	ARCHIVO
039-2021	18/05/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
040-2021	26/05/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
041-2021	27/05/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
042-2021	27/05/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
043-2021	31/05/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
044-2021	3/06/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
045-2021	11/06/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
046-2021	16/06/2021	ARCHIVO
047-2021	15/06/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
048-2021	17/06/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
049-2021	21/06/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
050-2021	22/06/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
051-2021		INDAGACIÓN PRELIMINAR
052-2021	29/06/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
053-2021	6/07/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR

054-2021	7/07/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
055-2021	7/07/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
056-2021	9/07/2021	TRASLADO POR COMPETENCIA
057-2021	21/07/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
058-2021	22/07/2021	ARCHIVO
059-2021	29/07/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
060-2021	29/07/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
061-2021	29/07/2021	INDGACIÓN PRELIMINAR
062-2021	2/08/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
063-2021	11/08/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
064-2021	12/08/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
065-2021	31/08/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
066-2021	03/09/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
067-2021	3/09/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
068-2021	3/09/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
069-2021	13/09/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
070-2021	15/09/2021	INHIBITORIO
071-2021	24/09/2021	INHIBITORIO
072-2021	23/09/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
073-2021	15/10/2021	TRASLADO
074-2021	5/10/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
075-2021	22/10/2021	INHIBITORIO/TRASLADO
076-2021	22/10/2021	INHIBITORIO/TRASLADO
077-2021	26/10/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
078-2021	28/10/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
079-2021	2/11/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
080-2021	10/11/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
081-2021	10/11/2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR

En lo referente a las actuaciones disciplinarias diferentes a los discriminados en los cuadros anteriores y que fueron tramitadas durante el periodo de mi gestión como Subsecretario de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, se relacionan los siguientes cuadros CON LOS PROCESOS activos a la fecha de posesión del Jefe (e) de Oficina<sup>9</sup>:

<sup>9</sup> Para consulta de la información ver base de expedientes



PROCESOS ACTIVOS:

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	INDAGACIÓN PRELIMINAR	CIERRE DE INVESTIGACIÓN
095/2018	218-2019	137-2018
100/2018	228-2019	208-2019
102/2018	233-2019	025-2017 (PROYECTO DE PLIEGO DE CARGOS)
115/2018	237-2019	
122/2018	241-2019	
125/2018	251-2019	
138-2018	252-2019	
140-2018	255-2019	
153-2019		
158-2019		
161-2019		
162-2019		
164-2019		
166-2019		
167-2019		
168-2019		
169-2019		
170-2019		
171-2019		
173-2019		
174-2019		
177-2019		
178-2019		
182-2019		
186-2019		
187-2019		
188-2019		
195-2019		
198-2019		
203-2019		
206-2019		
211-2019		
213-2019		
214-2019		
216-2019		
220-2019		
222-2019		

223-2019		
227-2019		
236-2019		
238-2019		
242-2019		
247-2019		
248-2019		
257-2019		
261-2019		
263-2019		
274-2019		
275-2019		
276-2019		
277-2019		
282-2019		
284-2019		
288-2019		
294-2019		
302-2019		
309-2019		
313-2019		
316-2019		

PROCESOS INACTIVOS:

ARCHIVADOS	TRASLADOS POR COMPETENCIA	FALLOS
017-2013	157-2019	032-2017 (SANCIONATORIO EN APELACIÓN)
062-2017	197-2019	037-2017 (PROYECTO DE SANCIONATORIO)
067-2017	180-2019	054-2017 (ABSOLUTORIO DECISIÓN EJECUTORIADA Y EN FIRME POR NO PRESENTARSE RECURSOS EN CONTRA DE LA DECISIÓN)
069-2018	215-2019	

076-2018	232-2019	
079-2018	244-2019	
083-2018	245-2019	
105-2018	254-2019	
108-2018	266-2019	
111-2018	271-2019	
121-2018	272-2019	
123-2018	273-2019	
126-2018	279-2019	
127-2018	289-2019	
131-2018	290-2019	
132-2018	291-2019	
144-2018	292-2019	
148-2019	293-2019	
151-2019	297-2019	
152-2019	298-2019	
156-2019	299-2019	
191-2019	300-2019	
192-2019	311-2019	
199-2019	314-2019	
200-2019		
201-2019		
202-2019		
204-2019		
205-2019		
207-2019		
212-2019		
224-2019		
225-2019		
226-2019		
229-2019		
230-2019		
231-2019		
234-2019		
235-2019		
239-2019		
240-2019		

243-2019		
246-2019		
249-2019		
250-2019		
253-2019		
256-2019		
258-2019		
259-2019		
260-2019		
262-2019		
264-2019		
265-2019		
267-2019		
268-2019		
269-2019		
270-2019		
278-2019		
281-2019		
283-2019		
285-2019		
286-2019		
287-2019		
295-2019		
301-2019		
303-2019		
304-2019		
305-2019		
306-2019		
307-2019		
308-2019		
310-2019		
312-2019		
315-2019		

Es pertinente indicar que, las actuaciones surtidas dentro de los expedientes disciplinarios fueron cargadas de manera oportuna al Sistema de Información Disciplinaria (SID), en la plataforma de la Secretaría Jurídica Distrital.

## 5. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES:

- Realizar actualización en el nuevo Código General Disciplinario, Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, normas que entran en vigencia.

- Se sugiere asignar dos personas con conocimiento y experiencia en gestión documental atendiendo la importancia de implementar el expediente digital conforme lo establecido por el Archivo General De La Nación y con el fin de depurar el archivo físico existente en las instalaciones de la SDHT para ser enviado al archivo central.

Debe tenerse en cuenta la presentación de los informes de directiva 001-2021, seguimiento a mapa de riesgos seguimiento a PAAC (línea F25), plan de acción (mensual) y normograma.

## 6. ASUNTOS PRIORITARIOS POR RESOLVER:

Vinculación de recurso humano

Asignar webcam con micrófono

Impresión del trabajo realizado en casa durante la pandemia y que se encuentra en archivo digital.

## 7. ACTIVIDADES PENDIENTES:

- Evacuar procesos antiguos (2017, 2018 y 2019)
- Tramitar el auto de pliego de cargos del expediente 025-2017, el cual fue previamente revisado y se hicieron comentarios. No obstante, queda sujeto a la nueva revisión que haga el Jefe (e) de oficina para que tome la decisión correspondiente.
- Tramitar el auto de fallo sancionatorio del expediente 037-2017, el cual fue previamente revisado y se hicieron comentarios. No obstante, queda sujeto a la nueva revisión que haga el Jefe (e) de oficina para que tome la decisión correspondiente.
- Solicitud a la Subdirección de programas y proyectos la eliminación del formato de “quejas por hechos de corrupción”, el cual quedó atado al proceso de Control Disciplinario, generándose un cambio de acuerdo con la naturaleza del formato, siendo anclado al proceso de Atención al Usuario y que se encuentra publicado en el mapa interactivo.
- Solicitar la actualización del responsable del manejo de los riesgos en el mapa de riesgos, toda vez que, esta se encuentra en cabeza de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, a fin de que sea asignada a la Oficina de Control Disciplinario.

**8. PROYECTOS DE INVERSIÓN y OTROS RECURSOS**

PROYECTO	RECURSO DE INVERSIÓN	RECURSO DE FUNCIONAMIENTO	OTROS RECURSOS	VALOR EJECUTADO DE LOS RECURSOS	ESTADO ACTUAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**9. DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN:**

- Los procesos activos e inactivos.

Cordialmente



**NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES**  
Subsecretario de Gestión Corporativa