ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.
1-2025-51520

Fecha: 2025-10-01 17:06:58
Anexos: 36 FOLIOS Folios: 1
Asunto: ENTREGA INFORME DE GESTION GERENTE PUBLICO
Destino: CONTROL INTERNO
Tipo: COMUNICACION ENTRADA
Origen: JOSE A. MORENO

Bogotá D.C.

Doctora

Vanessa Alexandra Velasco Bernal

Secretaria de Despacho

Miguel Ángel Pardo

Oficina de Control Interno

Asunto: Entrega Informe de gestión gerente público (José Alexander Moreno Páez) cargó Subdirector Administrativo

Cordial saludo

De conformidad a acto de renuncia de mi cargo como Subdirector Administrativo de la Secretaria Distrital del Hábitat y en cumplimiento a las obligaciones establecidas para el proceso de desvinculación de funcionarios, gentilmente me permito, presentar formalmente el Informe final de mi gestión adelantada para el perdió comprendido entre el 27 de marzo de 2025 al 10 de septiembre del 2025.

Los anexos están en el siguiente repositorio se encuentran alojados en siguiente enlace para su respetiva consulta

Evidencias

Cordialmente

José Alexander Moreno Páez

80.239.647

alexanderp704@hotmail.com

INFORME DE GESTIÓN		
I. DATOS GENERALES		
Periodo del informe de gestión:	**Desde: 27-03-2025**	**Hasta: 10-09-2025**
Nombre del Servidor(a) Público(a):	**JOSE ALEXANDER MORENO PAEZ**	
Identificación:	**80.239.647**	
Cargo desempeñado:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**	
Dirección de correspondencia:	alexanderp704@hotmail.com	
Ciudad:	**BOGOTA**	
Teléfonos de contacto:		
Motivo de retiro:	**RENUNCIA**	
Fecha:	01/10/2025	
Firma:		

II. INFORME DE GESTIÓN

La Subdirección Administrativa, adscrita a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, tiene un rol transversal y estratégico dentro de la Secretaría Distrital del Hábitat. Su misión principal es actuar como pilar de apoyo para toda la entidad, garantizando el óptimo funcionamiento de sus operaciones internas.

Su alcance se extiende a la gestión integral de los recursos necesarios para que la Secretaría cumpla con sus objetivos misionales

1. Estructura general de la dependencia

a. Propósito de las áreas que hacen parte de la dependencia

- **Gestión documental y archivística:** asegura la correcta administración, preservación, conservación y acceso al acervo documental de la SDHT, garantizando transparencia y trazabilidad en la gestión pública.
- **Gestión de bienes, servicios e infraestructura:** Administrar los bienes, servicios e infraestructura de la entidad, mediante la articulación de los procesos internos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales y contribuir al adecuado funcionamiento de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- **Gestión del talento humano:** regula las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores, promoviendo bienestar, cultura organizacional y condiciones laborales adecuadas.
- **Gestión contractual:** coordina y controla todas las etapas de los procesos contractuales para garantizar la adquisición eficiente y legal de bienes, obras y servicios necesarios para la misión institucional.
- **Participación y Relación con la ciudadanía:** articula los escenarios de atención y participación, asegurando que la oferta institucional llegue de manera oportuna, transparente y de calidad.

b. Distribución del personal de la planta de empleos de la dependencia

La dependencia cuenta con Once (11) funcionarios distribuidos en sus procesos:

Tabla 1. Relación Funcionarios de la SDHT

Cargo	Grado	Código	Nombre
Profesional Especializado	24	222	Blanca Cecilia Cortes Cruz
Profesional Especializado	27	222	Claudia Gómez Morales
Técnico Administrativo	12	367	Luz Mila Castellanos Méndez
Técnico Administrativo	08	367	Luis Efrén Cortés Beltrán
Técnico Administrativo	12	367	Paula Stephanie Rincón Salamanca
Conductor	10	480	Fredy Darío Cruz García
Conductor	10	480	Guillermo Rojas Saiz

Conductor	10	480	Néstor Daniel Ávila Gómez
Conductor	10	480	Jhonn Freddy Vargas Briceño
Conductor	10	480	Manuel Javier Moncada Gallón
Técnico Administrativo	08	367	Yuly Andrea Duarte González

Los cuales están distribuidos de la siguiente forma: el proceso de talento humano tres (03) Claudia Gómez Morales, Luz Mila Castellanos Méndez y Luis Efrén Cortés Beltrán (Planta temporal), el proceso de bienes cuenta con seis (06) Paula Stephanie Rincón Salamanca, Fredy Darío Cruz García, Guillermo Rojas Saiz, Néstor Daniel Ávila Gómez, Jhonn Freddy Vargas Briceño y Manuel Javier Moncada Gallón. En proceso de Gestión Documental con Blanca Cecilia Cortes Cruz y el proceso de participación con la provisional Yuly Andrea Duarte González

c. Estado de supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la siguiente referencia:

Dada la cantidad de contratos bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa se informa que se hizo un resumen acorde a los procesos que son parte integral de la Subdirección Administrativa, sin embargo, la información más al detalle se encuentra en el archivo anexo en la pestaña "Supervisión Persona Natural":

Tabla 2. Relación Contratos OPS bajo la supervisión

Procesos	En Ejecución	Terminación Anormal	Terminación Anticipada	Terminado
Administrativa	10		1	4
Atención al Ciudadano	15	1	1	17
Bienes y Servicios	13		1	8
Gestión Contractual	19		6	12
Gestión Documental	6		2	5
Talento Humano	13			9
TOTAL	**75**	**1**	**11**	**56**

Fuente de la información: SECOP, BOGDATA y Base de datos de contratación 2025.

2. Presupuesto de inversión y/o funcionamiento a su cargo

a. Informe de ejecución presupuesto vigencia 2025

El valor de los contratos suscritos por la SDHT en el periodo del 25 de marzo al 10 de septiembre 2025, con presupuesto de los rubros de Inversión y Funcionamiento ascendió a la suma de $ 22.180.202.210.

El valor total de los contratos suscritos por la SDHT, con corte al 10 de septiembre de 2025 con cargo al presupuesto de regalías ascendió a los $ 216.933.333.

Tabla 3. Ejecución presupuestal

Rubro	Cant. contratos	Valor Total
Funcionamiento	5	$ 962.442.635
Inversión	357	$ 21.217.759.575
Regalías	4	$ 216.933.333
Total, general	366	$ 22.397.135.543

b. Estado de reservas presupuestales

Este informe detalla la situación actual de las reservas presupuestales correspondientes a Funcionamiento e Inversión, mostrando los valores comprometidos (CRP), los compromisos sin autorización de giro (pendientes por ejecutar), los valores efectivamente ejecutados y el porcentaje de ejecución alcanzado.

Tabla 4. Ejecución Reservas

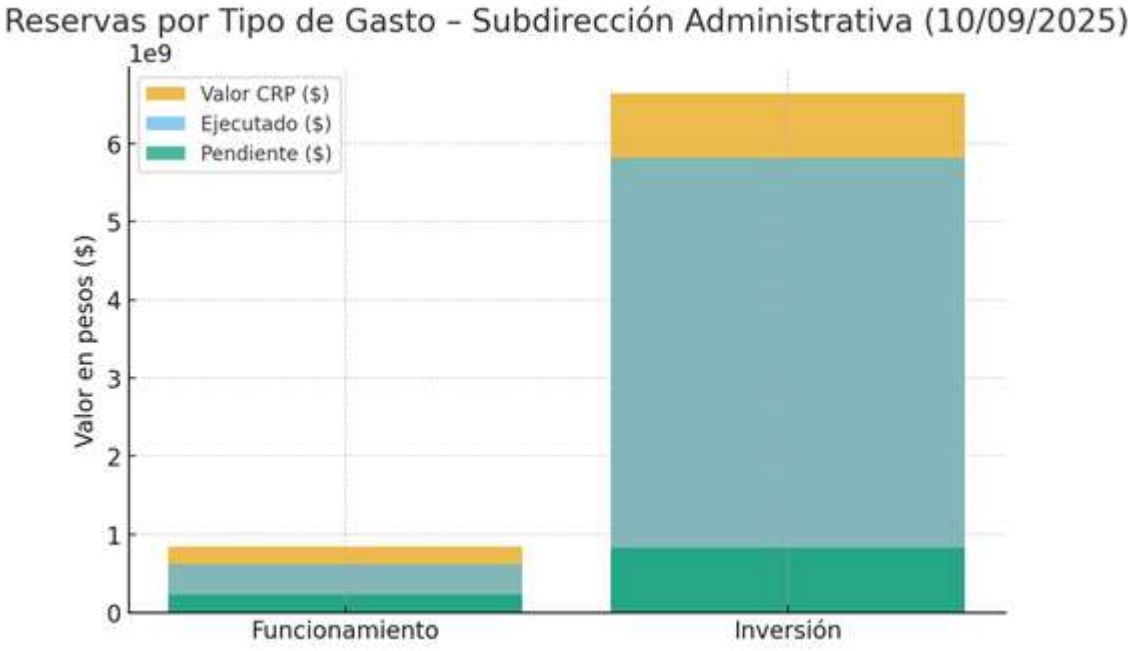
Tipo de Gasto	Valor CRP ($)	Pendiente por Ejecutar ($)	Ejecutado ($)	% Ejecución
Funcionamiento	$849.181.533	$226.379.448	$622.802.085	73.34%
Inversión	$6.642.385.398	$826.354.017	$5.816.031.381	87.56%

Funcionamiento: Corresponde a gastos asociados a la operación y sostenimiento de las actividades administrativas (servicios generales, contratos de apoyo, mantenimiento, entre otros). Presenta una ejecución del 73,35%, con $226.379.448 pendientes por ejecutar.

Inversión: Representa los recursos destinados a proyectos, obras o programas estratégicos de la entidad. Presenta una ejecución del 87,56%, con $826.354.017 aún pendientes por ejecutar.

En conjunto, la Subdirección Administrativa muestra un nivel de ejecución total del 85,96%, con un total ejecutado de $6.438.833.466.

La siguiente gráfica muestra, para cada tipo de gasto, el monto comprometido (CRP), el ejecutado y el pendiente por ejecutar.



c. Pasivos exigibles

Tabla 5. Ejecución Pasivos

n° Compromiso	Objeto	Beneficiario	Valor	Observaciones
84613	Adición y Prórroga no. 1 al contrato oc-84613-2022 cuyo objeto es: contratar los servicios de alojamiento de infraestructura tecnológica en un centro de datos para la secretaría distrital del hábitat	CIRION TECHNOLOGIES COLOMBIA S.A.S	$372.393	De acuerdo con lo informado por Gestión Tecnológica "Para realizar la liquidación de esta, se hace necesario obtener por parte del proveedor la ampliación de las pólizas en cuanto a la cobertura ya que venció el día 26 de julio de 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, de no aportarlas se procederá a liquidar sin estas"

d. Gerencia de proyectos de inversión

Con relación a este numeral la gerencia de proyecto está a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa para lo cual el Subdirector Administrativo tuvo como responsables las siguientes actividades:

- Formular e implementar 1 Sistema(s) de gestión documental electrónico de archivo
- Gestionar 100 Por ciento de las necesidades de bienes, servicios e infraestructura priorizadas para garantizar el adecuado funcionamiento de la SDHT
- Implementar 1 Modelo(s) de relacionamiento integral con la ciudadanía en la Secretaría Distrital del Hábitat

*Fortalecer 100% de la capacidad operativa y de gestión administrativa de las áreas de apoyo al cumplimiento de la nacionalidad de la entidad (compartida)

i. Estado de avance plan de acción del proyecto a su cargo

Tabla 6. Resumen Ejecución Plan de Acción

ESTADO AVANCE PLAN DE ACCION PROYECTO 8148 CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DEL 2025							
8148-Fortalecimiento en la gestión pública integral en la SDHT a través del modelo de gestión institucional de la entidad. Bogotá D.C.							
Objetivo Estratégico / Programa / Meta Plan de Desarrollo / Indicador / Proyecto / Actividad			31 DE AGOSTO 2025				
			Programado	Compromisos / Contratado	%	Giros	%
6 - Fortalecer 100 Por ciento de la capacidad operativa y de gestión administrativa de las áreas de apoyo al cumplimiento de la misionalidad de la entidad	Constante	Magnitud:	100,00	100,00	100,00 %		
	Tipo de anualización	Recursos $:	$ 10.008.748.889	$ 8.113.622.474	81,07 %	$ 4.368.067.943	43,64 %
8 - Formular e implementa	Constante	Magnitud:	1,00	1,00	100,00 %		

ESTADO AVANCE PLAN DE ACCION PROYECTO 8148 CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DEL 2025							
8148-Fortalecimiento en la gestión pública integral en la SDHT a través del modelo de gestión institucional de la entidad. Bogotá D.C.							
Objetivo Estratégico / Programa / Meta Plan de Desarrollo / Indicador / Proyecto / Actividad			31 DE AGOSTO 2025				
			Programado	Compromisos / Contratado	%	Giros	%
r 1 Sistema(s) de gestión documental electrónico de archivo	Tipo de anualizac ión	Recurs os $:	$ 2.113.931.622	$ 1.950.270.884	92,26 %	$ 584.801.992	27,66 %
9 - Gestionar 100 Por ciento de las necesidades de bienes, servicios e infraestruct ura priorizadas para garantizar el adecuado funcionamie nto de la SDHT	Constant e	Magnit ud:	100,00	100,00	100,00 %		
	Tipo de anualizac ión	Recurs os $:	$6.537.903.99 5,00	$4.042.566.89 7,00	61,83 %	$2.029.273.33 2,00	31,04 %
11 - Implementa r 1 Modelo(s) de relacionami ento integral con la ciudadanía en la Secretaría Distrital del Hábitat	Constant e	Magnit ud:	1,00	1,00	100,00 %		
	Tipo de anualizac ión	Recurs os $:	$ 1.620.174.997	$ 819.040.968	50,55 %	$ 535.299.968	33,04 %

ii. Estado de plan de contratación a su cargo

Teniendo en cuenta la información publicada en el plan anual de adquisiciones, se encontró que la subdirección administrativa cuenta con un total de 208 adquisiciones por un valor de $13.779.422.400; con corte al 30 de agosto del 2025 se ha realizado la contratación de 145 lo cual corresponde en porcentaje del 70,07% tal como se evidencia en la siguiente tabla

Tabla 7. Ejecución Plan de Contratación Proyecto 8148

Área Responsable	Total	Compromisos Contratados	%
Subdirección Administrativa	$ 13.779.422.400	$ 9.655.172.692	70,07%

3. **Informe de la gestión adelantada de acuerdo con las funciones, las metas estratégicas y los logros obtenidos.** Relacionar los principales logros obtenidos indicando acciones, actividades adelantadas y datos estadísticos acorde con las funciones desarrolladas.

Gestión Documental

Durante el periodo de gestión se adelantaron las siguientes acciones orientadas a fortalecer la gestión documental y la preservación digital en la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT:

- **Elaboración de un borrador del Programa de Reprografía**, ajustado a las necesidades de la entidad y en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

- **Elaboración de un borrador del esquema de metadatos institucional**, con el fin de normalizar la descripción y facilitar la interoperabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

- **Coordinación con el área de Tecnología** para garantizar la completitud de la serie *Contratos*, incluyendo la incorporación de nuevas subseries de conformidad a las modalidades de contratación, en la parametrización del SGDEA.

- **Capacitaciones continuas** al personal sobre preservación documental, digitalización y conformación de expedientes electrónicos.

- **Conformación de mesas de trabajo** para la digitalización de expedientes analógicos de la Subsecretaria de Gestión Financiera relacionados con la serie de Subsidios, priorizando la reducción de rezagos y el acceso a información en tiempo real.

- **Aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y del Plan de Conservación Documental** del Sistema Integrado de Conservación de la entidad.

La finalidad de estas acciones es establecer lineamientos técnicos y organizativos para la conservación documental y la preservación digital a largo plazo de toda la documentación de la SDHT, desde el momento de su producción, durante su vigencia administrativa y hasta su disposición final, asegurando en todo momento los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, independientemente del soporte, medio o tecnología en que se encuentren.

- **Visitas de seguimiento Archivos de Gestión:** Con el objetivo de identificar la situación actual de los Archivos de Gestión de la Entidad, el grupo interdisciplinario del proceso de Gestión Documental llevó a cabo visitas de seguimiento a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hábitat (SDHT). Este proceso tuvo como propósito general evaluar la aplicación de los instrumentos archivísticos y el volumen documental, comparando los resultados con las visitas realizadas durante el año 2024. El análisis se enfocó en tres componentes fundamentales: documentos físicos, documentos electrónicos y las condiciones de almacenamiento de los archivos de gestión.

✓ **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS**

En el marco del proceso de gestión documental, se llevó a cabo el traslado de cajas desde el archivo central a la bodega del proveedor actual UT-TD CSA, ubicada en Fontibón, responsable de la custodia externa de los archivos, con el fin de obtener espacio suficiente para la recepción de las transferencias programadas. Con respecto al cronograma de transferencias, una vez verificados los soportes entregados por las oficinas productoras, se programó la recepción de las cajas correspondientes a las solicitudes aprobadas. Asimismo, se continúa con el seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para las transferencias programadas durante los próximos meses del año 2025.

Tabla 8. Ejecución de Actividades

Actividad	Productos	Estado actual	Porcentaje de avance	Observaciones
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Informes Piezas comunicativas Presentaciones de Socializaciones	En proceso de ejecución de actividades acorde con el cronograma de actividades de los Planes.	30%	EL 70% de las actividades se inician a partir de julio del año 2025 y el 30% a comienzos del año 2026.
Saneamiento ambiental a los archivos de Gestión	Informes de los espacios de almacenamiento saneados	Aprobación por parte de las directivas	10%	Se realizó el concepto técnico para iniciar el proceso de contratación.
Calibración y mantenimiento de los equipos de control y medición de condiciones ambientales.	Equipos calibrados y en buen estado para el control de las condiciones ambientales	Elaboración de Anexo Técnico para estudios previos.	50%	El Anexo Técnico está en proceso de firmas.

Actividad	Productos	Estado actual	Porcentaje de avance	Observaciones
Programa de reprografía	Programa de reprografía aprobado	El documento final está en etapa de refinamiento al interior del equipo de Gestión Documental	80%	Posterior a la etapa de refinamiento, el documento deberá ser presentado ante comité para su aprobación y divulgación.
Esquema de metadatos	Esquema de metadatos aprobado	El documento se encuentra en etapa de construcción	50%	
Validar los documentos vitales de la entidad	Procedimiento de documentos vitales SDHT	Se requiere validar y/o actualizar el procedimiento de documentos vitales	90%	Se encuentra en proceso de publicación el procedimiento de préstamos.
Eliminación documental	Informe Presentación	En proceso de aprobación, para presentar ante comité	40%	El proceso de eliminación documental se encuentra en proceso, ya que se espera contar con la aprobación del comité de gestión y desempeño, el cual dará el aval para su respectiva eliminación

Gestión Talento Humano

- ✓ **Fortalecer el clima y la cultura organizacional**

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital evaluó el clima organizacional de una entidad en febrero de 2025 y entregó el informe final en abril. A partir de este informe, la Secretaría Distrital del Hábitat implementó un Plan de Cultura y Clima Organizacional que incluyó varias acciones:

- Talleres y capacitaciones: Se llevaron a cabo talleres sobre habilidades blandas (trabajo en equipo, resolución de conflictos) para 31 funcionarios de la Subsecretaría de Gestión Financiera en junio. En julio, se realizó un taller para directivos enfocado en liderazgo y comunicación asertiva.
- Intervenciones individuales: El área de Talento Humano ofreció sesiones de intervención y atención personalizada a funcionarios y contratistas para mejorar el ambiente laboral, manejar emociones y fomentar una cultura de escucha.
- Medición de la cultura organizacional: Se diseñó un logo y un eslogan, y se lanzó una encuesta de medición de cultura en agosto, pero se necesita una mayor participación para

obtener resultados representativos.
- Actividades de fortalecimiento: Se están realizando actividades lúdicas y pedagógicas para promover la integridad y los valores institucionales.

Durante junio y julio de 2025, la Secretaría Distrital del Hábitat, a través del área de Talento Humano, implementó varias iniciativas clave para mejorar el clima organizacional y la cultura institucional.

- Intervenciones Personalizadas: Se llevaron a cabo charlas individuales y sesiones de atención personalizada con funcionarios y contratistas de la Subdirección del Suelo. El objetivo fue gestionar emociones, abrir espacios de escucha y facilitar la resolución de conflictos para promover un mayor bienestar laboral.
- Medición de la Cultura: En el mes de agosto, se lanzó una encuesta de medición de cultura organizacional para toda la entidad, obteniendo 87 respuestas. Para asegurar una muestra más representativa, se continuarán realizando campañas para motivar a más empleados a participar.
- Fomento de la Cultura y los Valores: Como parte del plan de intervención, se diseñó y divulgó un logo y eslogan que sirvieron para lanzar una campaña de sensibilización en toda la institución. Además, se están realizando actividades lúdicas y pedagógicas para fortalecer la integridad y los valores institucionales.

- ✓ **Formular e implementar la Estrategia de Gestión del Cambio.**

Se continuaron desarrollando los encuentros "*tinto con la secre*" entre el despacho y los equipos de trabajo por dependencias, así mismo, con el fin de fortalecer las competencias y valores éticos transversales de un servidor público, se desarrolló taller presencial alcanzando una cobertura de 31 asistentes.

Desde el proceso de talento humano en articulación con despacho, se han generado cuatro (4) encuentros "Tinto con la secre", con las dependencias: Subsecretaria de Gestión Corporativa, Subdirección IVC, Subdirección de Barrios y Subdirección de Apoyo a la Construcción, con el fin de generar espacios de escucha y diálogo, mitigando las brechas generadas en la cultura y clima organizacional.

Por otro, se emitió el oficio 3-2025-4991, con el propósito de consolidar la información que desde cada dependencia consideran pertinente divulgar al interior de la Entidad, a través de pequeños videos donde se informen los principales cambios y temas de interés general, información que fue enviada a la OAC para las respectivas grabaciones.

- ✓ **Fortalecer estrategias de acogida y retiro asistido de la entidad:**

Se creó, aprobó y se socializó el PS01-MM58 Manual de Acogida y Retiro Asistido V1, el cual se encuentra publicado y disponible para ser consultado en el mapa interactivo de la entidad, en la ruta: **\\192.168.6.11\sig\MAPA INTERACTIVO\Apoyo\\Gestión Talento Humano\\Manuales** desde el mes de julio de 2025.

Así mismo, se han realizado las siguientes actividades:

Con respecto a las actividades de acogida, a partir de los ingresos de dos directivas en el mes de agosto, Subdirección de Información Sectorial y Subdirección de Programas y Proyectos, se empezó a entregar una tarjeta de bienvenida firmada por la Secretaria Distrital del Hábitat, así como se efectúo el recorrido por las instalaciones y la presentación en las áreas.

El 30 de abril, se efectúo un taller de preparación para el retiro de los servidores de la entidad, que cumplen los requisitos de pre-pensión, el cual estuvo encaminado principalmente al manejo de las finanzas personales y expectativas de plan de vida.

Dentro de las actividades de preparación para el retiro, se vienen efectuando entrevistas de retiro a los servidores que se desvinculan de la entidad, a fin recoger apreciaciones que permitan ayudar a mejorar el clima laboral, así como las actividades en el marco Estratégico de Talento Humano.

Se viene realizando seguimiento al cumplimiento de los criterios de pre-pensión, a través de solicitudes escritas a fin de que los funcionarios adjunten sus extractos de semanas cotizadas.

- ✓ **Revisar y formular la metodología de incentivos a los mejores servidores y equipos de trabajo de la entidad:**

Se expidió la Resolución 634 del 15 de julio de 2025, *"Por la cual se establecen parámetros y lineamientos para la ejecución de los Programas de Bienestar Social e Incentivos en el marco del Sistema de Estímulos de la Secretaría Distrital del Hábitat", la cual tuvo por objeto recoger y modificar las Resoluciones 179 de 2009, 182 de 2016 y 7988 de 2022, así como dar mayor claridad en la metodología de la escogencia de los mejores servidores de carrera administrativa de la entidad, así como los criterios de desempate. Igualmente se incluyó, el estímulo a los mejores empleados del nivel asesor y directivo de la entidad.*

Se emitió la Directiva 01 de 2025 del 16 de julio de 2025, mediante la cual se creó la Mesa Técnica de Bienestar e Incentivos de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de participar en la elaboración, implementación, actualización y seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos para fortalecer la satisfacción, desarrollo y mejoramiento del nivel de vida personal, familiar y social de los servidores públicos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional.

Se expidió la Circular No. 19 del 28 de julio de 2025, a través de la cual se establecen los lineamientos para la Convocatoria de otorgamiento de incentivos a equipos de trabajo para la presente vigencia. Es de anotar, que a pesar de que se difundieron varias piezas de comunicación invitando a los servidores a que participaran de la convocatoria no se presentó ninguna inscripción, por lo que se declaró desierta, situación que fue comunicada a los servidores de la entidad a través del correo de talento humano.

- ✓ **Gestionar la auditoría para la certificación de la norma ISO 45001**

Al respecto, desde el proceso de Talento Humano, y a fin de preparar a la entidad frente a la Certificación de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001, desde el mes de noviembre de 2024, Control Interno de la Secretaría Distrital del Hábitat ha venido realizando auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019 e ISO 45001, con el fin de identificar fortalezas, recomendaciones y oportunidades de mejora en el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a estos requisitos aplicables, esta auditoria fue unificada con la auditoría realizada en el mes de julio de 2025, y el informe final de las dos auditorías están en proceso de oficialización por parte del área auditora. Las recomendaciones emitidas en el informe se plasmarán en un plan de mejoramiento a fin de prepararnos frente a la certificación. En el mes de septiembre se aprobó el presupuesto para la ejecución de la certificación, por lo cual se solicitó modificación al plan presupuestal 2025.

- ✓ **Desarrollar Acciones adelantadas frente al Rediseño Institucional:**

Frente a esta actividad, desde la Subdirección Administrativa - Talento Humano, en lo corrido del 2025, se han adelantado las acciones necesarias para que las entidades competentes emitan los conceptos de viabilidad frente al rediseño institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos establecidos. Para tal fin se han realizado gestiones de articulación interinstitucional, la remisión de la documentación requerida y la atención de las observaciones formuladas por las mencionadas entidades. A continuación, se describen los principales logros:

- Se recibe concepto de alcance sobre la viabilidad técnica del cambio de nombre de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, por parte del DASCD.
- Se recibe respuesta de la Secretaría Distrital de Hacienda SDH, respecto al concepto sobre apropiación de recursos para el rediseño.
- La Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, emite concepto favorable respecto a la modificación de la estructura organizacional y de la planta global de empleos de la SDHT.
- La SDH expide viabilidad presupuestal para adelantar el proceso de rediseño institucional de la SDHT.
- La Secretaría Distrital de Planeación emite concepto de viabilidad para culminar el proceso de rediseño institucional de la Secretara Distrital de Hábitat.

- ✓ **Actualización y creación de procedimientos:**

A la fecha, frente al cumplimiento de esta actividad, el proceso de Talento Humano ha adelantado la creación del PS01-MM58 Manual de acogida y retiro asistido, así como del PS01-PR25 Procedimientos recobros mayores valores pagados y PS01-FO987 Acta de Compromiso Capacitación.

De igual forma, ha efectuado la actualización de la PS01-CP01 Caracterización Proceso Gestión de Talento Humano, la Matriz de Partes interesadas y Grupos de Valor, el PS01-MM42 Manual para la identificación y manejo de conflictos de intereses, el PS01-PR06 Procedimiento de Elección y conformación COPASST y CCL, el PS01-PR19 Procedimiento de Diseño, Ejecución y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación, el PS01-PR26 Procedimiento para la selección, seguimiento y evaluación de prácticas laborales en la SDHT, el PS01-PR16 Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, el PS01-FO726 Planilla control mensual de cobro de incapacidades y-o licencias, PS01-FO116 Acta apertura, PS01-FO117 Acta escrutinio, PS01-FO693 Formato Autorización de Permisos y Licencias, PS01-FO529 Investigación incidentes y accidente trabajo, PS01-FO530 CONSOLIDADO Y RECOMENDACIONES - ACCIDENTALIDAD LABORAL, PS01-FO912 Formato evaluación mejor equipo de trabajo, PS01-FO820 FORMATO ENTREVISTA – BANCO DE HOJAS VIDA, PS01-FO819 MATRIZ PERFILES PARA VINCULACION - BANCO DE HOJAS DE VIDA, y PS01-FO690 Formato de Verificación.

- ✓ **Plan de Previsión de Empleo:**

Encargos por Derecho Preferencial: Hasta el mes de agosto de 2025, se llevaron a cabo seis (6) procesos de encargo por derecho preferencial, así:

- **Proceso N°01 Empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 27 de la Subdirección de Apoyo a la Construcción:**

Se llevó a cabo la publicación de la vacancia definitiva para ser cubierta mediante la figura de encargo y recibieron las diferentes manifestaciones de interés, dando como resultado que, el servidor **NELSON AUGUSTO MORENO RODRÍGUEZ** con cédula de ciudadanía 80.036.348 quien ocupa el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24 de la Subdirección de Prevención y Seguimiento, ostenta el mejor derecho para ser encargado. Por lo que, mediante Resolución 839 del 26 de agosto de 2025 se efectuó el nombramiento en el empleo descrito.

- **Proceso N°02 Empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 24 de la Subdirección de Prevención y Seguimiento:**

Se llevó a cabo la publicación de la vacancia definitiva para ser cubierta mediante la figura de encargo y a pesar de que, un funcionario cumplía requisitos, este no manifestó su interés de ser encargado en el empleo, quedando la vacante a disposición de la administración.

- **Proceso N°03 Empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 24 de la Subdirección Administrativa:**

Se llevó a cabo la publicación de la vacancia definitiva para ser cubierta mediante la figura de encargo, sin embargo, ningún funcionario de carrera administrativa cumplía requisitos, quedando la vacante a disposición de la administración.

- **Proceso N°04 Empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 15 de la Subdirección de Prevención y Seguimiento:**

Se llevó a cabo la publicación de la vacancia definitiva para ser cubierta mediante la figura de encargo, sin embargo, ningún funcionario de carrera administrativa cumplía requisitos, quedando la vacante a disposición de la administración.

- **Proceso N°05 Empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 15 de la Subdirección de IVC:**

Se llevó a cabo la publicación de la vacancia definitiva para ser cubierta mediante la figura de encargo, sin embargo, ningún funcionario de carrera administrativa cumplía requisitos, quedando la vacante a disposición de la administración.

- **Proceso N°06 Empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 24 de la Subdirección de IVC:**

Se llevó a cabo la publicación de la vacancia definitiva para ser cubierta mediante la figura de encargo, sin embargo, ningún funcionario de carrera administrativa cumplía requisitos, quedando la vacante a disposición de la administración.

- **Encargos empleos del nivel Directivo y Asesor:**

A fin de cubrir las vacantes temporales y definitivas de los empleos del nivel directivo y asesor, al mes de agosto de 2025 se efectuaron 51 encargos de funciones y empleos**.**

- **Convocatoria Distrito 6:**

Mediante Acuerdo 127 del 20 de diciembre de 2023 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se convocó proceso de selección para proveer vacantes definitivas de la Secretaría Distrital del Hábitat, ofertándose 13 vacantes, de las cuales diez (10) mediante la modalidad de proceso abierto y tres (3) en la modalidad de ascenso, así:

OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ABIERTO

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	6	8
Técnico	2	2
Asistencial	0	0
TOTAL	**8**	**10**

OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	3	3
Técnico	0	0
Asistencial	0	0
TOTAL	3	3

Al mes de agosto de 2025, la Comisión Nacional del Servicio Civil, adelantó el proceso de inscripciones, así como la ejecución de las pruebas escritas de los aspirantes en el mes de julio y el 15 de agosto se publicaron los resultados de estas, quedando pendiente el proceso de calificación de antecedentes y conformación de las listas de elegibles.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, tiene presupuestado que, para el 4 de diciembre de 2025, se contará con las listas en firmeza para que las entidades den inicio al proceso de nombramiento y posesión.

- ✓ **Registro de Información SIDEAP:**

De acuerdo con lo requerido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, durante el periodo correspondiente al presente informe, se realizó el registro de la información correspondiente a las novedades de los empleados públicos vinculados a la entidad. En este sentido, podemos identificar los siguientes logros**:**

- Se realizan los registros de las situaciones administrativas de los meses de abril a agosto de 2025 y se generan los certificados de reporte de talento humano correspondientes a estos mismos periodos del 2025 en el aplicativo SIDEAP (Ver anexos certificación de talento humano SIDEAP).

- ✓ **DOTACIONES:**

El proceso de dotación en el sector público se refiere a la entrega de ropa y calzado de trabajo a los empleados que cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber trabajado en la entidad por lo menos tres meses ininterrumpidos
- Tener una remuneración mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente

Entrega la dotación

Se entrega en especie, no en efectivo
Se suministra cada cuatro meses, es decir, tres veces al año
El empleador no debe cobrarles a los colaboradores ningún valor por la dotación

Durante el periodo correspondiente al presente informe, se adelantaron loa estudios previos, proceso de selección de mínima cuantía y posterior adjudicación del contrato 928 de 2025 a la empresa INVERSIONES BRT, por NUEVE MILLONES NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE $9.093.000 COP, el cual inicio el 20 de mayo de 2025.

Se realizó entrega de las dotaciones de vestuario y calzado a través de bonos a siete (7) funcionarios de la entidad que tienen el derecho en los meses de junio y agosto de 2025.

Tabla 9. Entrega de Dotación

Código	Grado	Subdirección	ID	Nombres y Apellidos
407	09	Subsecretaría Jurídica	51.915.842	Jeanette Obdulia Becerra Llanos
407	07	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	32.717.727	Esther Judith Lázaro Monroy
480	10	Subdirección Administrativa	2.996.355	Fredy Darlo Cruz García
480	10	Subdirección Administrativa	79.547.192	Guillermo Rojas Saiz
480	10	Subdirección Administrativa	80.247.325	Néstor Daniel Ávila Gómez
480	10	Subdirección Administrativa	79.867.042	Jhonn Freddy Vargas Briceño
480	10	Subdirección Administrativa	79.334.791	Manuel Javier Moncada Gallón

Tabla 10. Resumen Entrega de Dotación

Grupo	Ítem	Unidad de medida	Cantidad
Vestuario para Caballero	Camisa para caballero manga larga	Unidad	15
	Pantalón para caballero dril formal	Unidad	15
	Chaqueta para caballero	Unidad	15
Calzado para Caballero	Par de Zapatos para caballero en cuero	Unidad	15
Vestuario para Dama	Camisa para dama manga larga	Unidad	6
	Pantalón para dama dril formal	Unidad	6
	Chaqueta informal para dama	Unidad	6
Calzado para Dama	Par de Zapatos para dama en cuero	Unidad	6

Tabla 11. Relación de Pagos

Rubro	Elemento	Apropiación por rubro	Pago 1	Pago 2	Pago 3
DOTACIONES HOMBRE					
0201002082823113	Pantalones de tejidos de algodón, para hombre	1.245.000	415.000	415.000	415.000
O2120201002082823119	Chompas y prendas similares para hombre	2.235.000	745.000	745.000	745.000
O2120201002082823211	Camisas de tejidos planos de algodón para hombre	930.000	310.000	310.000	310.000
O2120201002092933001	Calzado de cuero para hombre	1.785.000	595.000	595.000	595.000
TOTAL DOTACIONES HOMBRE		6.195.000	2.065.000	2.065.000	2.065.000
O2120201002092933003	Calzado de cuero para mujer	678.000	226.000	226.000	226.000
O2120201002082822404	Blusas de fibras artificiales y sintéticas en tejido de punto para mujer	498.000	166.000	166.000	166.000
O2120201002082823309	Pantalones o slaks de paño, para mujer	582.000	194.000	194.000	194.000
O2120201002082823313	Chaquetas o sacos, excepto de cuero y plástico para mujer	1.140.000	380.000	380.000	380.000
TOTAL DOTACIONES MUJER		2.898.000	966.000	966.000	966.000
Valor factura		9.093.000	3.031.000	3.031.000	3.031.000

Se encuentra pendiente la liquidación del contrato 946 de 2023 de la empresa INVERSIONES BRT S.A; el acta de liquidación fue remitida el 28 de enero de 2025 al proceso de gestión contractual, una vez el contratista amplio los amparos de la póliza y fueron aprobados en SECOP, a la fecha siguen en revisión de Gestión contractual.

- ✓ **Plan Institucional de Capacitación**

- **Capacitaciones de Oferta Gratuita, brindadas por las entidades orden nacional y distrital, dirigidas a los servidores y contratistas de la SDHT:**

Se realizó la difusión frente a la participación de la oferta gratuita de capacitación a Través del correo electrónico de talento humano, así:

- Oferta de cursos gratuitos virtuales del DANE para funcionarios y contratistas.
- Curso virtual de herramientas de lavado de activos (LA-FT).
- A través de memorando se solicitó a los funcionarios de la SDHT, la realización de los 3 cursos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital: - Ingreso Servicio Público - Curso de Inteligencia Artificial Generativa - Curso visualización de Datos.
- Taller de inteligencia artificial en la administración pública - Alcaldía Bogotá.
- Curso virtual de Gerencia Integral de Proyectos de Infraestructura.
- Cursos DASCD - Circulares externas 001 y 007 de 2025.
- Curso Negociación colectiva para el sector público en Colombia.
- Difusión convocatoria (periodo 2025-2) del fondo educativo en administración de recursos para capacitación educativa de las y los empleados públicos del distrito capital – fradec.
- Cursos gratuitos del Ministerio de las TIC.

- **Capacitaciones de Oferta Interna, lideradas por los procesos de la entidad, dirigidas a los servidores y contratistas de la SDHT:**

  - Se realizó capacitación sobre Lineamientos Gestión Contractual Riesgos ARL (por teams y asistieron 24 personas) y Sensibilización Paz y Salvo (por teams asistieron 69 personas).
  - Cuentas Cobro, virtual asistieron 46 personas.
  - Brigada de Emergencias, asistieron 19 personas fue presencial en el auditorio.
  - Manual de Contratación y Manual de Interventoría, virtual asistieron 30 personas.
  - Inducción a Directivos, virtual asistieron 17 Directivos.
  - Entrenamiento en gestión documental, virtual asistieron 44 personas.
  - Sensibilización Directiva 008-2021, virtual asistieron 51 personas.
  - Protocolos para la atención al ciudadano, virtual asistieron 51 personas.
  - Primeros auxilios psicológicos, virtual asistieron 47 personas.
  - Conferencia Sentencias Unificadas Contratación Estatal, virtual y presencial asistieron 50 personas.
  - Prevención Riesgo Cardiovascular, virtual asistieron 25 personas.
  - Curso de lengua de señas, presencial asistieron 22 personas.
  - Charla Supervisión de contratos, presencial - virtual asistieron 53 personas.
  - Socialización programa de conservación, presencial en el auditorio.
  - Protege tu información, virtual asistieron 12 personas.
  - Curso lengua de señas, presencial asistieron 22 personas.
  - Sanciones pecuniarias en la contratación Estatal: multas y cláusulas penales, presencial / virtual asistieron 25 personas.
  - De la planeación, los riesgos y el equilibrio económico del contrato, presencial / virtual asistieron 43 personas.
  - Enfoques diferenciales, presencial asistieron 26 personas.
  - Conozcamos nuestra entidad, virtual asistieron 193 personas.
  - Conéctate con responsabilidad y protege tu información digital, virtual asistieron 15 personas.
  - Taller uso de agua, presencial asistieron 31 personas.
  - Taller separación de residuos, presencial asistieron 38 personas.
  - Charla Uso productivo, consciente y eficiente de energía, presencial asistieron 12 personas.
  - Entrenamiento en procesos técnicos en gestión documental y archivísticos de la SDHT, virtual asistieron 66 personas.
  - Educación para la seguridad vial, presencial asistieron 9 personas.
  - Cuidado para la columna y pausas activas para conductores, presencial asistieron 7 personas.
  - Política Pública LGTBI, presencial asistieron 27 personas.
  - La resolución de los conflictos en los contratos estatales, presencial / virtual asistieron 41 personas.
  - La acción de repetición en el contexto del proceso disciplinario, presencial / virtual asistieron 66 personas.

- Brigada de emergencias, presencial asistieron 9 personas.
- Estrés en la conducción, presencial asistieron 5 personas.
- Tus datos valen más de lo que te imaginas, virtual asistieron 27 personas.
- Primer respondiente ante un siniestro vial, presencial 8 personas.
- Liquidación de contratos estatales, presencial / virtual asistieron 25 personas.
- Curso lengua de señas, presencial, asistieron 22 personas.
- Correspondencia - SIGA, virtual, asistieron 30 personas
- Derechos de los asociados sindicales en el sector público, presencial / virtual, asistieron 22 personas.
- Planeación contractual, presencial / virtual, asistieron 24 personas.
- Derechos humanos de las personas mayores, presencial / virtual, asistieron 48 personas.
- Amor propio, virtual, asistieron 23 personas.
- Conflicto de interés, virtual, asistieron 77 personas
- Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión, virtual, asistieron 13 personas
- Ellos no hackean sistemas, ellos hackean personas, virtual, asistieron 7 personas.
- Plan de conservación documental, presencial / virtual, asistieron 17 personas.
- Régimen general, presencial / virtual.
- Estructura y modalidad selección: Presencial / virtual, asistieron 28 personas
- Inducción: Virtual, asistieron 14 personas
- Instrumentos y formatos (TRD, FUID, Y HOJA DE CONTROL): Virtual, asistieron 24 personas.
- Aprende a manejar SIGA: Virtual, asistieron 67 personas.
- Foro de integridad: Presencial, asistieron 49 personas.
- Seguridad en dispositivos móviles: Virtual, asistieron 18 personas.
- Estructura y modalidad selección: Presencial / virtual, asistieron.
- Conferencia Sentencias Unificadas Contratación Estatal, se desarrolló de manera presencial- virtual, asistieron 63 personas.
- Charla Supervisión de Contratos, se desarrolló presencial- virtual, asistieron 53 personas.

- **Desarrollar las capacitaciones Contratadas por la Entidad, acorde a las necesidades identificadas en el 2024, a los servidores de la SDHT:**

Durante el mes de julio se realizó el pago del curso de liderazgo para mujeres en juntas directivas realizado por la Secretaría Dra. Vanessa Velasco.

Se suscribió el contrato 1045 de 2025, con la empresa Kapital Group S.A, con el propósito de adelantar las siguientes capacitaciones:

Tabla 12. Capacitaciones Contratadas

No.	Tema	Tipo	Intensidad	Modalidad	Forma
1	Power BI y BIG DATA	Diplomado	80 horas	Semi presencial	60%Presencial 40% Virtual

No.	Tema	Tipo	Intensidad	Modalidad	Forma
2	Energías limpias y conflictos socio ambientales	Diplomado	80 horas	Semi presencial	60%Presencial 40% Virtual
3	Auditoría de TI Evaluación Control Fiscal Interno	Diplomado	80 horas	Semi presencial	60%Presencial 40% Virtual
4	Legislación, normas y trámites urbanísticos	Diplomado	80 horas	Semi presencial	60%Presencial 40% Virtual

El valor del contrato es de $165.720.00 y se dio inicio el 1 de agosto de 2025, las primeras actividades ejecutadas fueron la aprobación de las hojas de vida de los docentes, el sitio para desarrollar las actividades, así como el desarrollo de reuniones a fin de establecer el cronograma de actividades. Así mismo, se designaron mediante oficio los funcionarios que asistirán a los diferentes diplomados, teniendo en cuanta sus funciones y dependencia de ubicación al interior de la entidad.

Los diplomados se desarrollarán entre los meses de septiembre y octubre de 2025.

Liquidación y cierres de contratos de capacitación años anteriores

Durante el primer semestre de 2025 se adelantó la liquidación del contrato 796 de 2025 con la Universidad Distrital quien realizó el plan de capacitación en la vigencia 2024; así mismo, se realizó el cierre en el SECOP de los contratos de capacitación de las vigencias 2023 y 2024.

- ✓ **Plan de Bienestar e Incentivos**

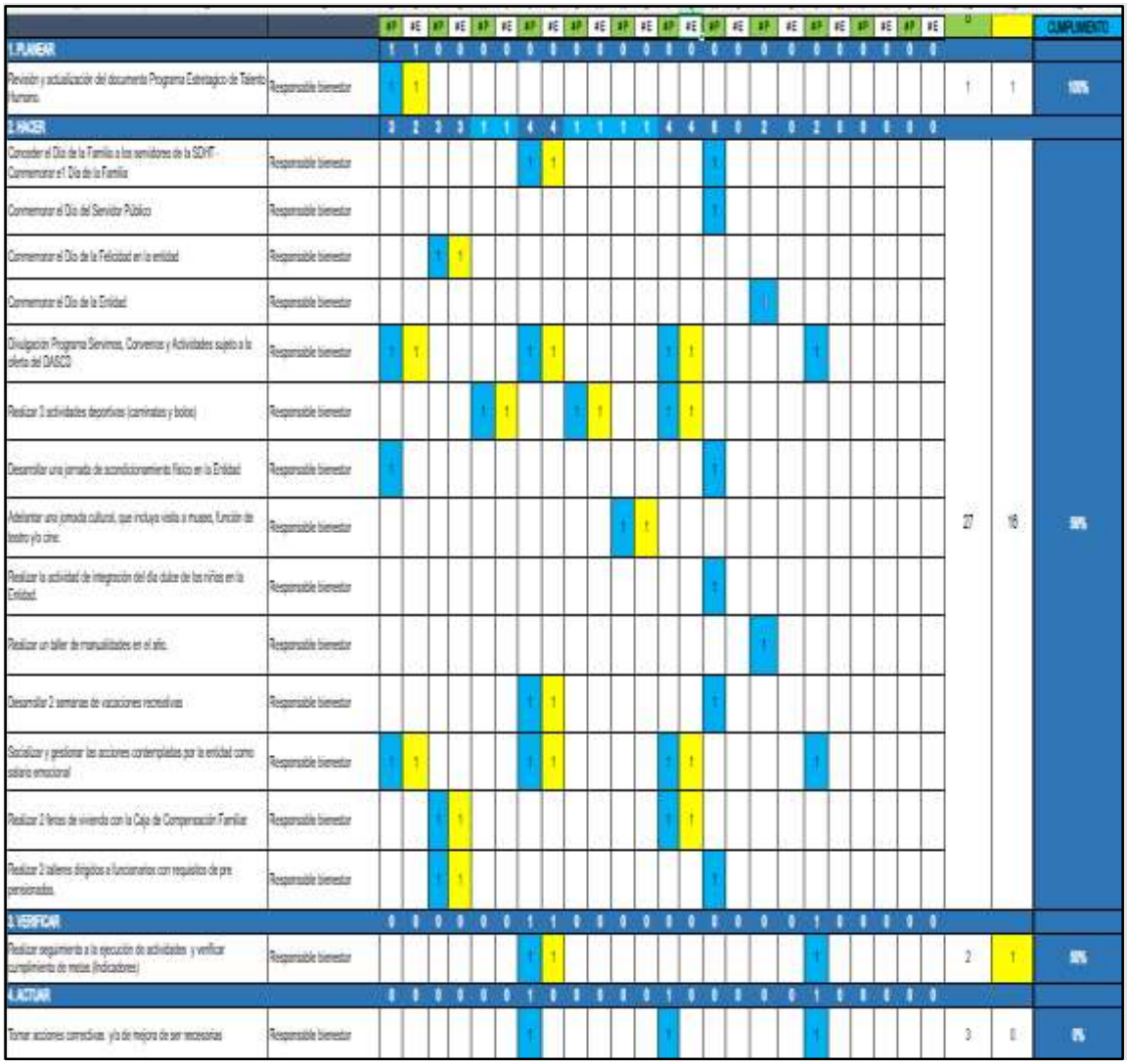
Con respecto al Plan de Bienestar e Incentivos 2025, se ha tenido un cumplimiento del 100% de las actividades programadas hasta la fecha de corte agosto de 2025. Así mismo, se han realizado actividades no programadas que han ayudado a fortalecer el bienestar de los funcionarios y sus familias, como la celebración del Día de la Madre, del Padre, Día del Hombre, Conmemoración del Día de la Mujer, Día de la Secretaría, Día del Conductor, cumpleaños de Bogotá, cumpleaños trimestrales de servidores y contratistas, así como se han efectuado ferias de emprendimiento, ferias de servicio y se efectúo un torneo de tenis de mesa en el mes de junio.

Por otra parte, se ha venido dando cumplimiento a los lineamientos del salario emocional, como el tiempo compensado de Semana Santa, horarios flexibles, tarde de juegos, permisos de cumpleaños, un día de descanso por pertenecer al COPASST, Comité de Convivencia, brigadas de emergencia, Comisión de Personal y Gestores de Integridad. Adicionalmente, se expidió la Circular 9 del 09 de marzo de 2025, mediante la cual se dieron los lineamientos para el otorgamiento de un permiso hasta por tres (3) días por el fallecimiento de animales de compañía.

Se tiene establecido un convenio de servicio comercial con el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional (CESAP), para que los servidores y sus familias hagan uso de los servicios, así como de los cursos deportivos que allí se imparten. Adicionalmente, se viene

trabajando en un convenio con la cadena de gimnasios Smart Fit, el cual, a la fecha de corte, agosto de 2025, se encuentra en revisión para su suscripción.

A continuación, se pueden observar las actividades programas y ejecutadas para la vigencia 2025.



- ✓ **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- **Gestionar acciones encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la SDHT:**

Durante los primeros nueve meses de **2025**, la entidad ha ejecutado un robusto plan de trabajo en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), en colaboración con la **ARL**. Las iniciativas se enfocaron en la prevención de riesgos, la capacitación y la promoción del bienestar, logrando un notable control de los indicadores de accidentalidad.

- **Planificación y Coordinación (Enero - Febrero):** Se establecieron reuniones con la ARL para definir el plan de trabajo anual, que incluye sensibilizaciones sobre accidentes, pausas

activas semanales y capacitación bimensual a la Brigada de Emergencias. Se revisaron los indicadores de accidentalidad, sin registrar incidentes en febrero y marzo.

- **Capacitación y Prevención:**

    - **Sensibilizaciones constantes:** Se realizaron charlas y actividades sobre la prevención del estrés psicosocial, la seguridad vial (riesgo público), el manejo de acoso laboral, y el uso adecuado de equipos de protección personal.
    - **Actividades de bienestar:** Se implementaron pausas activas semanales enfocadas en la prevención de lesiones osteomusculares, y una jornada de vacunación contra la influenza.
    - **Formación especializada:** Se capacitó a la brigada de emergencias en primeros auxilios y se impartieron talleres sobre cultura de SST y riesgo ergonómico para el COPASST. Adicionalmente, se indujo a los directivos en temas de seguridad laboral.

- **Mediciones y Dotación:** Se realizaron mediciones ambientales de luxometría y sonometría. Además, se entregaron elementos de protección personal (botas, guantes, etc.) y kits de botiquín a los colaboradores de la Subdirección Administrativa y otros equipos.
- **Atención a Riesgos Específicos:** Se llevaron a cabo actividades dirigidas a grupos de alto riesgo, como conductores (seguridad vial, cuidado de columna) y el personal de aseo (riesgo químico). Se realizaron entrevistas individuales en la Subsecretaría de Planeación para abordar el riesgo psicosocial y mejorar el clima laboral.

En resumen, la entidad ha mantenido un enfoque proactivo en la salud ocupacional, logrando una baja incidencia de accidentes y fortaleciendo la cultura de prevención y bienestar entre todos sus colaboradores.

- **Ejecutar las actividades correspondientes al plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDHT:**

Durante los primeros nueve meses de 2025, la entidad ha ejecutado un plan robusto de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), logrando un control efectivo sobre los riesgos laborales. Las actividades se enfocaron en la planificación, capacitación y promoción del bienestar, con un notable progreso en la preparación para la auditoría de la Norma Técnica ISO 45001

- **Planificación y Gestión:** Se diseñó el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para 2025 y se definieron los indicadores de evaluación. Se notificó a Control Interno sobre la auditoría anual en SST y se garantizó la correcta afiliación a la ARL para todos los colaboradores. Además, se revisó y confirmó la política de SST y la asignación de su responsable.

- **Capacitación y Sensibilización:**
    - **Prevención de Riesgos:** Se realizaron actividades constantes para prevenir riesgos, incluyendo una voz a voz sobre manejo del estrés, acoso laboral y salud mental. Se hicieron charlas virtuales sobre prevención de riesgo cardiovascular y salud visual.

  - **Capacitación a equipos clave:** Se capacitó a la Brigada de Emergencias en primeros auxilios y manejo de botiquines, y al COPASST en cultura de SST y prevención de riesgos. También se realizó la inducción y reinducción en SST, orientadas a funcionarios, directivos y nuevos colaboradores de la entidad.
  - **Promoción del Bienestar Laboral:** Se implementaron pausas activas semanales enfocadas en la prevención de lesiones osteomusculares y se llevaron a cabo jornadas de tamizaje de salud para los funcionarios.
- **Mediciones y Controles:**
  - Se realizaron inspecciones periódicas a los vehículos, botiquines y demás elementos de emergencia.
  - Se llevaron a cabo mediciones ambientales de luxometría y sonometría para evaluar las condiciones del entorno laboral.
  - Se actualizó la matriz de peligros y se realizó una encuesta sociodemográfica para identificar perfiles y necesidades de la población laboral.
- **Cumplimiento Normativo:** Se verificó la afiliación a la ARL y se realizó un reporte trimestral de teletrabajo. Se actualizaron los documentos clave del sistema de gestión y se difundieron las responsabilidades de SST en toda la entidad.

En conclusión, la entidad ha demostrado un compromiso proactivo y sistemático con la salud y seguridad de sus trabajadores, sentando bases sólidas para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

✓ **Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales**

Durante el tiempo de gestión, se efectuó de manera oportuna la liquidación y el pago mensual de la nómina de conformidad con los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, sin presentarse novedades sobre la misma. De otra parte, se dio un manejo adecuado a la liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

En el mes de junio de 2025, se llevó a cabo la liquidación de la prima semestral de los funcionarios de planta, cumpliendo con la normatividad vigente y garantizando que todos los empleados recibieran a tiempo el pago por este concepto.

En el mes de julio de 2025, se generó el proceso del segundo retroactivo por el incremento salarial, según Decreto 620 del 3 de junio de 2025, el cual se pagó a todos los funcionarios de planta junto con la nómina del mes de julio.

De otra parte, durante el tiempo de gestión, se efectuó liquidación y pago de 4 prestaciones definitivas de los exfuncionarios relacionados que presentaron su retiro de la entidad, garantizando que recibieran sus pagos correspondientes.

- Jackeline Yate Cabrera
- Paola Andrea Calderón
- Edgar Sierra Martínez
- Lina María González

Se atendió de manera oportuna todas las solicitudes de disfrute de vacaciones con corte al 10 de septiembre, sin embargo, al mes de agosto 2025, el estado de las vacaciones acumuladas de los servidores de la planta de personal es el siguiente

Tabla 13. Periodo Vacacional Acumulado

nombre	Cédula	Cargo	Fecha Ingreso	Periodos Pendientes
Daniel Eduardo Contreras Castro	1075652149	Subsecretario de Despacho	11/07/2024	1
Redy Adolfo López López	79628796	Subsecretario de Despacho	29/01/2024	1
Camilo Andrés Peñuela Cano	80041913	Subsecretario de Despacho	5/02/2024	1
Jaime Olaya Amado	79842658	Subdirector Técnico	19/09/2023	1
Julio Álvaro Forigua García	79705510	Subdirector Técnico	12/10/2021	2
Jazmín Roció Orozco Rodríguez	32798171	Subdirector Técnico	3/04/2024	1
Neiber Yaneth Prieto Perilla	51849271	Subdirector Técnico	26/02/2020	2
Francisco Guillermo Pérez Martínez	1042417351	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	21/06/2021	2
Milton Javier Latorre Mariño	79982483	Asesor	9/03/2023	1
Miguel Ángel Pardo Mateus	79484907	Asesor	6/01/2022	3
Claudia Gómez Morales	52084821	Profesional Especializado	8/06/2021	2
Guillermo Murillo Oliveros	11850460	Profesional Especializado	2/01/2007	1
Heidy América Losada Garcia	66917856	Profesional Especializado	6/11/2020	1
Julián Ernesto Rodríguez Sierra	11433116	Profesional Especializado	21/06/2021	1
Natalia Tamayo Chaparro	52698010	Profesional Especializado	5/10/2018	1
Bárbara Cepeda Espinel	63360738	Profesional Especializado	23/04/2013	2
María Mercedes Pedroza Parra	35521916	Profesional Especializado	2/01/2007	3
Edgar Andrés Castro Peña	80024049	Profesional Especializado	15/11/2022	1
Diana Marcela Quintero Casas	52350503	Profesional Especializado	9/08/2018	1
Iván Gil Isaza	4579016	Profesional Especializado	2/01/2007	1
Jesús Hernando Ibarra González	1018423753	Profesional Especializado	3/08/2018	2
John Jairo Echavarría Gómez	71685678	Profesional Especializado	1/08/2012	1
Karent Dayhan Ramírez Bernal	1023893878	Profesional Especializado	1/08/2018	3
Liliana Paola Gaitán Barragán	52393099	Profesional Especializado	17/11/2020	1

nombre	Cédula	Cargo	Fecha Ingreso	Periodos Pendientes
Luis Uriel Rojas Pinzón	74270408	Profesional Especializado	17/11/2020	1
Juan José Corredor Cabuya	1026271116	Profesional Especializado	14/09/2021	2
Nancy Amparo Beltrán Mera	51736627	Profesional Especializado	2/01/2007	2
Sonia Milena Benjumea Castellanos	43615226	Profesional Especializado	25/11/2020	1
Víctor Raúl Neira Morris	74282260	Profesional Especializado	4/11/2020	1
Luis Antonio Sarmiento Melo	6769668	Profesional Especializado	12/03/2021	1
Álvaro Rojas Trujillo	12193358	Profesional Especializado	2/01/2007	1
Juan Camilo Corredor Pardo	1032377504	Profesional Especializado	20/11/2020	1
Juan Carlos Hoyos Rodríguez	10270105	Profesional Especializado	20/12/2023	1
Edgar Andrés Ortiz Vivas	80121497	Profesional Especializado	24/11/2020	1
Sandra Liliana Vera Soto	52886911	Profesional Especializado	5/01/2021	1
Carlos Javier Castillo Romero	79802867	Profesional Especializado	8/06/2021	1
Edna Ruth Mendoza Álzate	35414638	Profesional Especializado	30/04/2013	1
Alonso Marín Cardona	15958519	Profesional Universitario	2/01/2007	1
Eugenio Gómez Jaramillo	10236248	Profesional Universitario	3/10/1996	1
Milytza Godoy Ramos	39571538	Profesional Universitario	22/12/2023	1
Andrés Faid Garzón Aponte	1010187540	Profesional Universitario	4/11/2020	1
Paola Andrea Mayorga Tovar	52228424	Profesional Universitario	9/07/2013	1
Nicolás Alexander Ospina Hidalgo	1022394980	Profesional Universitario	29/12/2023	1
María Camila Ruiz Torres	1032463523	Profesional Universitario	10/11/2020	1
Ivonne Mariana Bautista Piraquive	1016091214	Profesional Universitario	28/03/2023	1
Luz Mila Castellanos Méndez	23376337	Técnico Administrativo	10/11/2020	1
Yuly Andrea Duarte González	1019061994	Técnico Administrativo	7/01/2024	1
Luis Carlos Avellaneda Preciado	1071164892	Técnico Administrativo	21/12/2023	1
Alberto Cardona Cuervo	10238416	Técnico administrativo	30/04/2013	1
Lidia Mercedes Flechas Camargo	1053606218	Auxiliar Administrativo	13/11/2020	1

nombre	Cédula	Cargo	Fecha Ingreso	Periodos Pendientes
Luz Dary Santana Aguilar	53036787	Secretaria	1/06/2015	2
Manuel Javier Moncada Gallón	79334791	Conductor	2/02/2021	1

Es importante señalar que, de conformidad con la Circular 5 del 12 de marzo de 2025, solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre y cuando ello obedezca a necesidades del servicio y en consecuencia las personas que tengan acumulados dos (2) y tres (3) periodos deben programas y disfrutar sus vacaciones en lo recorrido del 2025, dejando no más de un solo periodo de vacaciones pendiente por disfrutar. Frente a ello, cabe mencionar que, el único servidor que tiene acumulados más de un periodo de vacaciones y que no ha programado su disfrute en la vigencia 2025 es MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS, Asesor del Despacho, por lo que se requiere que sean solicitadas su programación.

- ✓ **Control, pago de Horas Extras y estado de los compensatorios:**

Durante el tiempo de gestión, se venía realizando seguimiento y control de horas extras de cada funcionario autorizado, asegurando que no se excediera el tope permitido para el pago de estas.

A continuación, se relacionan los compensatorios pendientes por disfrutar por los funcionarios con fecha de corte agosto de 2025

Tabla 14. Acumulación de Compensatorios

COMPENSATORIOS PENDIENTES AL 31 DE AGOSTO 2025					
CEDULA	NOMBRE	CARGO	DÍAS COMPENSATORIOS PENDIENTES AÑO 2022	DÍAS COMPENSATORIOS PENDIENTES AÑO 2024	DÍAS COMPENSATORIOS PENDIENTES A AGOSTO 2025
2996355	FREDY DARIO CRUZ GARCIA	Conductor 480-10	-	0.00	7.42
53036787	LUZ DARY SANTANA AGUILAR	Secretaria 440-15	35	10.25	9.51
79334791	MANUEL JAVIER MONCADA GALLÓN	Conductor 480-10	-	0.50	4.39
79547192	GUILLERMO ROJAS SAIZ	Conductor 480-10	-	3.00	16.67
79867042	JHONN FREDDY VARGAS BRICEÑO	Conductor 480-10	-	16.20	24.59
80247325	NESTOR DANIEL AVILA GOMEZ	Conductor 480-10	-	0.25	5.53

Es importante señalar que, por austeridad que los compensatorios deban ser tomados dentro de la vigencia 2025.

- ✓ **Gestión de Incapacidades**

Al 31 de agosto de 2025, todas las incapacidades se encuentran debidamente radicadas. A continuación, se relacionan las que están pendientes de pago, las cuales se encuentran dentro de los tiempos establecidos:

Tabla 15. Reporte de Incapacidades

ID	Nombre	EPS	No. Incap	Fecha Inicio	Fecha Final	Días Incapacidad	Estado	Fecha Radicado
52350503	Diana Marcela Quintero Casas	Eps Sanitas	10377252	22/07/2025	24/07/2025	3	Radicada	22/07/2025
52886911	Sandra Liliana Vera Soto	Compensar EPS	635205	13/08/2025	15/08/2025	3	Radicada	22/08/2025
52886911	Sandra Liliana Vera Soto	Compensar EPS	572902	26/08/2025	28/08/2025	3	Radicada	4/09/2025
1023893878	Karent Dayhan Ramírez Bernal	Eps Sanitas	135406-1	18/08/2025	20/08/2025	3	Radicada	21/08/2025

La solicitud de reclasificación de la incapacidad, presentada como reiteración mediante el radicado No. 2-2025-27355 del 27 de mayo de 2025, fue confirmada. En julio de 2025, la Secretaría de Hacienda aprobó la reclasificación y el ajuste correspondiente a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat. De esta manera, la solicitud ha sido debidamente atendida y ajustada, correspondiente a la licencia de maternidad por un valor de $21.213.360, con fecha del 21 de febrero de 2021.

- ✓ **Aplicativo de nómina JSP7**

De acuerdo con el plan de trabajo que se ha venido desarrollando desde enero de 2025 junto con los ingenieros del aplicativo JSP7, se ha logrado poner en funcionamiento aproximadamente el 80 % de los módulos utilizados en los procesos de nómina. No obstante, aún se presentan diferencias en la liquidación en ciertos casos específicos, debido a la falta de parametrización, las cuales solo se evidencian ante situaciones particulares como cambios de cargo y salario, segundos retroactivos, entre otros.

A continuación, se detalla el avance por cada módulo. Como recomendación, se sugiere continuar con el seguimiento a estos procesos hasta lograr su automatización completa o, en su defecto, evaluar la viabilidad de un eventual cambio de sistema.

Tabla 16. Reporte Aplicativo de Nómina JSP7

Requerimiento	Porcentaje parametrizacion y Desarrollo	Observaciones
Liquidación de **Vacaciones Interrumpidas**	30%	
Manejo de **Encargos**	30%	
Liquidar tiempo compensatorio	30%	
Generación del archivo **bogdata.**	30%	
Generacion **Archivo Pila**	30%	
Generación de Aportes Parafiscales	30%	
Autoliquidación de aportes seg social	30%	
Liquidacion final de contrato	30%	
Parametrización del Sistema	80%	Siempre que se presenta alguna particularidad en la nómina de cada mes hay que ajustar parametrización
Liquidación de Incapacidades	85%	Aún presenta diferencias en la liquidación por valor de los IBC del mes anterior en el que ocurrio el evento
Generacion de nomina retroactivo	85%	Se debe hacer seguimiento, toda vez que para el retroactivo No. 2 genero muchas diferencias
Liquidar Nomina en Prenómina y Definitiva	85%	Se debe hacer seguimiento, toda vez que se siguen presentando diferencias cuando existen casos especiales en la nómina como cambios de cargo y salarios
Ingreso y retiro de Contratos	100%	Hacer seguimiento siempre
Liquidación de **tiempo adicional** - H extras.	100%	Hacer seguimiento siempre
Incremento salarial	100%	Hacer seguimiento siempre
Interfaz contable	100%	Hacer seguimiento siempre
Liquidación de Vacaciones	100%	Hacer seguimiento siempre
Embargos	100%	Hacer seguimiento siempre
Prestamos y Libranzas	100%	Hacer seguimiento siempre
Auxilio Transporte	100%	Hacer seguimiento siempre
Registro de Novedades	100%	Hacer seguimiento siempre
Emitir desprendibles de pago por correo	100%	Hacer seguimiento siempre
Liquidación y contabilización de Provisiones	100%	Hacer seguimiento siempre
Recalculo de retencion procedimiento 2	100%	Hacer seguimiento siempre
Generación de Cesantías/intereses cesantía	100%	Hacer seguimiento siempre
Liquidacion Prima Semestral	100%	Hacer seguimiento siempre
Generación de Certificados Laborales	100%	Hacer seguimiento siempre
Programacion de vacaciones	100%	Hacer seguimiento siempre
Liquidacion Prima Navidad	100%	Hacer seguimiento siempre
Liquidación subsidio de Alimentación	100%	Hacer seguimiento siempre
Certificado de ReteFuente 2024	100%	Hacer seguimiento siempre
Cálculo retroactivo al Subs de Alimentación	100%	Hacer seguimiento siempre
Liquidar Prima antiguedad	100%	Hacer seguimiento siempre
Liquidación Bonificación de permanencia	100%	Hacer seguimiento siempre

- ✓ **Acuerdo Laboral – SINTRAESTATALES**

Se cuenta con dos actas finales de Acuerdos laborales suscritas con la organización SINTRAESTATALES – Subdirectiva Bogotá, las cuales corresponden a las vigencias 2023 y 2024-2025, frente a ellos es importante mencionar que para la vigencia 2025 dicha organización deberá presentar un nuevo pliego para dar inicio al proceso de negociación.

Durante la vigencia 2025, la organización sindical no presentó ninguna propuesta frente al Plan Estratégico de Talento Humano y se viene realizando las mesas de seguimiento del comité bipartito de conformidad con el cronograma establecido. La última mesa efectuada durante mi gestión se llevó a cabo el día 22 de agosto de 2025, se adjunta la matriz de los acuerdos con su seguimiento respectivo.

- ✓ **Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión**

Durante la vigencia 2025, desde la Subdirección Administrativa – Talento Humano en pro de dar cumplimiento tanto al acuerdo 617 de 2018 de la CNSC, frente a la evaluación de desempeño

laboral tanto de funcionarios de carrera administrativa, como de funcionarios bajo nombramiento provisional, como al decreto 1083 de 2015 respecto a los acuerdos de gestión para gerentes públicos, se realizaron reuniones virtuales y presenciales, sensibilizaciones y difusión de cada una de las fases, procesos y fechas de cada uno de los procesos.

Así mismo se expidieron oficios como el radicado # 3-2025-8051 a manera de recordatorio y seguimientos a los jefes inmediatos frente a los plazos establecidos para realizar las evaluaciones parciales 1er semestre 2025, de esta manera se dio cumplimiento de un 100% frente a las evaluaciones parciales, así como los acuerdos de gestión concertar de los nuevos gerentes públicos ingresados durante el primer semestre del 2025.

Gestión Contractual

La información que se relaciona a continuación hace parte del seguimiento realizado a los procesos, radicados por las diferentes áreas de la Entidad a La Subdirección Administrativa durante el periodo comprendido entre el 25 de marzo al 10 de septiembre 2025, a los cuales se brindó acompañamiento desde la estructuración hasta la adjudicación y que, de acuerdo con la modalidad, fueron revisados y aprobados por los miembros del comité de contratación, en virtud de las funciones que le competen por la naturaleza de los asuntos que le fueron presentados.

- ✓ **Contratación Vigencia 2025**

Resumen de la contratación suscrita durante la vigencia 2025 desde 25 de marzo al 10 de septiembre 2025.

Tabla 17. Contratos suscritos por modalidad 2025

Modalidad de Selección	Tipo de Contrato	Cant. Contratos	valor Total
Contratación Directa	Interadministrativo	2	$ 931.152.505
	Prestación de Servicios	2	$ 575.674.802
	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	51	$ 1.279.141.043
	Prestación de Servicios Profesionales	299	$ 15.104.915.028
Mínima Cuantía	Prestación de Servicios	1	$ 34.690.572
	Suministro	1	$ 9.093.000
Orden de Compra	Compraventa	4	$ 1.785.756.174
	Prestación de Servicios	3	$ 896.777.258
SA-Menor Cuantía	Prestación de Servicios	1	$ 165.720.000
SA-Subasta Inversa	Prestación de Servicios	2	$ 1.614.215.161
TOTAL		**366**	**$ 22.397.135.543**

Fuente de la información: SECOP, BOGDATA y Base de datos de contratación 2025.

- ✓ **Vigencias Futuras e Incorporación recursos**

Dentro del lapso del 25 de marzo al 10 de septiembre de 2025 se han realizado incorporaciones a contratos de encargo fiduciario suscrito en las vigencias 2021, 2024 y 2025 y también se incluyeron recursos de vigencias futuras a los contratos de obra e interventoría suscritos en las vigencias 2023 y 2024.

Tabla 18. Incorporación y Vigencia Futuras a contratos en Vigencia 2025

Descripción	Vigencia	Cant	Valor Total
Incorporación Recursos Vigencia 2021	2021	1	$ 32.028.750.000
Incorporación Recursos Vigencia 2024	2024	1	$ 97.151.300.857
Incorporación Recursos Vigencia 2025	2025	1	$ 1.310.000.000
Vigencia Futura	2023	1	$ 144.282.887
	2024	2	$ 1.899.878.309
Total		**6**	**$ 132.534.212.053**

Fuente de la información: SECOP, BOGDATA y Base de datos de contratación 2025.

- ✓ **Modificaciones Contractuales**

Durante la vigencia 2025, dentro del periodo del 25 de marzo al 10 de septiembre, se tramitaron un total 163 de solicitudes de modificación contractual, con base en las necesidades de cada dependencia y de acuerdo con las viabilidades técnicas, presupuestales y contractuales.

A continuación, se relaciona el número de modificaciones tramitadas:

- **Adiciones:**

Para el periodo comprendido entre el 25 marzo al 10 de septiembre de 2025 se han adelantado un total de 20 adiciones por un valor total de $ 1.832.538.039, con cargo a los rubros de funcionamiento e inversión.

Tabla 19. Adiciones tramitadas en la vigencia 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO					
Tipo de Gasto	**2021**	**2024**	**2025**	**Total, Adiciones**	**Total, Contratos**
Funcionamiento	$ 785.826.392	$ 13.848.126	$ 25.924.381	$ 825.598.899	7
Inversión		$ 543.850.000	$ 463.089.140	$ 1.006.939.140	13
Total	**$ 785.828.413**	**$ 557.700.150**	**$ 489.015.546**	**$ 1.832.538.039**	**20**

Fuente de la información: SECOP, BOGDATA y Base de datos de contratación 2025.

*Se relaciona tabla con el detalle de las adiciones tramitadas durante el periodo antes mencionado

Tabla 20. Relación Adiciones Tramitadas

Vigencia Suscripción Contrato	Contrato	Objeto Modificación	Valor (ad1)
2024	698-2024	adición no 1 prorroga no 2 al contrato número 698 2024 prestación de servicios cuyo objeto es prestar mediante sistema outsourcing el servicio integral de fotocopiado escáner y servicios afines, a precios unitarios para la SDHT.	$ 100.000.000
2024	134257-2024	prorroga 1 y adición 1 a la orden de compra 134257-2024 cuyo objeto es prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuesto y manos de obra para el parque automotor de la secretaría distrital del hábitat. 134257-2024	$ 2.500.000
2025	175-2025	prórroga 1 adición 1 al contrato 175-2025 prestación de servicios cuyo objeto es: prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada con arma y medios tecnológicos, para la sede de archivo central de la Secretaría Distrital del Hábitat.	$ 25.924.381
2021	351-2021	prórroga 3 y adición 3 al contrato de arrendamiento 351-2021 cuyo objeto es: arrendar inmueble ubicado en la carrera 16 52-56 para el funcionamiento del archivo de la secretaría distrital del hábitat.	$ 39.114.093
2025	624-2025	adición prorroga no. 1 al contrato no. 624 de 2025 cuyo objeto es "prestar servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la implementación de propuestas metodológicas e iniciativas en el desarrollo de la estrategia de comunicación de consumo responsable de los servicios públicos domiciliarios".	$ 8.000.000
2024	698-2024	adición no 2 prorroga no 3 al contrato de prestación de servicios no. 698-2024<(>,<)> cuyo objeto es: prestar mediante sistema outsourcing el servicio integral de fotocopiado escáner y servicios afines, a precios unitarios para la SDHT.	$ 30.000.000
2024	1659-2024	adición no.1 y prorroga no. 2 al contrato de prestación de servicios no. 1659-2024 cuyo objeto es prestar los servicios de conectividad para la secretaría distrital del hábitat.	$ 13.850.000
2025	142549-2025	adición no. 1 a la orden de compra no. 142549-2025, cuyo objeto es: prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial, incluidos todos los gastos inherentes al mismo.	$ 248.768.500
2021	576-CD-2021	prorroga 5 y adición 5 al contrato 576-2021 cuyo objeto es arrendar el inmueble ubicado en la calle 52 no. 13 – 64 destinado para el funcionamiento de las oficinas de la Secretaría Distrital del Hábitat.	$ 628.668.282
2024	1428-2024	adición 1 al contrato 1428-2024 cuyo objeto es: contratar las pólizas que componen el programa de seguros de la secretaria distrital del hábitat - SDHT, con una compañía de seguros debidamente autorizada por la	$ 11.348.126

		superintendencia financiera de Colombia, para que amparen los bienes e intereses patrimoniales o por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable.	
2025	141-2025	adición y prorroga al contrato n. 141 de 2025 cuyo objeto es: prestar servicios profesionales de apoyo a la coordinación para realizar la planeación estratégica, seguimiento y control de las actividades financieras de los proyectos de inversión de la Subdirección de Barrios de la Secretaria Distrital del Hábitat.	$ 32.517.450
2021	351-2021	adición 4 y prorroga 4 al contrato 351-2021 cuyo objeto es: arrendar inmueble ubicado en la carrera 16 52-56 para el funcionamiento del archivo de la secretaría distrital del hábitat.	$ 51.710.157
2025	433-2025	adición y prorroga al contrato n. 433 de 2025 cuyo objeto es: prestar sus servicios profesionales para apoyar el componente social de mejoramiento de vivienda de la secretaría distrital del hábitat	$ 21.058.920
2021	322-2021	prorroga 3 y adición 3 al contrato 322-2021 cuyo objeto es: arrendar el inmueble ubicado en la carrera 13 52-13 destinado para el funcionamiento de la Secretaría Distrital del Hábitat.	$ 66.333.860
2024	1054-2024	adición no.2 y prorroga no.3 al contrato de prestación de servicios no. 1054-2024 cuyo objeto es: prestar servicios de logística para apoyar las actividades desarrolladas por la Secretaría Distrital del Hábitat.	$ 400.000.000
2025	586-2025	adición y prorroga al contrato n. 586 de 2025 cuyo objeto es: prestar sus servicios de apoyo a la gestión administrativa y documental del programa de mejoramiento de vivienda de la secretaría distrital del hábitat.	$ 13.006.980
2025	314-2025	adición y prorroga no. 1 contrato 314-2025 prestar servicios profesionales especializados para adelantar la gestión de proyectos enmarcados en instrumentos de planeación y gestión que permitan la habilitación de suelo para vivienda vip/vis y usos complementarios para el cumplimiento de las metas institucionales de la entidad.	$ 51.811.137
2025	278-2025	prórroga no. 1 y adición no.1 al contrato de prestación de servicios 278-2025 “prestar servicios profesionales especializados en la formulación e implementación de las políticas de ordenamiento territorial, y apoyar y/o realizar el seguimiento en la planificación y ejecución de las intervenciones en los territorios priorizados por la Secretaría Distrital del Hábitat a cargo de la subsecretaría de coordinación operativa”	$ 47.728.391
2025	626-2025	adición y prorroga al contrato n. 626 de 2025 cuyo objeto es: prestar servicios profesionales para la gestión administrativa en la asignación de soluciones	$ 19.138.842

		habitacionales en los territorios priorizados por la secretaría distrital del hábitat.	
2025	660-2025	adición y prorroga al contrato n. 660 de 2025 cuyo objeto es: prestar servicios profesionales para brindar apoyo en el relacionamiento con las comunidades y acompañamiento social necesarias para los instrumentos urbanísticos de legalización y formalización en su etapa de gestión y estudios previos en el ámbito de las intervenciones integrales de la secretaria distrital del hábitat.	$ 21.058.920

Fuente de la información: SECOP y Base de datos de contratación 2025.

- **Prorrogas**

Durante el periodo antes mencionado se tramitaron un total de 42 modificaciones donde se amplió el plazo de ejecución de los contratos que se relacionan en la siguiente tabla

Tabla 21. Relación Prorrogas Tramitadas

Vigencia	No. del contrato	Nombre Contratista Completo	Fecha Prorroga	Cantidad de Días Prorrogados
2021	686-2021	Caja de la Vivienda Popular	25/03/2025	330
2024	1659-2024	Cirion Technologies Colombia S.A.S	28/03/2025	74
2024	571-2024	Servicios Postales Nacionales S.A.S.	28/03/2025	15
2024	698-2024	New Copiers Tecnology LTDA.	28/03/2025	75
2024	134261-2024	Unión Temporal Serviaseamos	31/03/2025	15
2024	1561-2024	Grupo los Lagos S.A.S	11/04/2025	78
2024	1054-2024	Ut Visión Hábitat 2024	30/04/2025	120
2024	134257-2024	Auto Inversiones Colombia S.A. Autoinver Col	2/05/2025	60
2024	660-2024	Comercializadora Electrocon S.A.S.	7/05/2025	30
2023	1124-2023	Consorcio Uniobras Nova Urbano	19/05/2025	60
2023	1130-2023	Consorcio San Juan 005	19/05/2025	60
2025	175-2025	Cooperativa de Trabajo Asociado Sejarpi Cta	29/05/2025	59
2025	624-2025	Henrique Hernando Olano Marco	30/05/2025	30
2024	660-2024	Comercializadora Electrocon S.A.S	6/06/2025	30
2024	1659-2024	Cirion Technologies Colombia S.A.S	13/06/2025	42
2024	698-2024	New Copiers Tecnology LTDA.	13/06/2025	20

Vigencia	No. del contrato	Nombre Contratista Completo	Fecha Prorroga	Cantidad de Días Prorrogados
2023	990-2023	Caja de la Vivienda Popular	20/06/2025	390
2024	1697-2024	Constructora de Infraestructura Colombia Na Coinco S.A.S.	25/06/2025	30
2025	142549-2025	Unión Temporal Amp 2022	25/06/2025	60
2013	407-2013	Secretaria Distrital Del Hábitat Metrovivienda	27/06/2025	210
2021	576-CD-2021	Conportofino S.A.S.	27/06/2025	90
2024	1561-2024	Grupo los Lagos S.A.S	27/06/2025	90
2023	112695-2023	Grupo EDS Autogas S.A.S.	9/07/2025	60
2024	1717-2024	Julio Andrés Castro González	10/07/2025	30
2024	134257-2024	Auto Inversiones Colombia S.A. Autoinver Col	10/07/2025	60
2024	1608-2024	Fundación Pintuco	14/07/2025	17
2023	1125-2023	Consorcio Cpi-proinmat L-2	23/07/2025	90
2023	1128-2023	Consorcio Interhabitat Kaor	23/07/2025	90
2025	141-2025	Andrés Felipe Suarez Durango	25/07/2025	90
2021	351-2021	Inmobiliaria Hl S.A.S.	29/07/2025	257
2021	784-2021	Fiduciaria Bancolombia S.A.	31/07/2025	60
2024	1580-2024	Empresa De Telecomunicaciones De Bogotá ETB Sa Esp	12/08/2025	28
2025	433-2025	Luz Janeth Castro Polanco	15/08/2025	90
2021	322-2021	Hernando Cardona Villegas	27/08/2025	368
2024	1054-2024	Ut Visión Hábitat 2024	29/08/2025	120
2025	586-2025	Diana Marcela Quique Castañeda	3/09/2025	90
2024	134257-2024	Auto Inversiones Colombia S.A. Autoinver Col	4/09/2025	45
2025	278-2025	Cesar Augusto Henao Trujillo	5/09/2025	105
2025	314-2025	Diana Patricia Covaleda Salas	5/09/2025	105
2025	626-2025	Laura Juliana Cruz Barrera	9/09/2025	90
2025	660-2025	Luisa Fernanda Montealegre Toro	9/09/2025	90
2023	112695-2023	Grupo EDS Autogas S.A.S.	10/09/2025	15

Fuente de la información: SECOP y Base de datos de contratación 2025.

- **Cesiones:**

Durante el periodo 25 marzo a 10 septiembre de 2025, se tramitaron un total de 36 cesiones, tal como se puede se relaciona a continuación:

Tabla 22. Relación Cesiones Tramitadas

No. del contrato	Fecha Cesión de Contrato (A partir de)	Nombre del Cedente	Subdirección
30-2025	6/05/2025	Maria Fernanda Piraban Cañón	Subsecretaría Jurídica
44-2025	26/06/2025	Jessica Patricia Rodríguez Ariza	Subdirección Administrativa
110-2025	21/08/2025	Jorge Armando Domínguez López	Subdirección de Gestión del Suelo
170-2025	5/08/2025	Karoll Valentina Estévez Vargas	Despacho - Asuntos Misionales
172-2025	14/06/2025	Maria Isabel Mejía Londoño	Subsecretaría de Gestión Financiera
215-2025	3/07/2025	Carola González León	Subdirección de Barrios
244-2025	2/07/2025	Yeniffer Lorena Rojas Saza	Subsecretaría de Coordinación Operativa
248-2025	12/08/2025	Diego Agudelo Varela	Subdirección de Apoyo a la Construcción
253-2025	16/05/2025	Sandra Patricia Ospina León	Subdirección Administrativa
269-2025	4/06/2025	Maria Fernanda Merlano Díaz	Subsecretaría de Gestión Financiera
304-2025	2/09/2025	David Darío Negrete Ávila	Subdirección de Operaciones
362-2025	1/04/2025	Nataly Ángel Novoa	Subdirección de Barrios
392-2025	1/04/2025	Francy Del Pilar Romero Díaz	Subdirección de Apoyo a la Construcción
402-2025	11/04/2025	Sergio Geovanny Tocancipá Ariza	Subdirección de Barrios
416-2025	14/08/2025	Deisy Catalina Niño Morantes	Subdirección de Apoyo a la Construcción
468-2025	2/05/2025	Diana Yolanda Fuentes Suarez	Subsecretaría de Planeación y Política
472-2025	24/04/2025	Thomas Mauricio Díaz Gámez	Subdirección de Recursos Públicos
474-2025	30/05/2025	Juan Camilo Barrera Triviño	Subdirección de Barrios
546-2025	25/04/2025	Karlo Fernández Cala	Subdirección de Recursos Privados
560-2025	23/04/2025	Juan Sebastián Arce Díaz	Subdirección de Barrios
589-2025	26/06/2025	Nury Francy Yate Ramírez	Subdirección de Barrios
640-2025	20/05/2025	Andrés Felipe Bravo Moreno	Subdirección de Prevención y Seguimiento

No. del contrato	Fecha Cesión de Contrato (A partir de)	Nombre del Cedente	Subdirección
669-2025	21/05/2025	Julio Cesar López Ospina	Subdirección de Recursos Públicos
728-2025	25/04/2025	Olga Alejandra Araque Solano	Subsecretaría Jurídica
753-2025	20/05/2025	Lenyn Alexis Cuellar Díaz	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
781-2025	5/08/2025	Juan Carlos Mariño Nieto	Subdirección de Servicios Públicos
805-2025	15/07/2025	David Alfonso Peña Gutiérrez	Subsecretaría de Gestión Corporativa
809-2025	19/06/2025	Neyith Alejandra Prieto Rojas	Subdirección de Barrios
828-2025	3/07/2025	Enrique Carlos Barliza Illidge	Subdirección Administrativa
843-2025	29/05/2025	Eddy Patricia Amaya Rojas	Subdirección de Operaciones
899-2025	11/06/2025	Camila Lucia Montes Ballestas	Subdirección Administrativa
917-2025	15/08/2025	Katherine Luna Patiño	Subdirección de Barrios
926-2025	12/08/2025	Jhon Fredy Espitia Bernal	Subdirección de Barrios
946-2025	12/08/2025	Estibaliz Baquero Borda	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda
1035-2025	21/08/2025	Natalia Naranjo Rojas	Subdirección Administrativa
828-2025	26/08/2025	Diego Jesús Ortega Cruz	Subdirección Administrativa

Fuente de la información: SECOP y Base de datos de contratación 2025.

- **Suspensiones:**

Durante el periodo 25 marzo a 10 septiembre de 2025, se tramitaron un total de 36 suspensiones, a continuación, se relacionan los contratos que fueron suspendidos:

Tabla 23. Relación Suspensiones Tramitadas

No. del Contrato	Nombre Contratista Completo	Fecha Suspensión	Cantidad de días Suspendidos
318-2025	Waldo Yesid Ortiz Romero	3/04/2025	8
1608-2024	Fundación Pintuco	8/04/2025	15
140-2025	Karl Heinz Skinner Maldonado	22/04/2025	9
476-2025	Adriana Ivonne Cárdenas Anaya	24/04/2025	11
411-2025	Álvaro Barreto Lugo	19/05/2025	21
25-2025	Sandra Milena Romero Garzón	21/05/2025	6
280-2025	Laura Alejandra Hincapié Cruz	22/05/2025	76
676-2025	Mónica Ceballos Devia	30/05/2025	19
1736-2024	Consorcio Movilidad Sostenible 003	11/06/2025	60

No. del Contrato	Nombre Contratista Completo	Fecha Suspensión	Cantidad de días Suspendidos
1759-2024	Consorcio Tesla	11/06/2025	60
1-2025	Jenny Liliana Camacho Ángel	16/06/2025	4
1065-2024	Soliun S.A.S.	20/06/2025	90
1339-2024	Consorcio Arquitectura Y Espacio Urbano	20/06/2025	90
1340-2024	Consorcio Arquitectura Y Espacio Urbano	20/06/2025	90
731-2025	Maria Camila Pinzón Cabrera	20/06/2025	28
740-2025	Camilo Sarmiento Garzón	27/06/2025	9
116-2025	Alfonso Moreno Buitrago	2/07/2025	15
7-2025	Yinna Alejandra Calderón Rodríguez	8/07/2025	28
890-2025	Cindy Carolina Bernal Londoño	9/07/2025	118
1749-2024	Consorcio Transformar Hábitat 011	10/07/2025	46
1756-2024	Nogaall S.A.S.	10/07/2025	62
1757-2024	Consorcio Ep Hábitat Ii	10/07/2025	46
1758-2024	Consorcio Espacio Integral	10/07/2025	62
1728-2024	Soliun S.A.S.	18/07/2025	31
1753-2024	Consorcio Antares Ip	18/07/2025	31
272-2025	Manuel Alfonso Duran Rivera	14/08/2025	6
961-2025	Oscar Felipe Chillan Parra	15/08/2025	31
849-2025	Juliana Maria Arbeláez López	25/08/2025	80
1749-2024	Consorcio Transformar Hábitat 011	26/08/2025	15
1757-2024	Consorcio Ep Hábitat Ii	26/08/2025	15
613-2025	Luis Fernando Guayacundo Chaves	4/09/2025	39
621-2025	Diego Fernando Mateus Rueda	7/09/2025	14
1752-2024	Consorcio Interventor Anfao	9/09/2025	36
1761-2024	Consorcio Mg24	9/09/2025	36
1756-2024	Nogaall S.A.S.	11/09/2025	33
1758-2024	Consorcio Espacio Integral	11/09/2025	33

Fuente de la información: SECOP y Base de datos de contratación 2025.

- **Terminaciones Anticipadas:**

Durante el periodo 25 marzo a 10 septiembre de 2025, se tramitaron un total de 29 Terminaciones Anticipadas, a continuación, se relacionan los contratos que fueron terminaron

Tabla 24. Relación Suspensiones Tramitadas

No. del Contrato	Fecha de Terminación (A Partir de)	Nombre del Contratista	Subdirección
13-2025	28/08/2025	Maria Cristina Rojas Eberhard	Subdirección de Gestión del Suelo
25-2025	14/06/2025	Sandra Milena Romero Garzón	Subsecretaría de Gestión Corporativa

No. del Contrato	Fecha de Terminación (A Partir de)	Nombre del Contratista	Subdirección
31-2025	26/03/2025	José Alexander Moreno Páez	Subsecretaría Jurídica
54-2025	4/06/2025	David Steven Quintero Duque	Subdirección de Barrios
70-2025	6/05/2025	Andrés Mauricio Benavides Bonilla	Subdirección Administrativa
80-2025	31/07/2025	Andrés Felipe Tapias Macias	Subdirección Administrativa
98-2025	12/04/2025	Anyie Gabriela Guerrero Riaño	Despacho - Asuntos Misionales
153-2025	3/04/2025	Olga Lucia Quintero Galeano	Subdirección Administrativa
205-2025	6/06/2025	Andrés Fernando Bahamon Chavarro	Subsecretaría de Gestión Financiera
219-2025	24/07/2025	Farid Rodríguez Granobles	Subdirección de Prevención y Seguimiento
221-2025	1/05/2025	Cristian Camilo Montañez Camacho	Subdirección de Servicios Públicos
247-2025	1/04/2025	Jairo Andrés Grajales Salinas	Subdirección de Apoyo a la Construcción
332-2025	30/05/2025	Camilo Andrés Orozco Paternina	Subdirección Administrativa
333-2025	31/05/2025	Milton David Ortiz Romero	Subdirección Administrativa
362-2025	1/05/2025	Camila Andrea Lopez Esteban	Subdirección de Barrios
430-2025	31/07/2025	Fabian Eduardo Espinel Quintero	Subdirección de Barrios
458-2025	31/05/2025	Adriana Amparo Bejarano Beltrán	Subsecretaría de Gestión Financiera
476-2025	12/08/2025	Adriana Ivonne Cárdenas Anaya	Subsecretaría de Gestión Financiera
507-2025	1/05/2025	David Alejandro Garzón Caicedo	Subdirección Administrativa
526-2025	4/06/2025	Jennyfer Tatiana Brausin Vega	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda
539-2025	4/09/2025	Natalia Bustamante Acosta	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda
561-2025	31/07/2025	Adibi Jalima Jalafes Montes	Subdirección de Barrios
720-2025	15/07/2025	Luis Ramon Ballen Castillo	Subdirección de Barrios
766-2025	4/09/2025	Cristian Alexander Monasterio Cárdenas	Subdirección de Barrios
791-2025	21/06/2025	Mónica Asleidy Cruz Veloza	Subdirección de Barrios
821-2025	15/08/2025	Saskya Ines Roqueme Padilla	Subdirección de Barrios
856-2025	4/07/2025	Jessica Carolina Corredor Monsalve	Subdirección de Prevención y Seguimiento
861-2025	29/08/2025	Nilson Salgado Reyes	Subdirección de Recursos Públicos
936-2025	17/07/2025	José Lorenzo Orcasitas Gómez	Subdirección Administrativa

Fuente de la información: SECOP y Base de datos de contratación 2025.

- **Procedimientos Administrativos Sancionatorios**

Dentro del periodo se ha adelantado un total de 15 Procedimiento Administrativos Sancionatorios, de los cuales al 12 de septiembre de 2025 permanecen activos 11 de estos.

Tabla 25. Consolidado Sancionatorios en tramite

Estado	No.
En estudio y/o ajuste	5
Citados para instalación	1
Instalado	2
En etapa probatoria	2
Para decidir	1
TOTAL	**11**

De igual manera se profirió la Resolución No. 768 del 13 de agosto de 2025 dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio del CTO. 987 de 2021 (se anexa como soporte) y se realizó la devolución de 3 solicites (se anexa los memorandos como soportes) y se llevaron a cabo 6 audiencias públicas.

Finalmente, se entrega como evidencias de la gestión la base de datos de los procedimientos en los que se encuentra la relación de las actuaciones y las gestiones desarrolladas en cada uno de estos.

- ✓ **Gestión Liquidaciones**

  - **Liquidaciones Firmadas y Publicadas**

Durante el periodo de reporte del presente informe, se liquidaron 24 contratos, siendo los meses de abril, mayo y agosto los de mayor cantidad de liquidaciones logradas:



De esas 24 liquidaciones firmadas y publicadas, la mayor concentración pertenece a la Subdirección Administrativa, con 10 liquidaciones, seguida de la Subdirección de Servicios Públicos con 6 liquidaciones y así sucesivamente como se observa en la siguiente gráfica:



- **Liquidaciones Revisadas y Devueltas**

A la fecha de corte del informe, se han revisado y devuelto 20 liquidaciones a las áreas correspondientes, las cuales aún están pendientes de recibo. Antes de realizar la devolución de cada radicado, se verifica la completitud de los soportes y la coherencia del contenido del acta. Cabe resaltar que el 99 % de estos documentos presentan errores, los cuales se comunican por correo electrónico. Adicionalmente, se han agendado mesas de trabajo con las áreas involucradas para facilitar la comprensión de los hallazgos y apoyar su subsanación.



La falta de acción oportuna por parte de las áreas genera la devolución de las solicitudes, lo que obliga a reiniciar el proceso una vez se realiza una nueva radicación. En muchos casos, esto conlleva a que las pólizas de cumplimiento estén vencidas, lo cual implica trámites adicionales y retrasa significativamente el proceso de liquidación

Tabla 26. Reporte Liquidaciones Devueltas

No. Contrato	Contratista	Subdirección	Fecha Perdida de Competencia	Ad. Devolución	Fecha Devolución
84618-2022	Unión Temporal Soluciones Avanzadas De Conectividad Azteca - Centurylink	Subsecretario de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	**09-oct.-25**	3-2025-6299	03-jul.-25
107132-2023	Bpm Consulting Ltda Business Process Man Agement Consulting Ltda	Subdirección de Recursos Privados	**29-jun.-26**	3-2025-6231	02-jul.-25
108813-2023	Unión Temporal Outsourcing Giaf	Subdirección Administrativa	**08-sep.-26**	3-2025-3777	23-abr.-25
1108-2023	Zurich Colombia Seguro S.A.	Subdirección Administrativa	**01-dic.-26**	Por Correo	mayo
199-2024	La Previsora S.A Compañía De Seguros	Subdirección Administrativa	**24-ago.-27**	Por Correo	mayo
134261-2024	Unión Temporal Serviaseamos	Subdirección Administrativa	**05-nov.-27**	3-2025-7706	08-ago.-25
936-2023	Servicios Postales Nacionales S.A.S.	Subdirección Administrativa	**17-ago.-26**	3-2025-4317	09-may.-25
1156-2023	Francisco Javier Valencia	Subdirección de prevención y Seguimiento	**30-jun.-26**	3-2025-4074	02-may.-25
183-2023	William Alexander Gómez	Subdirección de prevención y Seguimiento	**30-ago.-26**	3-2025-4425	13-may.-25
183-2024	William Alexander Gómez	Subdirección de prevención y Seguimiento	**25-dic.-26**	3-2025-4074	02-may.-25
120-2023	Gisela Paola Labrador Araujo	subdirección de información sectorial	**29-jun.-26**	3-2025-4429 3-2025-7707	13-may.-25 08-ago.-25
158-2023	Diego Alejandro Naranjo Nieto	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	**28-jul.-26**	3-2025-4426	13-may.-25
238-2023	Eifer Guillermo Barrera	Subdirección de Investigaciones	**04-jul.-26**	Por Correo	Mayo

No. Contrato	Contratista	Subdirección	Fecha Perdida de Competencia	Ad. Devolución	Fecha Devolución
		y Control de Vivienda			
451-2023	Laura Viviana Gómez Sierra	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	**28-sep.-26**	3-2025-3778	23-abr.-25
643-2023	Anna Valentina Torres Cepeda	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	**04-jul.-26**	3-2025-3778	23-abr.-25
741-2023	Luisa Fernanda Orjuela Ocampo	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	**01-jul.-26**	3-2025-4421	13-may.-25
858-2023	Carmen Isabel Peña Bernal	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	**31-jul.-26**	3-2024-10288	26-dic.-24
741-2024	Luisa Fernanda Orjuela Ocampo	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	**14-ene.-27**	POR CORREO	mayo
948-2023	Lina Ximena Torres Cerinza	Subdirección de Servicios Públicos	**30-jun.-26**	3-2025-6232	02-jul.-25
858-2024	Carmen Isabel Peña	Subdirección de Operaciones	**27-ago.-27**	3-2024-4420	02-jul.-24

- **Liquidaciones en trámite**

Al 12 de septiembre de 2025, se encuentran en trámite 49 liquidaciones, de las cuales 21 están en revisión por parte de los abogados, 18 cuentan con observaciones remitidas a las áreas correspondientes mediante correo electrónico, 2 se encuentran en etapa de conciliación, 2 actas están en revisión del Coordinador del equipo y 2 ya cuentan con el acta perfeccionada, pendientes de publicación en la Tienda Virtual.





- **Liquidaciones pendientes que el área radique**

A la fecha de corte del presente informe se han identificado 57 liquidaciones que están pendientes de radicación por las diferentes áreas de la SDHT como se refleja a continuación:

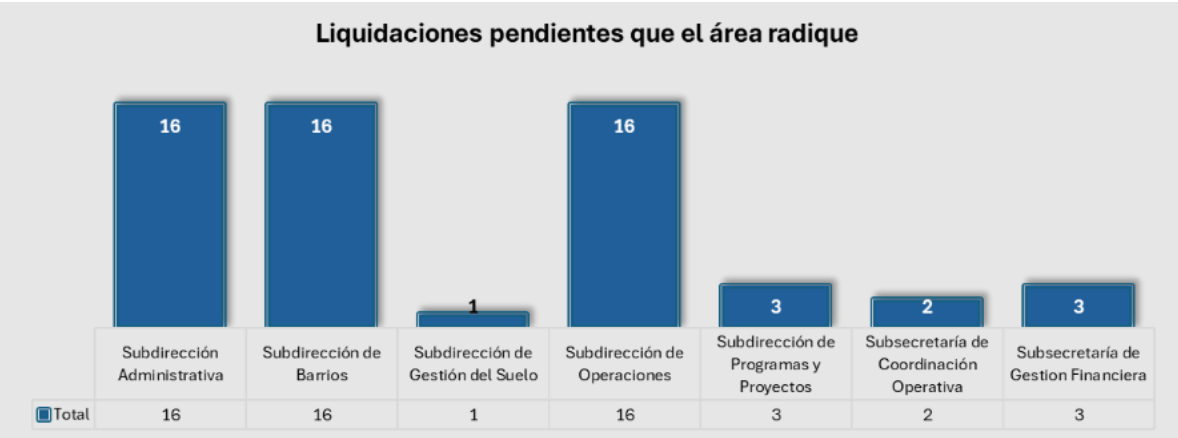


Tabla 27. Liquidaciones próximas a perder competencia (2025)

No. Contrato	Tipo Contrato	Contratista	Área	Fecha Pérdida Competencia	Estado
84618-2022	Prest. Servicios	UNION TEMPORAL SOLUCIONES AVANZADAS DE CONECTIVIDAD AZTECA – CENTURYLINK	Subsecretaría de Gestión Corporativa	09-oct.-25	DEVUELTO SIN RADICAR DE NUEVO
942-2022	Consultoría	EDALPE INGENIEROS SAS	Subdirección de Barrios	20-oct.-25	SIN RADICAR
996-2022	Interventoría	CONSORCIO IV	Subdirección de Barrios	20-oct-25	SIN RADICAR
84613-2022	Prest. Servicios	CENTURYLINK COLOMBIA S.A.S	Subsecretaría de Gestión Corporativa	31-oct.-25	SIN RADICAR
963-2022	Interadministrativo	IDRD, IDU, ERU Y DADEP	Subsecretaría de Coordinación Operativa	20-nov.-25	SIN RADICAR
952-2021	Obra	BUILDER COMPANY S.A.S	Subdirección de Barrios	21-nov.-25	CON OBSERVACIONES
1131-2022	Interventoría	CONSORCIO CVG	Subdirección de Barrios	22-dic.-25	SIN RADICAR
268-2014	Interadminist	METROVIV	Subdirección	29-dic.-25	CON

	rativo	IENDA (HOY EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C. – RENOBO	de Recursos Públicos		OBSERVACIONES

Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía

Inicio de la ejecución de la "Estrategia de Comunicaciones para el Proceso de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía" donde se destaca la divulgación de la estrategia #hablemosclaro por medio de las pantallas digitales de la Entidad y a través del boletín interno Hábitat y por medio de las pantallas digitales de la Entidad, lo anterior con el fin de garantizar una atención de calidad con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía

- Fortalecimiento de las competencias:

a) Cualificaciones sobre la gestión de PQRSD por medio de la interoperabilidad de "Bogotá Te Escucha" y SIGA
b) Apropiación del manual de servicio a la ciudadanía con el objetivo de brindar un servicio oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno, igualitario equitativo y de calidad.

- Inicio de la adecuación de la sede principal conforme a la NTC 6047 de 2013
- Se garantizó el acceso efectivo, oportuno y de calidad a la ciudadanía por medio de los canales de atención a un total de 42.685 personas.
- Recepción, registro, asignación, seguimiento y control a un total de 17.703 PQRSD.
- Presentación, socialización y publicación en la web del Informe de satisfacción y percepción de la prestación del servicio a la ciudadanía correspondiente al primer semestre del 2025. Este informe demuestra un incremento en la satisfacción de la ciudadanía pasando de una calificación de 4,68 (2do semestre 2024) al 4,74 (1er semestre 2025) en una escala de 1 a 5. Lo anterior indica que se incrementó el nivel de satisfacción, pasando del 98% (2.024) al 99,4% (2.025).
- Presentación, socialización y publicación en la web de los Informes de Gestión de los Derechos de Petición correspondientes al primer y segundo trimestre de 2025. Como logro se puede establecer que se mejoró el principio de oportunidad en las PQRSD incrementándose en un 22,93%; ya que paso del 72,65% durante el primer trimestre del 2025 al 95,93% como resultado del segundo semestre del 2025.

Así mismo, el proceso estableció como indicador de gestión la meta de "Mantener el 95% de satisfacción de la ciudadanía en la calidad del servicio recibido en el canal presencial" cuyo seguimiento es reportado de manera trimestral y el resultado de esta vigencia es el siguiente:

Tabla 28. Reporte Nivel de Satisfacción Ciudadana

	Marzo	**Junio**
PROGRAMADO	98%	98%
EJECUCIÓN	97,9%	98,74%

Fuente: Elaboración propia, indicadores de gestión

- Presentación, socialización y publicación en la web del Informe de defensor a la ciudadanía correspondiente al primer semestre de 2025, el cual tuvo un complimiento del 100% de ejecución

Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura

A continuación, se presenta la gestión adelantada para el proceso de Bienes, servicios e infraestructura, en cumplimiento de las actividades a su cargo y las metas estratégicas establecidas. Se relacionan las principales acciones, actividades y logros obtenidos que permiten evidenciar los avances y resultados alcanzados.

✓ **Optimización de Uso de Papel**

La Subdirección Administrativa – Bienes, Servicios e Infraestructura, en el mes de julio de 2025, implementó un sistema digital para la gestión y control del uso de papel. El objetivo principal fue reducir el consumo innecesario de impresiones, fomentar el uso racional de los recursos y garantizar trazabilidad completa desde la solicitud hasta la consolidación de datos

Herramientas Implementadas:

a) Microsoft Forms link

https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?prevorigin=shell&origin=NeoPortalPage&subpage=design&id=ngA50r2PW0ScsCs3UH9gBpmt6dMk4nFChvpbAkAc1u9UMDdOMjlaMllYNUdUOUM3V1VPSUFRWkZBUi4u

- Se diseñó un formulario titulado "Solicitud ampliación cupos de fotocopiado", con campos obligatorios como:
- Correo del supervisor del contrato.
- Nombre completo del supervisor.
- Correo de la persona solicitante.
- Dependencia solicitante.

El formulario permitió digitalizar la solicitud, reemplazando procesos manuales y facilitando la recolección estandarizada de información.

b) Power Automate

https://make.powerautomate.com/environments/Default-d239009e-8fbd-445b-9cb0-2b37507f6006/flows/fbc9a163-01fd-4a10-966e-6378ea07667a?v3=true

Se configuró un flujo automatizado para:

- Recibir las respuestas del formulario en tiempo real.
- Aplicar validaciones automáticas sobre cupos, tipos de impresión y topes asignados (variables: topeArea, topeUsuario, total Área).
- Notificar vía correo electrónico la aceptación, rechazo o requerimiento de ajuste de la solicitud.
- Consolidar el histórico de solicitudes en un repositorio accesible para seguimiento.
- c. Power BI
- Se construyó un tablero dinámico con indicadores clave:
- Consumo por dependencia.
- Top 5 de dependencias con mayor consumo.
- Dependencias por encima del promedio de consumo.
- Consumo por usuario, permitiendo identificar a los principales solicitantes.
- Los gráficos mostraron tendencias, valores monetarios y cantidades de solicitudes, posibilitando un análisis comparativo y predictivo.

Con estas actividades se logro

- Digitalización y trazabilidad: cada solicitud quedó registrada en línea, con evidencias automáticas y sin necesidad de soporte en papel.
- Eficiencia en validaciones: el flujo de Power Automate redujo tiempos de respuesta y evitó aprobaciones fuera de los topes permitidos.
- Monitoreo en tiempo real: Power BI consolidó datos financieros y de consumo, facilitando la toma de decisiones basadas en evidencia.
- Optimización de recursos: se logró un control más estricto sobre el uso de papel, contribuyendo a la sostenibilidad institucional.

✓ **Puesta en funcionamiento del sistema de control de acceso**

Si bien la Entidad contaba con un sistema de control de acceso para colaboradores y visitantes, este no se encontraba funcional, lo que generaba limitaciones en materia de seguridad institucional, trazabilidad de ingresos y verificación oportuna del personal que ingresaba a las instalaciones.

Con estas actividades se logro

- Implementación del sistema de carnés con código QR: en el mes de agosto de 2025, se puso en funcionamiento un mecanismo de control de acceso que permitió mejorar la trazabilidad de los ingresos, reforzar la seguridad en las instalaciones y agilizar los procesos de verificación del personal.
- Activación de carnés mediante el programa ZKBio Security: En la Secretaría del Hábitat se llevó a cabo la activación de carnés con código QR, garantizando un sistema moderno de identificación, que fortalece la seguridad institucional y facilita un ingreso eficiente para funcionarios, contratistas y visitantes.

Con la puesta en marcha de este sistema, se logró establecer un mejor control de acceso y mayor seguridad en las instalaciones, asegurando procesos de identificación confiables y contribuyendo a la protección de la Entidad, de sus funcionarios y visitantes.

- ✓ **Actualización sistema JSP7 - Módulo de inventarios**

En cuanto a los logros obtenidos en el proceso de inventarios se puede resaltar la actualización constante del sistema JSP7, en el cual reposa la información del inventario físico de la Entidad SDHT. Esto debido, a que, a lo largo del proceso se han encontrado ciertas falencias para que la toma del inventario sea eficaz.

Estas actualizaciones que se desarrollaron son:

- Botón de búsqueda.
- Actualización de ingresos
- Creación del formato de individual de inventarios.
- Creación del código NIT de la Entidad como responsable de bienes.
- Configuración de ingresos.
- Reporte de códigos de inventarios no agregados en el sistema.
- Traslados masivos de las nuevas adquisiciones

Todas estas actualizaciones se han adelantado en conjunto con el contratista Asp Solutions, por medio de diferentes reuniones presenciales en donde se han expuesto las falencias y las posibles mejoras que pueden presentar el sistema JSP7.

- ✓ **Ingresos y salidas de bienes al almacén**

De acuerdo con los ingresos y salidas de bienes al almacén se registraron en el sistema JSP7, tanto los activos fijos como aquellos bienes de consumo controlado, esto con el objetivo de mantener el inventario actualizado.

Durante el periodo comprendido entre marzo y septiembre del presente año, se han adquirido elementos de papelería, ferretería, licencias, equipos de cómputo, entre otros. Estos ingresos y salidas se registran en la evidencia adjunta.

Con estas actividades se logro

- Inventario actualizado y confiable, lo que facilita la planeación y control de recursos.
- Trazabilidad en la gestión de bienes, garantizando que cada ingreso y salida quede registrado de manera oportuna y transparente.
- Optimización en el uso de recursos públicos, al evitar pérdidas, duplicidades o compras innecesarias.
- Fortalecimiento de la transparencia y control interno, al contar con registros verificables que respaldan la gestión administrativa.
- Servicios Públicos

El pago de los Servicios Públicos, al ser una obligación mensual, se gestionan puntualmente cada mes. A la fecha del 10 de septiembre de 2025, todos los pagos están al día y no existe ninguna factura vencida. Una vez descargadas desde los portales empresariales, las facturas son procesadas de manera inmediata.

Para facilitar el seguimiento, se ha desarrollado una herramienta de control que vincula los valores, los consumos, la disponibilidad presupuestal, los saldos por comprometer y los compromisos adquiridos.

Tabla 29. Relación de Servicios Públicos de la Entidad

Servicio	Empresa	Sede	No. de cuenta	Rubro
Acueducto	Acueducto Agua y Alcantarillado de Bogotá	Principal	11784634	O212020200 80484120 - O212020200 90494110
		Atención al Ciudadano	11586673	
		Archivo	10003400	
Energía	Enel	Principal	3086381-4	O212020200 80686312
		Atención al Ciudadano	0446681-2	
		Archivo	0465027-9	
Aseo	Promoambiental	Sede Principal	12250061	O212020200 80686312
	Limpieza Metropolitana de Bogotá	Sede Archivo	12248805	
Telefonía Fija	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ ETB	Sede Principal	12051674728	O212020200 80484120
Telefonía Móvil	Movistar	Sede Principal	10434655711	O212020200 80484131

✓ Optimización del servicio de telefonía móvil

Se realizó seguimiento al servicio de telefonía Móvil que se tiene contratado, y del cual hace uso la Subdirección de Recursos Públicos, Subdirección de Información Sectorial y Despacho, logrando la reducción de **11 líneas móviles a 8 líneas móviles**, en cumplimiento del Decreto 062 de austeridad del gasto.

Este ajuste constituye un logro en eficiencia y optimización del gasto público, al generar ahorros para la Entidad y garantizar un uso responsable de los recursos asignados.

Se adjuntan los soportes de seguimiento y reducción de líneas.

Anexo: Cuadro de Mando – Servicios Públicos.

✓ Servicio de aseo y cafetería

El servicio de aseo y cafetería en la entidad se presta bajo el siguiente esquema:

Orden de Compra No. 144723-2025 (22 abril 2025 – 21 diciembre 2025) - Vigente.

Personal Aseo y Cafetería: Operarias 15 - Coordinadora 1

Durante la ejecución de la Orden de Compra de Aseo y Cafetería, se han establecido mecanismos de control como:

- La administración de los insumos y la solicitud de los pedidos,
- Realización de un inventario mensual antes de realizar el pedido con el fin de mitigar pedir altos volúmenes de elementos de poca rotación.
- Del mismo modo se implementaron brigadas de aseo mensuales e informes de las actividades de las sedes principal, local y archivo, así como de las brigadas de aseo realizadas.

Estas acciones contribuyeron a mantener espacios de trabajo más limpios, organizados y seguros, favoreciendo la salud y el bienestar de los funcionarios, así como la adecuada conservación de los bienes e instalaciones de la Entidad.

Anexos – Informes de actividades, inventario y brigadas de aseo.

✓ **Prestación del servicio de transporte**

Entre el 27 de marzo y el 10 de septiembre de 2025 se recibieron 3.337 solicitudes de transporte, de las cuales se atendió el 93%, garantizando así el desarrollo de actividades misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat. Gracias a la asignación de vehículos, se facilitó la movilidad de equipos técnicos y administrativos para la supervisión de proyectos de vivienda digna, la entrega y seguimiento de subsidios habitacionales, la legalización de asentamientos informales y la realización de visitas técnicas en polígonos de revitalización urbana.

De esta manera, el servicio de transporte no solo representó un beneficio operativo en términos de eficiencia y continuidad institucional, sino que también contribuyó directamente al cumplimiento de la misión de la entidad, fortaleciendo su capacidad de gestión territorial y asegurando un mayor impacto en la calidad de vida de la ciudadanía.

Tabla 30. Relación de Solicitudes de Transporte

Mes	Solicitud de Vehículo
Marzo	83
Abril	524
Mayo	574
Junio	505
Julio	557
Agosto	484
Septiembre 1-10	210
Total	2937

Adicionalmente, se viene trabajando de manera conjunta con la Oficina de Tecnología en el diseño e implementación de un sistema automatizado para la recepción de solicitudes de vehículos. Esta herramienta permitirá centralizar la información, facilitar la gestión a los enlaces designados de cada dependencia de la Secretaría del Hábitat, reducir tiempos en los procesos de validación y garantizar la trazabilidad de cada requerimiento.

El desarrollo de este sistema representa un avance significativo hacia la modernización de los procedimientos administrativos, contribuyendo a una gestión más eficiente y alineada con las necesidades misionales de la entidad.

- ✓ **Control de ingreso a las sedes de la SDTH**

Durante el periodo reportado se fortaleció de manera integral el proceso de control de accesos a las diferentes sedes de la entidad, implementando lineamientos más estrictos de autorización, uso de canales electrónicos oficiales y mecanismos de trazabilidad que permitieron optimizar la seguridad y el orden institucional.

En la sede principal, bajo la supervisión de la empresa de vigilancia Seguridad Convivamos, se realizaron verificaciones permanentes del carné institucional, el registro detallado en bitácora y la aplicación de la restricción de ingreso a vehículos de combustión interna en días de sostenibilidad. De igual forma, para los accesos de fines de semana, se estableció un procedimiento específico que exige la radicación de solicitudes por correo electrónico, acompañadas del formato institucional con el listado del personal y vehículos autorizados, cuyas autorizaciones son remitidas formalmente a la empresa de vigilancia para su cumplimiento estricto.

En paralelo, la intensificación del seguimiento al proceso de vigilancia, sumada al trabajo coordinado con las empresas de seguridad Convivamos y Sejarpi, permitió consolidar prácticas de control de accesos más seguras, transparentes y ajustadas a las políticas institucionales, reforzando la protección de los recursos de la entidad y apoyando el cumplimiento de los objetivos misionales.

En el caso de la sede del archivo, la administración del acceso se reforzó mediante un protocolo más riguroso, en el cual toda solicitud debe ser enviada exclusivamente por correo electrónico, ya que antes se hacía de manera informal como medios como Whatsapp. La autorización generada se comunica de manera directa a la empresa de seguridad Sejarpi, garantizando que solo ingrese el personal previamente aprobado y minimizando el riesgo de accesos sin trazabilidad.

4. **Actividades y/o asuntos que se encuentran en proceso:** Relacionar los productos, acciones, actividades que se encuentran en proceso, incluyendo el estado actual y porcentaje de avance y las acciones a desarrollar para su cumplimiento

Talento Humano

- ✓ Bienestar Social e Incentivos

El 26 de septiembre se realizará la Caminata Ecológica al Municipio de Choachi Cundinamarca para funcionarios y familiares. Así mismo, en el marco de la celebración de amor y amistad se realizará la jornada de “Abrazatón”.

- Para el mes de octubre, se tiene programado realizar la Conmemoración del día del Servidor Público Distrital en las instalaciones de Compensar y dar continuidad a las demás

actividades que contiene el plan de trabajo de bienestar.

- ✓ **Plan Institucional de Capacitación**

Durante el mes de septiembre se vienen realizando los cuatro (4) diplomados semipresenciales de 80 horas que fueron contratados mediante contrato 1045 de 2025 para los funcionarios de la entidad y para el mes de octubre se tiene proyectado terminarlos.

Tabla 31. Horario Diplomados – Septiembre

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
8:00 a.m. a 12:00 m	Power BI y BIG DATA. **Presencial**	Legislación, normas y trámites urbanísticos **Presencial**	Power BI y BIG DATA. **Presencial**	Legislación, normas y trámites urbanísticos **Presencial**
	ALMUERZO			
12:45 p.m. a 4:30 p.m.	Auditoría de TI Evaluación Control Fiscal Interno **Virtual**	Energías limpias y conflictos socioambientales **virtual**	Auditoría de TI Evaluación Control Fiscal Interno **Virtual**	Energías limpias y conflictos socioambientales **virtual**

Con la vinculación de los nuevos directivos y funcionarios en los meses de agosto y septiembre inició el curso virtual de inducción, el cual fue diseñado y estructurado por la Subdirección Administrativa con el apoyo del equipo técnico de la Escuela de Hábitat de la Subdirección de Información Sectorial; su lanzamiento a toda la entidad está proyectado para el mes de noviembre de 2025.

- ✓ **Actualización Documental**

Si bien es cierto, que durante la vigencia 2025 se han actualizado un número importante de documentos, entre Manuales, Procedimientos y Formatos, que soportan la gestión del Proceso de Talento Humano, se dará continuidad a la actualización de los demás documentos que lo requieran en lo que resta del año.

- ✓ **Estrategia de Gestión del Cambio**

Por disposición del Despacho por temas de agenda, la actividad de los “Tinto con la Secre” se reanudará a partir del mes de noviembre del presente año.

Continuar con la ejecución de las actividades propuestas en el PS01-MM58 Manual de Acogida y Retiro Asistido V1.

- ✓ **Rediseño Institucional:**

Una vez obtenidos los conceptos de viabilidad del rediseño institucional por parte de las entidades competentes, se está a la espera de la firma de los Decretos de modificación de estructura y planta de la SDHT por parte del Alcalde Mayor de Bogotá, para iniciar con el proceso de implementación.

- ✓ **Nómina, Seguridad y Prestaciones Sociales**

- Incapacidades pendientes

Actualmente se encuentra en proceso de recuperar pagos de incapacidades antiguas. Hay un (1) caso especial, que se relacionan a continuación:

- NUEVA EPS S.A:

El saldo presentado con este tercero, corresponde a las incapacidades otorgadas durante los años 2020, 2021 y 2022 a la exfuncionaria Gloria Cristina Lucero Monroy quien falleció en noviembre de 2022; este recobro se ha gestionado desde la vigencia del 2020, inicialmente ante la EPS quienes informaron mediante radicado No VO-GA-DGO-2031428-22 del 18 de julio de 2022, VS-GOS-ML-6753-22 del 1 de noviembre de 2022; y VO-GA-DO-2173630-22 del 04 de noviembre de 2022, Nueva EPS responde que no era procedente realizar el reconocimiento económico, ya que la cotizante había cumplido más de 180 días incapacitada y que el pago de estas incapacidades estaba a cargo del fondo de pensiones Colpensiones.

Posteriormente, se realizó gestión de recobro ante Colpensiones mediante radicado No 2-2023-36652 del 04 de mayo de 2023 como una solicitud de derecho de petición, y reiteración al derecho de petición mediante radicado No 2-2024-7898 del 25 de enero de 2024, quienes dieron respuestas mediante Radicados No BZ-2023-8766495-1537625 del 05 de junio de 2023 y BZ2024-1586286-0258347 del 02 de febrero de 2024 respectivamente, en el sentido de que no pueden acceder a la solicitud de pago de las incapacidades, ya que el empleador no está autorizado para reconocer, pagar y tramitar incapacidades posteriores al día 180.

El 28 de agosto de 2024 con radicado No. 2-2024-38963, se solicitó a Colpensiones indicar el estado de la cuenta con Hábitat para validar el saldo pendiente.

Actualmente, se encuentra en trámite el proceso de solicitud de autorización de la beneficiaria la Señora Ligia Monroy de Lucero (Madre de la exfuncionaria) para radicar nuevamente el recobro de incapacidades ante Colpensiones.

- Casos de Recobro

Sanitas ha rechazado dos incapacidades debido a que fueron radicadas sin la historia clínica adjunta, las cuales se detallan a continuación, se viene enviado oficio a Sanitas solicitando la corrección de esta situación y la aceptación de dichas incapacidades.

Tabla 32. Relación Incapacidades Rechazadas

ID	NOMBRE	EPS	No. INCAP	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	DIAS INCAPACIDAD
1023893878	KARENT DAYHAN RAMIREZ BERNAL	Sanitas EPS	80195254	12/11/2024	14/11/2024	3
1023893878	KARENT DAYHAN RAMIREZ BERNAL	Sanitas EPS	182	11/12/2024	25/12/2024	15

- ✓ Liquidación y pago de prestaciones definitivas pendientes

Con corte al 10 de septiembre de 2025, se encuentra pendiente el pago de las prestaciones definitivas de los exfuncionarios relacionados, los cuales se tiene previstas pagar en octubre de 2025.

- María Paula Salcedo
- Ana Milena Yela Escobar

- ✓ Seguridad social y parafiscales pendientes

Con corte al 10 de septiembre de 2025, se encuentra pendiente la liquidación y pago de las planillas de corrección de seguridad social y parafiscales correspondientes al segundo retroactivo, las cuales se tiene previstas pagar principios de octubre de 2025.

Gestión Contractual

Frente a los documentos del proceso a ser actualizado y/o actualizado en el Sistema de Gestión de la entidad, durante el periodo marzo a 10 de septiembre de la vigencia 2025, se ha realizado la revisión y ajustes de 4 propuestas de Procedimientos para creación, 25 Formatos para actualización, la creación de un instructivo para un total de 30 documentos en proceso los cuales que soportaran la gestión del Proceso Contractual, anexo cuadro del estado de avance de cada uno de los tipos documentales mencionados.

Conforme a los planes de mejoramiento, se encuentra en proceso realizar jornadas de capacitación y/o sensibilización sobre la responsabilidad y manejo de contratos por parte de los supervisores frente al rol de la supervisión en la publicación e información de ejecución de los contratos. De igual medida se encuentra en actualización el manual de Contratación o el documento equivalente en el que se den lineamientos frente a la publicación e información En SECOP relacionada a la ejecución de contratos de régimen especial y fiducia.

Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura

✓ Toma Física de inventario

El proceso de inventario físico de bienes correspondiente al año 2025 dio inicio comenzando el mes de julio del 2025, con una fecha prevista para la culminación, incluyendo la compensación de inventarios y la generación del reporte final. Este cronograma fue socializado en reunión, realizada el 7 de Julio de 2025.

Sin embargo, diversos factores operativos y logísticos han dificultado la toma del inventario dentro del tiempo estipulado, requiriendo ajustes al cronograma inicial.

Hasta el 10 de septiembre de 2025, se ha logrado realizar el levantamiento físico de un total del 46% de los bienes, del 100% de toda la Entidad; esto incluyendo en la toma las otras sedes, como: los CADES, archivo central, atención a la ciudadanía y Tocancipá.

Estos resultados reflejan un avance en el proceso de inventario, pero también ponen de manifiesto dificultades importantes que deben ser abordadas. Las principales complicaciones encontradas se relacionan con: bienes sin placa o con placas duplicadas, lo que representa retos tanto operativos como administrativos para garantizar un control efectivo de los activos de la Entidad; identificación preliminar de bienes faltantes; no identificación del responsable del bien, entre otros aspectos o novedades encontradas.

✓ Baja de Bienes

Como parte de las gestiones para la baja de bienes, se realizó el cronograma para la identificación, separación y almacenamiento de bienes, así como también los conceptos técnicos de estos. para presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño para su disposición final.

Los informes técnicos son elaborados por profesionales idóneos en la gestión de bienes tanto muebles como tecnológicos. Tras una revisión detallada de los elementos físicos, se determinó que 810 bienes no cumplen con los estándares necesarios para continuar en servicio.

Dado su deterioro, se va a presentar al Comité de Gestión y Desempeño para la aprobación y gestionar su disposición final para optimizar así el espacio en la bodega de bienes de baja y mejorar la organización para el control, recepción y gestión de activos. Los bienes afectados pertenecen a la familia 2, 5, 7, 10, 11, 14, 15, 16.

✓ Actividades pendientes

- Finalizar la toma física de inventarios y generar el informe final en el segundo semestre del 2025, con el fin de que se cuente con la información adecuada de los bienes de la entidad y tomar las acciones administrativas, contables, entre otras, en el caso de encontrar faltantes o sobrantes en el inventario.
- Una vez culminado el 100% de la toma física del inventario, adelantar las gestiones ante la aseguradora para obtener la indemnización de todos los bienes reportados como faltantes.

- De igual manera, una vez finalizada la toma física del 100% de los bienes y en caso de haber sobrantes, se deben incorporar al inventario, de conformidad con los procedimientos establecidos
- Producto de la toma física se debe actualizar la información existente entre el sistema JSP7 con el fin de que exista congruencia entre la información.
- Realizar el replaqueo de los bienes con el fin de subsanar las situaciones encontradas de placas duplicadas, trucada o elementos sin placas, entre otros.
- Informar en el Comité de Gestión y Desempeño los avances en la toma física, las dificultades encontradas y las acciones que se han desarrollado para subsanar estas situaciones.
- Informar en el Comité de Gestión y Desempeño los bienes que se encuentran para dar de baja y así determinar su disposición final.
- Establecer en la vigencia 2025 un lugar adecuado para el almacenamiento de los bienes que se encuentran en los parqueaderos.

Nota: Es importante indicar que, ante la identificación de inconsistencias e irregularidades en la gestión de bienes e inventarios institucionales. La Subdirección Administrativa trasladó a la Oficina de Control Interno Disciplinario, a través de radicado 3-2025-5909, del 20 de junio de 2025, dichas novedades encontradas, con el fin de que se surtan las actuaciones correspondientes, dichas novedades identificadas inicialmente son:

- Ausencia de trazabilidad y registros confiables de bienes.
- Bienes reportados como existentes que no fueron localizados (incluyendo la pérdida de equipos de cómputo).
- Bases de datos desactualizadas e incompletas.
- Bienes sin placa de identificación institucional.
- Elementos recibidos que no habían sido ingresados al sistema de inventario.

No obstante, lo anterior, se iniciaron planes de trabajo para iniciar la regulación de la gestión de bienes e inventarios, con planes de trabajo que incluyen actividades de:

- Se reinició la toma física del inventario
- Ajustes al sistema de inventarios y creación de un repositorio único de información.
- Jornadas de verificación física de bienes.
- Elaboración de reportes de novedades y búsqueda de evidencias documentales.
- Diseño de nuevos formatos de control y trazabilidad.
- Entradas al almacén en tiempos más acordes, pues se encontraron que habían elementos que se habían recibido en vigencia 2024, y aun no tenían el debido ingreso al almacén.

✓ **Estado de la contratación de adquisición de bienes y prestación de servicios**

A continuación, se presenta el consolidado de los procesos de selección y contratación directa a cargo del área de Bienes y Servicios, indicando su estado al corte del 10 de septiembre de 2025. La

información incluye los avances, observaciones y gestiones en trámite, con el fin de brindar una visión clara y actualizada de la gestión contractual en curso.

Tabla 33. Reporte Estado Procesos de Selección y Contratación Directa

Proceso	Estado al 10/09/2025
Servicios de higiene y bioseguridad (baños)	En trámite de estructuración de documentos contractuales por parte del proceso de Bienes y Servicios
Chatarrización vehículos	En trámite de estructuración de documentos contractuales por parte del proceso de Bienes y Servicios
Calibración y pesaje de equipos	En trámite de estructuración de documentos contractuales por parte del proceso de Bienes y Servicios
Chaquetas y camisetas	En trámite de estructuración de documentos contractuales por parte del proceso de Bienes y Servicios
Residuos peligrosos	Publicado en SECOP II (evaluación ofertas)

Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía

- Ampliar el alcance y canales de las estrategias del proceso para incluir redes sociales, página web institucional y escenarios de relacionamiento, con el fin de aumentar el nivel de participación, apropiación y conocimiento de la ciudadanía sobre sus derechos y canales de atención.
- Robustecer el seguimiento y control a la gestión de PQRSD con el fin de lograr un cumplimiento del 100% a la oportunidad de las respuestas conforme a la normatividad vigente.
- Dar continuidad y seguimiento al cumplimiento total de la NTC 6047 de 2013, incluyendo evaluaciones periódicas, retroalimentación por parte de personas con discapacidad y ajustes razonables adicionales en la sede principal de la Entidad.
- Diseñar un plan de formación continua para las personas funcionarias y contratistas, que incluya temáticas como: trato digno, enfoque diferencial, resolución de conflictos y lenguaje incluyente.
- Ampliar la interoperabilidad entre “Bogotá Te Escucha”, SIGA y otros sistemas de información distrital para mejorar tiempos de respuesta, trazabilidad de casos y eficiencia en la gestión de PQRSD.

Gestión Documental

Tabla 34. Actividades Pendientes

Actividad	Productos	Estado actual	Porcentaje de avance	Observaciones
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Informes Piezas comunicativas Presentaciones de Socializaciones	En proceso de ejecución de actividades acorde con el cronograma de actividades de los Planes.	30%	EL 70% de las actividades se inician a partir de julio del año 2025 y el 30% a comienzos del año 2026.

Saneamiento ambiental a los archivos de Gestión	Informes de los espacios de almacenamiento saneados	Aprobación por parte de las directivas	10%	Se realizó el concepto técnico para iniciar el proceso de contratación.
Calibración y mantenimiento de los equipos de control y medición de condiciones ambientales.	Equipos calibrados y en buen estado para el control de las condiciones ambientales	Elaboración de Anexo Técnico para estudios previos.	50%	El Anexo Técnico está en proceso de firmas.
Programa de reprografía	Programa de reprografía aprobado	El documento final está en etapa de refinamiento al interior del equipo de Gestión Documental	80%	Posterior a la etapa de refinamiento, el documento deberá ser presentado ante comité para su aprobación y divulgación.
Esquema de metadatos	Esquema de metadatos aprobado	El documento se encuentra en etapa de construcción	50%	
Validar los documentos vitales de la entidad	Procedimiento de documentos vitales SDHT	Se requiere validar y/o actualizar el procedimiento de documentos vitales	90%	Se encuentra en proceso de publicación el procedimiento de préstamos.
Eliminación documental	Informe Presentación	En proceso de aprobación, para presentar ante comité	40%	El proceso de eliminación documental se encuentra en proceso, ya que se espera contar con la aprobación del comité de gestión y desempeño, el cual dará el aval para su respectiva eliminación

5. **Balance del estado de la dependencia y dificultades superadas.** Realice un balance del estado en que recibió la dependencia y las dificultades encontradas durante la ejecución de sus funciones.

Gestión de Bienes, servicios e infraestructura

Inventarios

Para el mes de marzo de 2025, en el área de Inventarios, no se tenía claridad con cuantos bienes se contaban en la Entidad.

La mayor dificultad que se encontró fue la falta de información y soportes para dar continuidad a las actividades que se venían adelantando, ya que no se entregaron ni bases de datos claras ni ningún informe para poder continuar con el inventario que se inició en el 2024. Por esta razón, no se pudo dar continuidad al mismo, y debido a esto hubo que empezar de ceros en la toma física de los bienes para saber con qué se cuenta en realidad. Así mismo, se hace la identificación de los bienes que se van a dar de baja.

Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía

El proceso no contaba con sistema de turnos como lo exige la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano, esto no permitía orden de atención de los ciudadanos que acceden a servicios. Adicionalmente el punto de atención presencial ubicado en la cra 13 # 52-13 no contaba con ajustes razonables de acuerdo con la NTC 6047 de 2013 la cual tiene como objetivo garantizar la igualdad de acceso sin barreras arquitectónicas a todos los grupos de interés que acceden a trámites y servicios ante la SDHT.

Gestión Documental

Desarrollos realizados en el módulo de envíos masivos del aplicativo SIGA

- Notificación múltiple con un solo radicado:
  Ahora es posible notificar a más de un usuario utilizando un único número de radicado.
- Eliminación de borradores desde las plantillas:
  Se incorporó un ítem que permite eliminar borradores directamente desde las plantillas. Esta función solo está habilitada para el funcionario que esté elaborando el documento.
- Previsualización de envíos masivos:
  Se desarrolló una nueva funcionalidad que permite la previsualización de oficios salientes enviados masivamente, accesible para un grupo de usuarios definidos según su rol.

Desarrollos generales en el aplicativo de radicación SIGA

- Funcionalidad de eliminar borrador:
  Se incorporó la opción de eliminar borradores desde las plantillas, disponible únicamente para el funcionario que los está creando, aplicable en cada perfil.

- Firma digital mediante API:
  Se desarrolló la integración con una API de firma digital para las comunicaciones oficiales salientes emitidas desde la Entidad.

6. Manuales de operación. Describa los manuales y/o procedimientos requeridos para el desempeño de sus funciones y la ubicación en el mapa interactivo y/o link de la página web

La siguiente documentación es consultada del mapa interactivo de la Secretaria Distrital del Hábitat portal web

Tabla 35. Consolidado Documentos

Código	Documento
PG06-CP01	Caracterización proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía
PG06-IN59	Guía para responder PQRSD
PG06-IN62	Guía Lenguaje Claro
PG06-PR01	Procedimiento de trámite de derechos de petición
PS07-CP01	Caracterización proceso de Gestión Contractual
PS07-IN63	Instructivo para la suscripción de convenios de cooperación con organismos multilaterales
PS07-IN91	Instructivo para publicación y seguimiento de informes SECOP 2
PS07-IN94	Instructivo para el trámite de paz y salvo
PS07-PR01	Procedimiento Gestión Contractual
PS07-PR02	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
PS07-PR03	Procedimiento liquidación y cierre de contratos-convenios
PS07-PR04	Procedimiento Trámites contractuales
PS02-CP01	Caracterización proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura
PS02-IN93	Instructivo solicitud de vehiculos
PS02-IN96	Instructivo para control de acceso físico a las sedes físicas de la SDHT
PS02-PR01	Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Física Bienes Muebles e Inmuebles
PS02-PR03	Procedimiento Administración servicio transporte
PS02-PR05	Procedimiento para la baja de bienes
PS02-PR06	Procedimiento para el ingreso de bienes
PS02-PR07	Procedimiento Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SDHT
PS02-PR08	Procedimiento para el trámite de pago de servicios públicos a cargo de la SDHT
PS02-PR09	Procedimiento de suministro de papeleria y elementos de oficina
PS02-PR15	Procedimiento de préstamo de bienes de consumo controlado
PS02-PR17	Procedimiento Suministro de papeleria y elementos de oficina
PS02-PR18	Procedimiento para el levantamiento físico de Inventarios
PS02-PR19	Procedimiento para el traslado o reintegro de bienes

PS02-PT01	Protocolo para la administración del parque automotor de la SDHT
PS02-PT11	Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en la SDHT
PS02-PT15	Protocolo de prácticas higiénicas y medidas de protección para la prestación de la cafetería
PS02-PT16	Protocolo para la prestación del servicio de fotocopiado e impresión en la SDHT
PS02-PT17	Protocolo para el uso de parqueaderos en la SDHT
PS03-CP01	Caracterización proceso de Gestión Documental
PS 03-DT02	Plan de Conservación Documental
PS03-DT01	Plan de preservación digital largo plazo
PS03-IN18	Instructivo pautas técnicas para foliación en documentos de archivo
PS03-IN19	Instructivo para eliminación de documentos
PS03-IN21	Instructivo para diligenciar el rotulo de carpeta
PS03-IN41	Instructivo para diligenciar la hoja de control de ingreso de documentos
PS03-IN84	Instructivo para la digitalización de documentos
PS03-IN87	Instructivo para diagnóstico integral de archivo
PS03-PR03	Procedimiento Comunicaciones recibidas
PS03-PR04	Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas
PS03-PR05	Procedimiento préstamo y consulta de documentos
PS03-PR08	Procedimiento Transferencia Documental Primaria
PS03-PR09	Procedimiento Organización Archivo de Gestión
PS03-PR10	Procedimiento Administración del Archivo Central
PS03-PR13	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes a partir de la Función Archivística
PS03-PR17	Procedimiento de preservación digital y conservación documental de la SDHT
PS03-PR18	Procedimiento Gestión y Trámite
PS03-PR19	Procedimiento Planeación Documental
PS03-PR20	Procedimiento Producción Documental
PS03-PR21	Procedimiento Valoración Documental
PS03-PR22	Procedimiento Disposición Documental
PS03-PT04	Programa de Gestión Documental
PS03-PT26	Programa de Archivos Descentralizados
PS01-CP01	Caracterización proceso de Gestión de Talento Humano
PS01-IN25	Instructivo para la expedición de certificaciones laborales
PS01-IN68	Instructivo para presentar una queja de una situación que puede constituir acoso laboral SDHT
PS01-IN78	Instructivo para la convocatoria teletrabajo
PS01-PR01	Procedimiento liquidación de nómina aportes fondos de cesantías públicos aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y liquidación definitiva prestaciones sociales
PS01-PR02	Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales
PS01-PR06	Procedimiento elección y confor Comité Par de SS en el Trab-COPASST y Comité de Convivencia Laboral
PS01-PR07	Procedimiento Elaboración Formalización Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión

PS01-PR08	Procedimiento de vinculación de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat
PS01-PR10	Procedimiento Retiro de Cesantías
PS01-PR12	Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral
PS01-PR15	Identificación de riesgos y elaboración de Matriz de Peligros
PS01-PR16	Procedimiento de reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo
PS01-PR17	Procedimiento de Evaluaciones Medicas Ocupacionales
PS01-PR18	Procedimiento Elaboración Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social Laboral Estímulos e Incentivos
PS01-PR19	Procedimiento de diseño, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación
PS01-PR21	Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias
PS01-PR22	Procedimiento para Implementar el Teletrabajo en Secretaría Distrital del Hábitat
PS01-PR23	Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa
PS01-PR24	Procedimiento autorización reconocimiento y liquidación de horas extras dominicales festivos recargos nocturnos y descanso compensatorio
PS01-PR25	Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidor y ex servidores de la entidad
PS01-PR26	Procedimiento para la selección seguimiento y evaluación de prácticas laborales en la SDHT
PS01-PR27	Procedimiento para la Identificación Análisis y Vinculación - Banco Hojas de Vida
PS01-PR28	Procedimiento para presentar quejas por vulneración al derecho de Desconexión Laboral
PS01-PT19	Protocolo autorreporte condiciones de trabajo y salud
PS01-PT21	Protocolo para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo
PS01-PT22	Protocolo para el Plan de Trabajo Anual del SG SST
PS01-PT23	Protocolo de uso de elementos de protección personal
PS01-PT25	Protocolo inspecciones de seguridad y salud en el trabajo

7. **Informe del estado de la correspondencia asignada mediante las diferentes plataformas de la entidad (SIGA y BOGOTA TE ESCUCHA y otras).** Describa el estado de la correspondencia asignada en las diferentes plataformas de la entidad, especialmente, resaltando la correspondencia faltante para dar respuesta definitiva.

Este informe presenta un análisis de la gestión de los radicados en el sistema SIGA de la Subdirección Administrativa, con datos recopilados desde el 25 de marzo hasta el 10 de septiembre de 2025. En total, se registraron 3,845 radicados.

- **Análisis Cuantitativo de Radicados y su Estado**

Durante el periodo evaluado, se logró una alta tasa de finalización de trámites. De los 3,845 documentos radicados

3,715 (96.6%) fueron finalizados, Los 129 documentos asignados representan el 3.4% del total. El único documento que permanece en estado "Radicado" corresponde al 0.03%.

- **Distribución de Radicados por Área de Destino**

A continuación, se detalla la distribución de los radicados entre las áreas de la subdirección administrativa.

El área con la mayor carga de trabajo es;

CONTRACTUAL, que gestionó el 32.5% de todos los radicados, con 1,248 documentos. A esta le sigue de cerca TALENTO HUMANO, con el 27.4% de los radicados, sumando 1,054 documentos.

La distribución completa de los radicados por área es la siguiente:

- CONTRACTUAL: 1,248 radicados (32.5%).
- TALENTO HUMANO: 1,054 radicados (27.4%).
- SERVICIO AL CIUDADANO: 792 radicados (20.6%).
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: 465 radicados (12.1%).
- BIENES Y SERVICIOS: 169 radicados (4.4%).
- GESTIÓN DOCUMENTAL: 107 radicados (2.8%).
- CORRESPONDENCIA: 10 radicados (0.3%).

- **Tipos de Trámites y su Importancia**

El tipo de trámite más común es la:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, que constituye el 45.7% de los radicados con un total de 1,756 documentos. Le siguen las COMUNICACIONES OFICIALES, que representan el 27.6% de los trámites, con 1,060 documentos.

Esta es la distribución de los principales trámites gestionados:

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 1,756 radicados (45.7%).
- COMUNICACIONES OFICIALES: 1,060 radicados (27.6%).
- DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR: 594 radicados (15.5%).
- DOCUMENTO JUDICIAL: 147 radicados (3.8%).
- RESPUESTA A REQUERIMIENTO: 75 radicados (2.0%).
- FACTURAS: 48 radicados (1.2%).
- SOLICITUD DE ENTES DE CONTROL: 54 radicados (1.4%).
- OTROS: El resto de los trámites, como "Acción de Tutela" o "Queja," representan una porción menor del total.

- **Estado de los Radicados Pendientes**

El análisis de los 51 radicados pendientes revela que el área de

CONTRACTUAL concentra la mayoría de estos, con 48 documentos, lo que equivale al 94.1% del total de pendientes. Los dos radicados pendientes en

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA representan el 3.9%, y el único pendiente en CORRESPONDENCIA es el 2.0%.

Quedaron pendientes los siguientes radicados

Tabla 36. Radicados por Gestionar

Pendientes	
CONTRACTUAL	48
CORRESPONDENCIA	1
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	2
Total, general	51

8. **Estado de Supervisión de contratos.** Relacione los contratos, diferentes a los de **prestación** de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tenga bajo su supervisión**.**

Dada la cantidad de contratos bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa (87) se informa que, en archivo adjunto, en la hoja "Personas Jurídicas" se dejó al detalle la relación de los contratos diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

9. **Sistemas de información que utiliza para obtener, almacenar, administrar, controlar y/o procesar la información.** Relacione los sistemas de información y/o módulos que emplea para el desarrollo de sus funciones.

Tabla 37. Relación Aplicativos Utilizados

Nombre del sistema	Módulo	Usuario	Observaciones sobre la entrega para operación
SIGA	Radicación	Administrador	Aplicativo
SIDEAP	Talento Humano	Responsable TH	Generar Certificados de Reporte de TH
SIDEAP	Talento Humano	Responsable TH	Realizar el registro de situaciones administrativas de los servidores de la entidad
SIDEAP	Talento Humano	Responsable TH	Diligenciar los reportes y registros requeridos en el módulo de SST
SIMO 4.0	Procesos de Selección	Responsable TH	Reporte de Vacantes definitivas y convocatorias
JSP7	Activos fijos Almacén	Administrador	Modulo para la administración del inventario de la entidad

10. **Informe de enlaces con otras entidades.** Indique los datos de las personas que son enlaces de otras entidades que tienen relación con sus funciones

Por el momento la no cuenta con enlaces con otras entidades distritales o nacionales

11. **Sugerencias adicionales para el ejercicio de las funciones asignadas y lecciones aprendidas.** Describa las lecciones aprendidas en el desarrollo de sus actividades que permitieron lograr los objetivos propuestos, haciendo énfasis en las acciones que se deben tener en cuenta para evitar inconvenientes futuros.

Talento Humano

Durante el desarrollo de las actividades se evidenció la importancia de mantener una actualización documental constante y oportuna, la cual presentó un avance significativo en este período. Este proceso no solo facilitó la organización y trazabilidad de la información, sino que también permitió optimizar el desarrollo de actividades en la gestión del talento humano, en casos como los procesos de encargo por derecho pre3ferencial, la estrategia de acogida y retiro, desarrollo del PIC y SST, entre otras.

De igual manera, se resalta la acogida que ha tenido dentro de los colaboradores de la entidad, como parte de la estrategia de gestión del cambio, la actividad de "Un tinto con la Secre", evidenciándose dentro de las retroalimentaciones recibidas, la importancia de estos espacios de participación y acercamiento como mecanismo de fortalecimiento de la comunicación, la confianza y el sentido de pertenencia.

Dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha venido fortaleciendo la prevención del riesgo psicosocial, a través de Intervenciones individuales a los casos blancos identificados en la batería de riesgo Psicosocial, Intervenciones colectivas enfocados en fortalecer el trabajo en equipo y el clima laboral en las diferentes áreas y la gestión de la aplicación de un Diagnóstico de estrés el cual se realizará a los funcionarios en el me de octubre.

Se destaca el inicio de la implementación del curso de inducción virtual, el cual ha permitido estandarizar y dinamizar el proceso de integración de los nuevos colaboradores, facilitando el acceso a la información institucional de manera ágil y eficiente.

Como lección aprendida, se evidenció que la falta de lineamientos claros para la contratación del PIC ocasionó un cambio en la modalidad de contratación y, en consecuencia, retrasó la adjudicación del proceso. Por ello, se resalta la necesidad de fortalecer la planeación y definir con precisión los criterios de contratación, con el fin de prevenir demoras y garantizar una ejecución oportuna.

12. Resultado del acuerdo de gestión: Describa los resultados obtenidos en su acuerdo de gestión

La concertación y formalización de los acuerdos de gestión bajo el empleo de Subdirector Administrativo se llevó a cabo el 19 de mayo 2025, documento que fue radicado y presentado a la oficina de talento humano, continuando con el cumplimiento del proceso de acuerdo de gestión, por parte de mi superior jerárquico se me realizó la evaluación parcial del 1er semestre respecto a los acuerdos y compromisos concertados a comienzo de vigencia, la evaluación se efectuó el pasado 31 de julio 2025, de esta manera el documento fue radicado mediante Siga bajo #3-2025-7526.

13. Informes entes de control

La Subsecretaría de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa presenta el estado

actualizado de los planes de mejoramiento bajo su responsabilidad, los cuales responden a hallazgos de control interno, de la Contraloría de Bogotá y compromisos institucionales.

a. Planes de mejoramiento Contraloría De Bogotá

No. HALLAZGO	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
3.2.1.1	Subdirección Administrativa	3.2.1.1 HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR SUPERAR EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR INICIAL EN ADICIONES CONTRACTUALES DE LOS CONTRATOS 908 DE 2022 Y 904 DE 2022*, TRASGREDIENDO LO ORDENADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 80 DE 1993.	1. DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES CONTRACTUALES RELACIONADOS A LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES PERMITIR ADICIONES PRESUPUESTALES LOS LINEAMIENTOS Y CONTROLES NECESARIOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	4/12/2024	3/12/2025
3.2.1.1	Subdirección Administrativa	3.2.1.1 HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR SUPERAR EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR INICIAL EN ADICIONES CONTRACTUALES DE LOS CONTRATOS 908 DE 2022 Y 904 DE 2022*, TRASGREDIENDO LO ORDENADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 80 DE 1993.	2. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CONTINUA AL EQUIPO DE PROFESIONALES QUE FORTALEZCAN EL USO Y APLICACIÓN DE ESTOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA VIGENTE	4/12/2024	3/12/2025
3.2.1.2	Subdirección Administrativa	3.2.1.2 HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR NO PUBLICAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA QUE REGULA LA MATERIA. CONTRATOS ORDEN DE COMPRA 103165022; PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 747021; ORDEN COMPRAVENTA 116781023; PRESTACIÓN SERVICIOS 781023; ORDENES DE COMPRA 83670522 Y 84730022; PRESTACIÓN SERVICIOS NOS 319121 573/23, 646021Y 03/22	1. DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES CONTRACTUALES RELACIONADOS A LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES LOS LINEAMIENTOS Y CONTROLES NECESARIOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.	4/12/2024	3/12/2025
3.2.1.2	Subdirección Administrativa	3.2.1.2 HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR NO PUBLICAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA QUE REGULA LA MATERIA. CONTRATOS ORDEN DE COMPRA 103165022; PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 747021; ORDEN COMPRAVENTA 116781023; PRESTACIÓN SERVICIOS 781023; ORDENES DE COMPRA 83670522 Y 84730022; PRESTACIÓN SERVICIOS NOS 319121 573/23, 646021Y 03/22	2. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CONTINUA AL EQUIPO DE PROFESIONALES QUE FORTALEZCAN EL USO Y APLICACIÓN DE ESTOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA VIGENTE	4/12/2024	3/12/2025
2.2.1	Subdirección Administrativa Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	2.2.1 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal en cuantía de $15.338.100 y presunta incidencia disciplinaria, por la pérdida de seis (6) computadores portátiles.	Realizar la individualización de los activos de la entidad, asignando un responsable y estableciendo el estado del bien.	17/06/2025	31/12/2025
2.2.1	Subdirección Administrativa Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	2.2.1 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal en cuantía de $15.338.100 y presunta incidencia disciplinaria, por la pérdida de seis (6) computadores portátiles.	Realizar campañas de sensibilización sobre el manejo y responsable del inventario asignado	17/06/2025	30/03/2026
2.2.1	Subdirección Administrativa Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	2.2.1 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal en cuantía de $15.338.100 y presunta incidencia disciplinaria, por la pérdida de seis (6) computadores portátiles.	Actualizar el estado del inventario de la SDHT	17/06/2025	31/01/2026
2.2.2	Subdirección Administrativa Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	2.2.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la compra de 4 escáner sin que exista la necesidad y/o fallas administrativas como demoras o trabas en procesos de asignación e instalación de los equipos	Realizar la individualización de los activos de la entidad, asignando un responsable y estableciendo el estado del bien.	17/06/2025	31/12/2025
2.2.2	Subdirección Administrativa Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	2.2.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la compra de 4 escáner sin que exista la necesidad y/o fallas administrativas como demoras o trabas en procesos de asignación e instalación de los equipos	Revisión e identificación de bienes en desuso	17/06/2025	31/12/2025
3.2.4.2	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	3.2.4.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por pagos de productos sin soportes, o soportes incompletos en el contrato de prestación de servicios No. 873 de 2023	1. Efectuar una jornada de Capacitación y/o sensibilización en el segundo semestre del 2025 dirigida a los supervisores y a los apoyos a la supervisión frente a las funciones, roles y obligaciones, en cumplimiento al Manual de Contratación PS07-MM06, Manual de Supervisión e Interventoría PS07-MM08 y Instructivo para publicación y seguimiento de informes y evidencias PS07-I001	22/05/2025	31/12/2025
3.2.4.3	Subdirección Administrativa - Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	3.2.4.3 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal en cuantía de $259.103.803 y presunta incidencia disciplinaria, por pagos de productos sin soportes, o soportes incompletos, o soportes (guías) en el contrato de prestación de servicios No. 873 de 2023	1. Actualizar el Procedimiento operativo logístico y sus de junio PS02-PR05, incluyendo los puntos de control, que garantice la ejecución del evento y su posterior pago.	22/05/2025	2/06/2026
3.1.1.3	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	3.1.1.3 Hallazgo administrativo No. 3 por no incluir en el Manual de Contratación de la SDHT, las reglas relacionadas con la publicidad en Secop cuando se celebren contratos de fiducia mercantil para los programas de subsidios de vivienda de interés social	1. Elaborar un documento donde se establezcan los lineamientos específicos para la publicación de información en SECOP sobre contratos de régimen especial y contratos de fiducia mercantil	9/07/2025	29/12/2026

b. Planes de mejoramiento internos

Código resultado PP** - Código acción	Descripción del resultado	Descripción de la acción	Fecha inici	Fecha terminación
PMI 924 - 1	Incumplimiento a los protocolos de atención en los canales de atención presencial y telefónico	Socializar piezas comunicativas dando tips para la atención a la ciudadanía a través de los distintos canales de atención de la Secretaría	9/08/2024	31/12/2024
PMI 924 - 2	Incumplimiento a los protocolos de atención en los canales de atención presencial y telefónico	Publicar piezas comunicativas para informar el tratamiento de datos personales a la ciudadanía y al colaborador de la entidad	9/08/2024	31/12/2024
PMI 926 - 1	No se evidencia eficacia en el aseguramiento de los equipos de seguimiento y medición utilizados por la entidad.	Llevar a cabo el proceso de selección de mínima cuantía para adelantar la calibración de dos basculas digitales.	9/12/2024	31/12/2025
PMI 900 - 2	Incumplimiento a la oportunidad de respuestas de los derechos de petición en el Bogotá te Escucha.	Desarrollar mesas de trabajo con las dependencias de la Secretaría para identificar las causas por las cuales se presentan respuestas extemporáneas e identificar acciones a implementar	9/01/2025	31/07/2025
PMI 900 - 1	Incumplimiento a la calidad de respuestas de los derechos de petición en el Bogotá te Escucha.	Fortalecer las capacidades de los servidores públicos y colaboradores de la entidad mediante capacitaciones y/o sensibilizaciones sobre los lineamientos para la gestión de los derechos de petición	2/01/2025	31/12/2025
PMI 902 - 1	Incumplimiento a la oportunidad de respuestas de los derechos de petición en el Bogotá te Escucha.	Implementar un tablero de control para señalar las PQRSD pendientes de respuestas resaltando las que estén próximas a vencerse para que las dependencias prioricen y resuelvan las peticiones	2/01/2025	31/12/2025
PMI 903 - 1	En los procesos de capacitación que se realicen con ocasión de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación se debe procurar la asistencia de los directivos de la Entidad, lo cual les permitirá reconocer con mayor facilidad las dinámicas institucionales, las herramientas y mecanismos de gestión, la solución de inquietudes y, en general, todas aquellas particularidades del ejercicio de la función pública.	Fortalecer los mecanismos de invitación a través de correo electrónico y del SIGA al equipo directivo a los procesos de capacitación	26/03/2025	30/11/2025
PMI 904 - 1	Para el desarrollo de las jornadas de inducción se sugiere ampliar las temáticas a otros ámbitos del conocimiento que involucren todas las dependencias a fin de reconocer sus roles, funciones, competencias, gestión y resultados, lo cual permitirá que en estos escenarios se reconozca el quehacer de toda la Entidad.	Talento Humano solicitará a través de memorando extender la invitación a los procesos que no han participado en la jornadas de inducción	26/03/2025	30/11/2025
PMI 905 - 1	Culminar la toma física del inventario de 2.897 bienes pendientes para establecer su usabilidad, depreciación y vida útil, lo cual permitirá depurar la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo y reflejar su realidad.	Actualizar el procedimiento de Toma física de bienes de la Entidad, con los lineamientos de ley y las necesidades del proceso de bienes de la Entidad.	26/03/2025	31/05/2025
PMI 906 - 1	Culminar la toma física del inventario de 2.897 bienes pendientes para establecer su usabilidad, depreciación y vida útil, lo cual permitirá depurar la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo y reflejar su realidad.	Pegueteo el inventario para identificar fielmente los bienes de la Entidad, y terminar la toma física del inventario	26/03/2025	31/05/2025
PMI 907 - 1	Culminar la toma física del inventario de 2.897 bienes pendientes para establecer su usabilidad, depreciación y vida útil, lo cual permitirá depurar la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo y reflejar su realidad.	Depurar la base de bienes de la Entidad, conforme el inventario físico.	26/03/2025	31/05/2025
PMI 909 - 1	Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en las bases de datos, aplicativos y/o sistemas den formación. (Incluido el manejo del SIG y Mapa Interactivo)	Disposición de bases de datos no administradas por gestión tecnológica: realizar un diagnóstico para identificar las bases de datos existentes, determinar su ubicación y evaluar si es necesario contratar capacidad adicional para un sistema de infraestructura, ya sea local (onsite) o en la nube.	26/03/2025	31/12/2025
PMI 909 - 1	Sin embargo, la Entidad requiere avanzar con mayor determinación en la actualización, convalidación y establecimiento de las Tablas de Retención Documental para que refleje la producción de información documentada de las diferentes dependencias.	Radicar solicitud de convalidación de las Tablas de Retención Documental 2016 ante el Archivo de Bogotá	26/03/2025	31/12/2025
PMI 1000 - 1	es imperativo que se la Entidad agilice la digitalización de los expedientes derivados de las actividades misionales, especialmente aquellas asociadas a la asignación de subsidios, imposición de multas y sanciones, contratación, obras de mejoramiento, entre otros, toda vez que durante la vigencia 2024 se presentaron dificultades documentadas respecto de la consecución de la información.	Se debe trabajar en conjunto con el proceso de tecnologías para identificar las necesidades de infraestructura e implementar la automatización de procesos conformando expedientes electrónicos que cumplan con las especificaciones y normatividad archivística vigente.	26/03/2025	31/12/2025

c. Estado de trámite de otros procesos con los organismos de control

Los trámites, derechos de petición y en general todos los procesos con organismos de control y particulares se encuentran contestados y tramitados en su totalidad, dando cumplimiento a los términos legalmente está establecidos

14. Inventarios a su cargo. Relacione el listado de los bienes a su cargo y el estado de su entrega.

Se adjunta el listado de los bienes a mi cargo, indicando para cada uno de ellos su estado actual y las condiciones en que fueron entregados. Dicho listado refleja la relación actualizada de los elementos bajo mi responsabilidad, lo cual permite dar claridad y trazabilidad al inventario asignado, en concordancia con los lineamientos institucionales sobre control y administración de bienes. Los bienes relacionados serán entregados al almacén institucional para su respectivo uso y disposición conforme a las necesidades de la Entidad

15. Otros procesos o situaciones a su cargo. Describa aquellos procesos o situaciones de carácter administrativo, técnico, operacional, jurídico que requieren especial atención, el estado a la fecha y los avances o gestiones adelantadas por su parte**.**

Tabla 38. Otros Procesos

Instrumento	Estado Actual	Logros
Tabla de Retención Documental para la estructura orgánica del SDHT	Se iniciaron mesas técnicas con el archivo de Bogotá, para ajustar las novedades presentadas en la devolución.	Se conformó un equipo puntual para agilizar la convalidación ante el grupo evaluador y garantizar la continuidad de las mesas técnicas.

A continuación, se presenta el cuadro relacionado con la primera actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 535 de 2016. Esta actualización fue enviada al grupo evaluador para su respectiva evaluación y convalidación:

Tabla 39. Relación de Comunicación

Radicado y Fecha de Ingreso	Resultados y Observaciones
2-2025-5857 del 12/02/2025	SDHT, envía nuevamente los soportes y TRD ajustadas para revisión del archivo de Bogotá.
1-2025-9142 del 07/03/2025	El archivo de Bogotá indica: Que el instrumento no cumplía con los requisitos normativos requeridos.
2-2025-16279 del 02/04/2025	SDHT, envía nuevamente los soportes y TRD ajustadas para revisión del archivo de Bogotá.

1-2025-29344 del 23/05/2025	El archivo de Bogotá realiza: la devolución de la actualización 1 de la TRD, manifestando el motivo y requisitos específicas de acuerdo con el acuerdo 01/2024.
1-2025-38655 del 18/07/2025	Se asiste a la mesa técnica programada por el archivo de Bogotá para el 23/Julio/2025; en el que se socializaron los temas e inquietudes específicas para la actualización de la TRD. Compromiso de conformar el grupo específico para presentar el plan de trabajo y enviar las TRD con los ajustes respectivos.
A partir del mes de septiembre se adelantarán las acciones necesarias con el ente rector Archivo de Bogotá junto con el equipo profesional asignado para la actualización y convalidación de las TRD.	

Defensor(a) de la Ciudadanía

El Defensor de la Ciudadanía es el encargado de facilitar el diálogo entre la ciudadanía y la Secretaría Distrital del Hábitat. Su labor consiste en intervenir ante situaciones que obstaculicen o deterioren el ejercicio de los derechos de las personas en su relación con la Entidad.

La función principal del Defensor de la Ciudadanía es velar por el adecuado ejercicio de las funciones administrativas de la Secretaría, así como por la protección de los derechos de los ciudadanos frente a la institución. Su actuación busca garantizar el respeto al principio de igualdad y promover que la administración pública se rija conforme a la ley y a las buenas prácticas administrativas.

Con referencia al cumplimiento de la elaboración y presentación de los informes relacionados con las funciones del Defensor de la Ciudadanía que requiere de manera semestral la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la Veeduría Distrital la Secretaría Distrital del Hábitat presentó dentro del tiempo establecido dicho informe con un cumplimiento del 100 % de ejecución para el primer semestre de la actual vigencia.

Recomendaciones

1. Ampliar el alcance y canales de las estrategias del proceso para incluir redes sociales, página web institucional y escenarios de relacionamiento, con el fin de aumentar el nivel de participación, apropiación y conocimiento de la ciudadanía sobre sus derechos y canales de atención.

2. Robustecer el seguimiento y control a la gestión de PQRSD con el fin de lograr un cumplimiento del 100% a la oportunidad de las respuestas conforme a la normatividad vigente.

3. Dar continuidad y seguimiento al cumplimiento total de la NTC 6047 de 2013, incluyendo evaluaciones periódicas, retroalimentación por parte de personas con discapacidad y ajustes razonables adicionales en la sede principal de la Entidad.

4. Diseñar un plan de formación continua para las personas funcionarias y contratistas, que incluya temáticas como: trato digno, enfoque diferencial, resolución de conflictos y lenguaje incluyente.

5. Ampliar la interoperabilidad entre "Bogotá Te Escucha", SIGA y otros sistemas de información distrital para mejorar tiempos de respuesta, trazabilidad de casos y eficiencia en la gestión de PQRSD.

Subdirección de Operaciones: Corregir problema de humedad de forma prioritaria para evitar pérdida de información.

Subdirección de Recursos Públicos: Definir plan para expedientes desde 2009 en mesa técnica.

Gestión de Talento Humano: digitalización a 137 cajas de historias laborales.

Subdirección Gestión del Suelo: Retirar las cintas adhesivas a los 117 planos que están almacenados en la planoteca e intervenirlos archivísticamente para ser transferidos al Archivo Central de la Entidad.

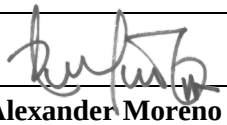
16. **Relación los encargos de otros servidores en su cargo, durante el periodo de su gestión.** Relacione las personas que ejercieron sus funciones por encargo durante su periodo de gestión

Nombre de la persona que realizó el encargo	**Fecha inicio**	**Fecha terminación**	**Resolución**
Ana Milena Yela Escobar	27 de junio de 2025	27 de junio de 2025	Resolución: 530 del 24 de junio de 2025.
Carlos Andrés Daniels Jaramillo	28 de agosto de 2025	29 de agosto de 2025	Resolución: 837 del 26 de agosto de 2025

17. **Relación de los archivos digitales y anexos a este documento:** Relacione el nombre de los archivos digitales que va a entregar y los anexos de este informe.

Nombre del archivo	**Ubicación del archivo**
En el siguiente enlace se cuenta con una subcarpeta por proceso, que sustenta la relación de los anexos que se describieron en el desarrollo del presente informe y dan sustento	Enlace de consulta Evidencias

https://sdht-my.sharepoint.com/personal/jose_moreno_habitatbogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjose%5Fmoreno%5Fhabitatbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F02%20CINCO%20PROCESOS%20DE%20%20LA%20SUBDIRECCI%C3%93N%20ADMINISTRATIVA&ga=1

Servidor público		**Jefe inmediato**	
Firma		**Firma**	
Nombre	**José Alexander Moreno Páez**	**Nombre**	**Vanessa Alexandra Velasco Bernal**