



INFORME DE GESTIÓN

I. DATOS GENERALES

Periodo del informe de gestión: Desde: 11/09/2025 Hasta: 04/11/2025

Nombre del Servidor(a) Público(a): José Alexander Moreno Páez

Identificación: 80.239.647

Cargo desempeñado: Subdirector Administrativo (E)

Dirección de correspondencia: alexanderp704@hotmail.com

Ciudad: Bogotá D.C.

Teléfonos de contacto:

Motivo de retiro: Terminación del Encargo

Fecha: 04/11/2025

Firma:

II. INFORME DE GESTIÓN

A continuación, se relacionan los temas que se pueden desarrollar en el informe de gestión, de acuerdo con la dependencia y en los casos que aplique, de acuerdo con la naturaleza de cada cargo.

1. Estructura general de la dependencia (Subsecretaría/Subdirección/Oficina)

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

En el marco del proceso de rediseño institucional adoptado mediante el Decreto Distrital 510 del 22 de octubre, la Subdirección Administrativa se transformó en la Dirección Administrativa, fortaleciendo su estructura y capacidad de gestión para responder a las nuevas necesidades organizacionales.

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

- **Gestión documental** 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.

De acuerdo con el rediseño institucional adoptado mediante el Decreto Distrital 510 de 2025 del 22 de octubre, se precisa que el proceso de Gestión Contractual, anteriormente adscrito a la Subdirección Administrativa, se constituye ahora como la Dirección de Contratación. Así

mismo, el proceso de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía se consolida como la nueva Oficina de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía

En este sentido, la Dirección Administrativa queda conformada exclusivamente por los procesos de Talento Humano, Gestión Documental y Bienes, Servicios e Infraestructura, acorde con la nueva estructura organizacional de la Secretaría.

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

Nombre	Empleo	Código	Grado	Proceso
Hernán David Sánchez Arias	Profesional Especializado	222	24	Gestión Contractual
Claudia Gómez Morales	Profesional Especializado	222	27	Talento Humano (Planta Territorial)
Luz Mila Castellanos Méndez	Técnico Administrativo	367	12	
Luis Efrén Cortés Beltrán	Técnico Administrativo	367	08	
Blanca Cecilia Cortes Cruz	Profesional Especializado	222	24	Gestión Documental
Yuly Andrea Duarte González	Técnico Administrativo	367	08	Atención al ciudadano
Paula Stephanie Rincón Salamanca	Técnico Administrativo	367	12	Bienes y Servicios
Fredy Darío Cruz García	Conductor	480	10	
Guillermo Rojas Saiz	Conductor	480	10	
Néstor Daniel Ávila Gómez	Conductor	480	10	
Jhonn Freddy Vargas Briceño	Conductor	480	10	
Manuel Javier Moncada Gallón	Conductor	480	10	

En el marco de la implementación del rediseño institucional, se precisa que el cargo de Yuly Andrea Duarte González (Técnico Administrativo), adscrito al proceso de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía, se actualizará conforme a la nueva estructura como parte de la Oficina de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía.

De igual manera, Hernán David Sánchez Arias, anteriormente vinculado a la Subdirección Administrativa, pasará a integrarse a la recién creada Dirección de Contratación, en concordancia con la reorganización estructural definida.

- 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”:

PROCESO	En Ejecución
Administrativa	7
Atención al Ciudadano	23
Bienes y Servicios	12
Gestión Contractual	19
Gestión Documental	8
Talento Humano	13
Total general	82

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

Por lo anterior, es de aclarar una vez suscrito y en vigencia el Decreto 510 de 2025, por la cual se establece la estructura organizacional de la entidad, la supervisión de los contratos de los procesos de gestión contractual pasas a ser ejercida por la Dirección de Contratación y así mismo los contratos del proceso de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía, pasar a ser la Oficina de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía. Adicionalmente es de indicar que los contratos de los procesos de talento humano y de gestión documental, la supervisión es ejercida por los profesionales de planta de cada proceso respectivamente.

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

- a. Informe de ejecución presupuesto vigencia

El valor de los contratos suscritos por la SDHT en el periodo del 11 de septiembre al 4 de noviembre 2025, con presupuesto de los rubros de Inversión y Funcionamiento ascendió a la suma de \$ 4.641.099.846. Durante periodo ya antes mencionado se suscribieron dos convenios interadministrativos, donde el aporte de la Secretaria Distrital del Hábitat en especie por un valor de \$16.017.999

RUBRO	CANT. CONTRATOS	VALOR TOTAL
Aporte en especie	2	\$ 16.017.999,00
FUNCIONAMIENTO	4	\$ 1.161.764.000,00
INVERSION	98	\$ 3.479.335.846,00
No Aplican Recursos	2	\$ 0,00

RUBRO	CANT. CONTRATOS	VALOR TOTAL
Recurso Externo	3	\$ 2.125.189.875,00
Total general	106	\$ 6.782.307.720,00

b. Estado de reservas presupuestales

En el Excel adjunto se detalla la situación actual de las reservas presupuestales correspondientes a Funcionamiento e Inversión, mostrando los saldos de la subdirección administrativa encargada hasta el día 4 de noviembre de 2025

c. Gerencia de proyectos de inversión

Con relación a este numeral la gerencia de proyecto está a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa (Conforme al Decreto 510 de 22 de octubre 2025, conforme a la nueva estructura organizacional, para ser la Subsecretaria Corporativa) para lo cual la Dirección Administrativa, 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

ESTADO AVANCE PLAN DE ACCION PROYECTO 8148 CON CORTE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 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			30 DE NOVIEMBRE 2025				
			Programado	Compromisos / Contratado	%	Giros	%
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 \$:	\$ 3.932.327.106	\$ 3.233.741.434	82,23 %	\$ 2.580.703.196	65,63 %
Formular e implementar	Constante	Magnitud:	1,00	1,00	1,00 %		
1 Sistema(s) de gestión documental electrónico de archivo	Tipo de anualización	Recursos \$:	\$ 2.038.604.096	\$ 2.013.604.096	0,99 %	\$ 1.180.875.013	0,58 %
Gestionar 100 Por ciento de las necesidades de bienes, servicios e infraestructura para garantizar el adecuado funcionamiento de la SDHT	Constante	Magnitud:	100,00	100,00	100,00 %		
	Tipo de anualización	Recursos \$:	\$ 4.597.816.851	\$ 4.056.816.851	88,23 %	\$ 2.991.301.272	65,06 %
Implementar 1 Modelo(s) de relacionamiento integral con la ciudadanía en la Secretaría Distrital del Hábitat	Constante	Magnitud:	1,00	1,00	1,00 %		
	Tipo de anualización	Recursos \$:	\$ 1.494.245.985	\$ 1.029.716.129	0,69 %	\$ 780.310.165	0,52 %

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 217 adquisiciones por un valor de \$ 19.781.434.376 con un corte al 04 de noviembre del 2025 se ha realizado la contratación de 182 lo cual corresponde en porcentaje de 85,04% tal como podemos verlo en la siguiente tabla:

Área responsable	Total	Compromisos Contratados	%
Subdirección Administrativa	19.781.434.376	14.809.929.898	85.04%

3. Informe de la gestión adelantada de acuerdo con las funciones, las metas estratégicas y los logros obtenidos.

Proceso de Gestión Contractual – Dirección de Contratación

La información que se relaciona a continuación hace parte del seguimiento realizado a los procesos radicados por las diferentes dependencias de la Entidad a la Subdirección Administrativa (Dirección de Contratación) durante el periodo comprendido entre el 11 de septiembre al 4 de noviembre 2025, a los cuales se brindó acompañamiento desde la estructuración hasta la adjudicación y que, de acuerdo con la modalidad y monto, 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.

Resumen de la contratación suscrita durante la vigencia 2025 desde 11 de septiembre al 4 de noviembre 2025.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	TIPO DE CONTRATO	CANT. CONTRATOS	VALOR TOTAL
Contratación Directa	Arrendamiento	1	\$ 1.072.927.000
	Asociación	1	\$ 1.771.189.875
	Interadministrativo	3	\$ 370.017.999
	Prestación de Servicios	4	\$ 138.416.050
	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	22	\$ 277.712.251
	Prestación de Servicios Profesionales	68	\$ 1.665.238.505
Mínima Cuantía	Compra-Venta	2	\$ 38.750.480
	Prestación de Servicios	1	\$ 3.112.000
	Suministro	1	\$ 30.874.000

Orden de Compra	Prestación de Servicios	1	\$ 749.995.785
	Suministro	1	\$ 269.898.820
SA-Subasta Inversa	Obra	1	\$ 394.174.955
	TOTAL	106	\$ 6.782.307.720

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

- **Vigencias Futuras e Incorporación de Recursos**

Dentro del lapso del 11 de septiembre al 4 de noviembre de 2025 se realizaron incorporaciones a contratos de encargo fiduciario suscrito en la vigencia 2024.

DESCRIPCIÓN	VIGENCIA	CANT	VALOR TOTAL
INCLUSIÓN VIGENCIA 2024	2024	1	\$ 10.249.200.000
Total		1	\$ 10.249.200.000

- **Modificaciones Contractuales**

Durante la vigencia 2025, dentro del periodo del 11 de septiembre al 4 de noviembre, se tramitaron un total de 132 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 11 de septiembre al 04 de noviembre de 2025 se han adelantado un total de 94 adiciones por un valor total de \$ 1.818.715.677, con cargo a los rubros de funcionamiento e inversión.

	VIGENCIA DEL CONTRATO				
TIPO DE GASTO	2021	2024	2025	TOTAL ADICIONES	TOTAL, CONTRATOS
FUNCIONAMIENTO	\$ 68.283.926		\$ 11.389.594	\$ 79.673.520	2
INVERSION	\$ 97.907.790	\$ 2.060.000	\$ 1.639.074.367	\$ 1.739.042.157	92
TOTAL	\$ 166.191.716	\$ 2.060.000	\$ 1.650.463.961	\$ 1.818.715.677	94

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

Dada la cantidad de adiciones tramitadas el periodo mencionado se informa que, en archivo adjunto, en la hoja “Adiciones” se dejó al detalle la relación de estas.

Prorrogas Durante el periodo antes mencionado se tramitaron un total de 3 modificaciones donde se amplió el plazo de ejecución de los contratos que se relacionan en la siguiente tabla

VIGENCIA	No. DEL CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA COMPLETO	Fecha Prorroga	Cantidad de días Prorrogados
2023	1125-2023	CONSORCIO CPI-PROINMAT L-2	21/10/2025	45
2023	1128-2023	CONSORCIO INTERHABITAT KAOR	21/10/2025	45
2024	1681-2024	FIDUCIARIA POPULAR S.A.	16/09/2025	540
2024	134257-2024	AUTO INVERSIONES COLOMBIA S.A. AUTOINVER COL	23/10/2025	30
2024	134257-2024	AUTO INVERSIONES COLOMBIA S.A. AUTOINVER COL	25/11/2025	35

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

Cesiones Durante el periodo 11 septiembre a 4 noviembre de 2025, se tramitaron un total de 13 cesiones, tal como se relaciona a continuación:

No. DEL CONTRATO	(Apartir de)	Nombre del Cedente	SUBDIRECCIÓN
5-2025	15/10/2025	LUISA FERNANDA AREVALO SANABRIA	Subdirección de Programas y Proyectos
34-2025	22/10/2025	MARIA ALEJANDRA OLIVARES HERNANDEZ	Subsecretaría Jurídica
36-2025	21/10/2025	ANDRES TRUJILLO MAZA	Subsecretaría Jurídica
120-2025	1/10/2025	ALEXANDRA RODRIGUEZ MOTTA	Subdirección de Operaciones
313-2025	1/11/2025	ANDERSON JAIME CARDENAS SACHICA	Subdirección de Gestión del Suelo
413-2025	21/10/2025	NICOLAS JAIRO ALVAREZ GONZALEZ	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
487-2025	24/10/2025	DARWIN ALFREDO ORTEGA ARDILA	Subdirección Financiero
615-2025	28/10/2025	MARIA ALEJANDRA GRAJALES QUIROGA	Subdirección de Información Sectorial
877-2025	10/10/2025	SANDRA MIREYA GUTIERREZ LIEVANO	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado Grado 24
966-2025	29/10/2025	MAGNOLIA CAMARGO MARTINEZ	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda
1011-2025	17/10/2025	ADRIANA MARIA AMAYA CAICEDO	Subsecretaría Jurídica
1034-2025	21/10/2025	NEYFI RUBIELA MARTINEZ GUAUTA	Subdirección Administrativa
926-2025	11/09/2025	LENNY FARLEY DIAZ SUAREZ	Subdirección de Barrios

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

Suspensiones Durante el periodo 11 septiembre a 4 noviembre de 2025, se tramitaron un total de 5 suspensiones, a continuación, se relacionan los contratos que fueron suspendidos:

No. DEL CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA COMPLETO	Fecha Suspensión	Cantidad de días Suspendidos
1756-2024	NOGAALL SAS	11/09/2025	33
1758-2024	CONSORCIO ESPACIO INTEGRAL	11/09/2025	33
789-2025	JAVIER HERNANDO LOPEZ MEDINA	3/10/2025	11
849-2025	JULIANA MARIA ARBELAEZ LOPEZ	25/09/2025	30
1110-2025	JUAN MANUEL FORERO VARELA	29/09/2025	28

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

Terminaciones Anticipadas Durante el periodo del 11 septiembre a 4 noviembre de 2025 se tramitaron un total de 14 Terminaciones Anticipadas, a continuación, se relacionan los contratos que fueron terminaron

No. DEL CONTRATO	(A partir de)	Nombre del Contratista	SUBDIRECCIÓN
23-2025	23/09/2025	ALFREDO GOMEZ ARBOLEDA	Subsecretaría de Gestión Corporativa
59-2025	21/10/2025	NICOLAS JAIRO ALVAREZ GONZALEZ	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
287-2025	16/10/2025	CRISTIAN JAVIER PAREJA PULIDO	Subsecretaría de Gestión Corporativa
485-2025	1/11/2025	NICOLAS DEL CASTILLO ALBARRACIN CONDIA	Subdirección de Recursos Públicos
733-2025	9/10/2025	KELIN JULIETH GALINDO BRICEÑO	Subdirección de Programas y Proyectos
849-2025	28/10/2025	JULIANA MARIA ARBELAEZ LOPEZ	Subdirección Administrativa
896-2025	17/09/2025	ROLANDO ALFONSO NIÑO PALENCIA	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado Grado 24 1
899-2025	11/09/2025	HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado Grado 24 1
901-2025	23/09/2025	DANIEL ALFREDO ROMERO JAIMES	Subdirección Administrativa
997-2025	1/10/2025	DAIRO JAVIER CARRILLO ARANDA	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado Grado 24
1052-2025	21/10/2025	CLAUDIA MARCELA GARCIA	Subdirección de Programas y Proyectos
1095-2025	22/09/2025	CARLOS ANDRES BAYONA NAVARRO	Subsecretaría Jurídica
1119-2025	22/09/2025	LILIANA MARCELA ROA AVILEZ	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
1184-2025	7/10/2025	ROLANDO ALFONSO NIÑO PALENCIA	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado Grado 24 1

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

Durante el periodo 11 septiembre a 4 noviembre de 2025, se tramitaron un total de 4

modificaciones de la siguiente forma:

- ✓ Septiembre 17-09 versión 38
- ✓ Septiembre 29-09 versión 39
- ✓ Octubre 02-10 versión 40
- ✓ Octubre 10-10 versión 41
- ✓ Octubre 22-10 versión 42

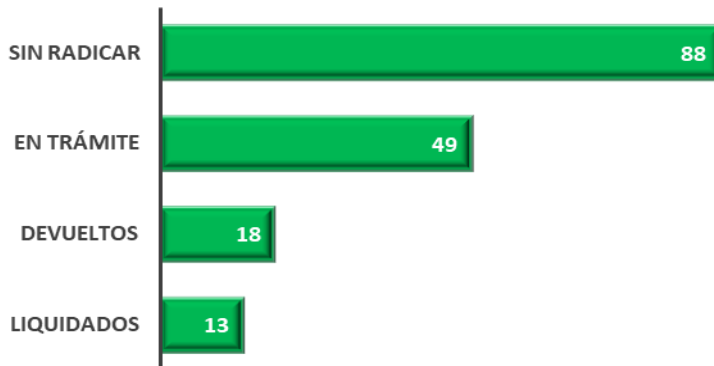
En referencia a la contratación relacionada en el PAA durante el periodo 11 septiembre a 4 noviembre de 2025

Procesos de Selección	Valor PAA	Valor CRP
Contratación directa	3.389.548.300	2.864.357.061
Mínima cuantía	108.447.000	72.736.480
Selección abreviada - acuerdo marco	369.898.820	244.374.820
Selección abreviada menor cuantía	422.232.342	394.174.955
Total general	4.290.126.462	3.575.643.316

- **Estados de las liquidaciones**

Este informe presenta la gestión adelantada por el equipo de liquidaciones en el marco del Procedimiento “LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONTRATOS Y CONVENIOS” PS07-PR04, para el periodo comprendido entre el 11 de septiembre y el 04 de noviembre de 2025, periodo de encargo de la Subdirección Administrativa:

Estado liquidaciones al 04 nov_2025



Durante el periodo de presentación del informe, se liquidaron 13 contratos, 49 están en trámite, 18 liquidaciones se devolvieron a las áreas para subsanar y/o complementar los documentos requeridos para la gestión y 88 no han sido radicadas por las áreas.

Liquidaciones Firmadas y Publicadas Durante el periodo comprendido entre el 11 de septiembre y el 04 de noviembre de 2025, se liquidaron 13 contratos, los cuales se relacionan a continuación:

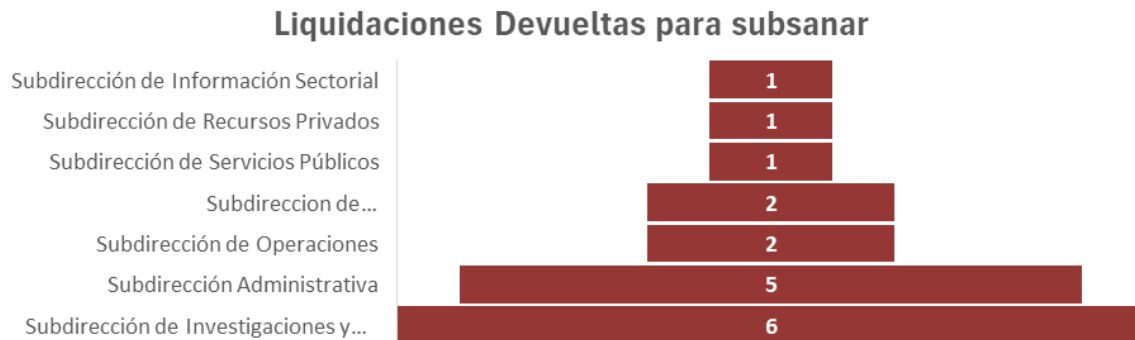
No. Contrato	Tipo Contrato	Contratista	Área	Fecha Liquidación
1270-2022	Obra	CONSORCIO TINGUA 2023	Subdirección de Operaciones	25-sep.-25
423-2024	Prest. Serv Prof.	MICHEL VANESSA OVIEDO GUTIERREZ	Subdirección de Barrios	30-sep.-25
1604-2023	Interadministrativo	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. - ETB S.A. ESP	Oficina Asesora de Comunicaciones	30-sep.-25
902-2023	De Seguros	MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A	Subdirección Administrativa	6-oct.-25
268-2014	Interadministrativo	METROVIVIENDA (HOY EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C. – RENOB	Subdirección de Recursos Públicos	27-oct.-25
996-2022	Interventoría	CONSORCIO IV	Subdirección de Barrios	17-oct.-25
942-2022	Consultoría	EDALPE INGENIEROS SAS	Subdirección de Barrios	17-oct.-25
1105-2023	Interventoría	NOGAALL S.A.S.	Subdirección de Operaciones	27-oct.-25
1116-2022	Interventoría	PROYECTISTAS ASOCIADOS SA	Subdirección de Operaciones	27-oct.-25
1252-2022	Consultoría	CONSORCIO ARQUITECTURA Y ESPACIO URBANO	Subdirección Administrativa	27-oct.-25
84618-2022	Prest. Servicios	UNION TEMPORAL SOLUCIONES AVANZADAS DE CONECTIVIDAD AZTECA - CENTURYLINK	Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	6-oct.-25
1559-2024	Prest. Servicios	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGEN ES SIA S A S	Subdirección Administrativa	4-nov.-25
1106-2023	Obra	CONSORCIO ARQING HABITAT	Subdirección de Operaciones	4-nov.-25

Al analizar los tiempos transcurridos entre la fecha de radicación inicial de la liquidación y la fecha de suscripción del acta, el promedio es de 51 días transcurridos para culminar la

gestión. Esto evidencia que el proceso de liquidación ha venido mejorando, con relación a periodos anteriores en los que la gestión duraba desde 82 días.

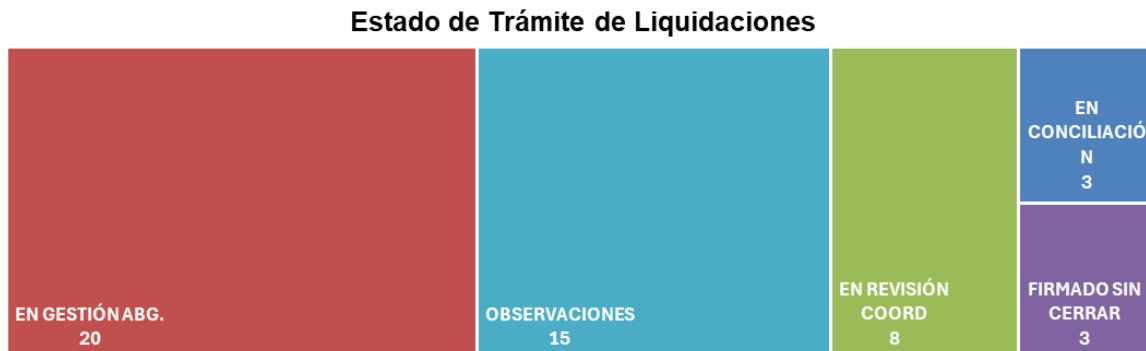
Liquidaciones Revisadas y Devueltas Durante el periodo de reporte de este informe no se realizaron devoluciones de liquidaciones a las áreas, dado que se han venido adelantando reuniones y/o mesas de trabajo con las áreas para aclarar dudas respecto del proceso de liquidación; acción que ha mejorado los tiempos de gestión.

Sin embargo, en periodos anteriores se realizaron (18) devoluciones de liquidaciones que, al 4 de noviembre de 2025, no han sido radicadas nuevamente al área:

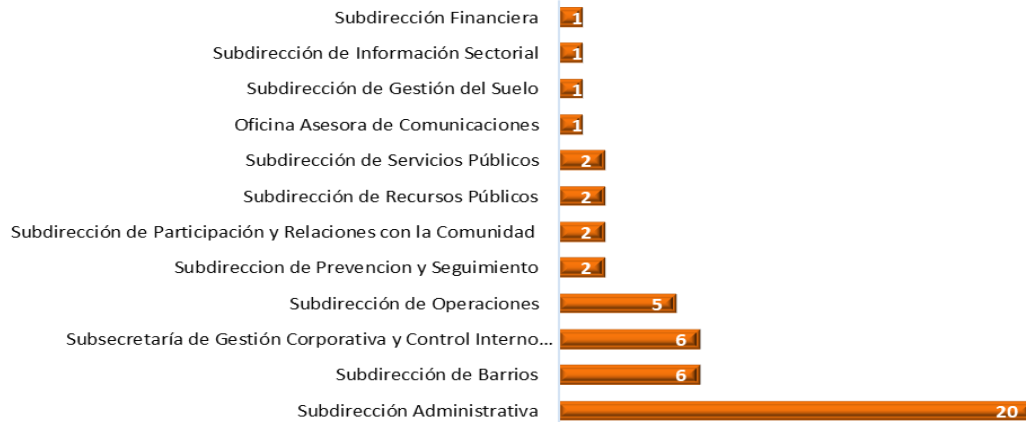


El análisis del tiempo transcurrido entre la fecha del radicado de devolución y el corte del informe (04 de noviembre de 2025) presenta un promedio de 160 días (5 meses). sin que se registrara un nuevo radicado.

Liquidaciones en Trámite Al 04 de noviembre de 2025, se encuentran en trámite 49 liquidaciones, de las cuales, 20 están en revisión de los abogados, 15 cuentan con observaciones que se han remitido por email a las áreas, 3 se encuentran en Conciliación, 8 en revisión del Coordinador del equipo y 3 cuentan con el acta perfeccionada, sin publicar.



Liquidaciones en trámite por área



Liquidaciones Pendientes que el área radique A la fecha de corte del presente informe se han identificado 88 liquidaciones que están pendientes de radicación por las diferentes áreas de la SDHT como se refleja a continuación:



Proceso de Gestión Documental

Durante el periodo comprendido entre el 11 de septiembre y el 4 de noviembre de 2025, el proceso adelantó actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos archivísticos, la preservación digital, la organización documental y el acompañamiento técnico a las dependencias productoras de información.

- **Seguimiento a Archivos de Gestión**

Se adelantó el plan intensivo de visitas a los archivos de gestión, cuyo objetivo principal fue evaluar la implementación de la Tablas de Retención Documental – TRD, condiciones de almacenamiento, el estado de organización documental y la detección de riesgos potenciales. Se planearon 25 visitas, pero gracias al esfuerzo del equipo se realizaron 31 visitas ya que se identificaron que existen sub-grupos que manejan expedientes físicos dentro de cada oficina productora, superando en un 24% la meta proyectada.

Asimismo, las visitas permitieron identificar que el 32% de las dependencias continúa sin un espacio adecuado para almacenar y custodiar documentos, mientras que el 80% presenta acumulación de material no identificado o fuera de control archivístico.

Indicador	Meta 2025	Resultado 2025	Variación	Observaciones
Visitas realizadas	25	31	+6	Se amplió cobertura teniendo en cuenta los sub-grupos identificados, así abarcar todas las oficinas actuales.
Dependencias sin riesgo crítico	80%	68%	-12%	Persisten riesgos asociados a humedad y desorden en la ubicación de las cajas por el espacio.
Implementación completa de TRD	70%	55%	-15%	Se requiere reforzar acompañamiento técnico.
Actas e informes cargados	100%	100%	Meta cumplida	Documentos almacenados en repositorio institucional.

- **Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos**

Uno de los avances más importantes durante la vigencia fue el desarrollo y actualización de instrumentos archivísticos clave que, si bien se encuentran algunos en versión de borrador para revisión por medio de la herramienta institucional denominada mapa interactivo web, entre ellos el Programa de Reprografía, el Esquema de Metadatos Institucional y los ajustes técnicos a la serie *Contratos* para su inclusión en el SGDEA. Otros ya se encuentran codificados y publicados como lo son, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y del Plan de Conservación Documental, mediante el Acta 004-2025 del Comité Institucional, consolidando lineamientos esenciales para la preservación integral de la información pública.

Indicador	Meta 2025	Resultado 2025	Cumplimiento	Observaciones
Programa de Reprografía	1 documento	1 documento por realizar ajustes	80%	Elaborado conforme al AGN.

Esquema de Metadatos	1 documento	1 documento	100%	Insumo para normalización descriptiva.
Ajuste serie Contratos	100%	100%	Meta cumplida	Actualizado en articulación con Tecnología.
Plan de Preservación Digital	Aprobado	Aprobado	100%	Acta 004-2025.
Plan de Conservación Documental	Aprobado	Aprobado	100%	Da cumplimiento al SIC.

- **Transferencias Documentales Primarias y Optimización del Espacio Institucional**

Como parte de la estrategia para optimizar la administración del Archivo Central, se adelantaron transferencias documentales que superaron ampliamente la meta proyectada. Se trasladaron 1.945 cajas hacia la bodega externa del proveedor autorizado, superando la meta del año en un 29%. Asimismo, se programó la recepción de 803 cajas provenientes de dependencias, fortaleciendo el ciclo documental institucional.

Estos avances se presentan en la siguiente tabla:

Indicador	Meta 2025	Resultado 2025	Cumplimiento	Observaciones
Cajas trasladadas a custodia externa	1.500	1.945	129%	Se liberó espacio estratégico.
Cajas recibidas de dependencias	700	803	115%	Correspondientes a solicitudes aprobadas.
Cumplimiento del cronograma	100%	80%	80%	Requiere seguimiento mensual.

- **Capacitación Institucional y Fortalecimiento de Competencias**

Se desarrollaron procesos de fortalecimiento del talento humano a través de jornadas de sensibilización que se llevaron durante el mes de septiembre, que impactaron a 97 funcionarios, superando la meta inicial. Los temas abordados incluyeron preservación digital, digitalización, aplicación de TRD y manejo adecuado de expedientes electrónicos.

Proceso de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía

Teniendo en cuenta la entrada en vigor del Decreto 510 por el cual se establece la estructura organizacional de la entidad y la culminación del encargo como Subdirector Administrativo a continuación, se ilustra los principales resultados obtenidos en materia de servicio a la

ciudadanía, fortalecimiento institucional y cumplimiento del derecho fundamental de petición.

- **Gestión de Atención a la Ciudadanía**

Durante el periodo de responsabilidad, se garantizó el acceso efectivo, oportuno y de calidad a los canales oficiales de atención, beneficiando a 6.846 ciudadanos, quienes recibieron orientación, trámite y respuestas acorde con los estándares del servicio público.

De igual manera, se adelantó la recepción, registro, asignación, seguimiento y control de 6.152 PQRSB que se recibieron durante la vigencia y hasta el momento de terminación del encargo, asegurando el ejercicio del derecho a la participación y acceso a la información pública.

- **Transparencia y Rendición de Cuentas**

En cumplimiento de los principios de transparencia, se presentaron, socializaron y publicaron en la página web institucional los Informes de Gestión de los Derechos de Petición del tercer trimestre de 2025, favoreciendo el control social y la libre consulta ciudadana.

Como resultado de la mejora continua de los procesos, se destaca el incremento del **1,9%** en la oportunidad de respuesta a las PQRSB, pasando del **95,93%** en el primer trimestre de 2025 al 97,83% en el tercer trimestre. Este avance refleja mayor eficiencia administrativa y compromiso institucional con la ciudadanía.

- **Fortalecimiento de Competencias y Cultura de Servicio.**

Se desarrollaron acciones estratégicas para consolidar las capacidades técnicas y relacionales del equipo, entre las que se destacan:

Cualificación en gestión de PQRSB mediante el fortalecimiento de la interoperabilidad entre las plataformas “Bogotá Te Escucha” y SIGA, optimizando la trazabilidad y respuesta oportuna. Apropiación del Manual de Servicio a la Ciudadanía, promoviendo un modelo de atención oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno, igualitario, equitativo y de calidad. Ejecución de la “Estrategia de Comunicaciones para el Proceso de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía”, con la divulgación de la campaña #HablemosClaro a través del boletín interno Hábitat y pantallas digitales de la entidad, orientada a garantizar un servicio accesible y empático. Implementación de la campaña interna #GestiónConCalidad, dirigida a fortalecer la garantía del derecho fundamental de petición, conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

Proceso de Gestión del Talento Humano

- **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 situaciones administrativas de los empleados públicos vinculados a la entidad. En este sentido, podemos identificar los siguientes logros:

Se realizan los registros de las situaciones administrativas del mes de septiembre de 2025 y se genera el certificado de reporte de talento humano correspondiente a este mismo periodo en el aplicativo SIDEAP (Ver anexo certificación de talento humano SIDEAP). Carpeta evidencias. Para el mes octubre, se está realizando por parte del DASCD el ajuste de la planta de acuerdo con el Decreto 510 de 2025 de la alcaldía mayor de Bogotá, "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat"; por lo cual, en la fecha de corte de este informe, no se ha generado el certificado de reporte de talento humano respectivo.

- **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 requisitos determinados por la ley. La entrega de dotación se realiza en especie, por medio de bonos que se redimen en los puntos autorizados por el proveedor INVERSIONES BRT S.A.S, a quien se le adjudicó el proceso de mínima cuantía para la vigencia 2025, por medio del contrato 928 de 2025, por NUEVE MILLONES NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE \$9.093.000 COP, el cual inicio el 20 de mayo de 2025.

En el periodo correspondiente al presente informe, los funcionarios que recibieron bonos en el mes de agosto realizaron su redención y se radicó la factura correspondiente a la segunda entrega de dotación de la vigencia 2025. Los funcionarios que cuentan con derecho a Dotación son:

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 Lázaró 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

De acuerdo con la información previamente descrita, se relacionan a continuación los pagos efectuados correspondientes a este concepto

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 790 de 2024 de la empresa INVERSIONES BRT S.A ya que el contratista debió ampliar la póliza de los amparos que a la fecha no han sido recibida por la Entidad.

- **Plan de Bienestar e Incentivos**

En cumplimiento de la estrategia institucional de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2025, orientada a mejorar la calidad de vida de los colaboradores y sus familias, se desarrollaron acciones dirigidas a fortalecer la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas e institucionales. Dichas acciones contribuyeron al fortalecimiento de

la cultura organizacional, la adaptación laboral y la construcción de felicidad en el entorno de trabajo.

Divulgación y Promoción del Bienestar Institucional Se desarrollaron actividades de información y socialización de beneficios institucionales, entre las que se destacan, la Divulgación del programa “Servimos” que se adelantó el 15 de septiembre de 2025 se socializó, a través del correo institucional de Talento Humano, la alianza con la Mina de Sal de Nemocón, dirigida a todos los servidores de la Entidad. El 16 de septiembre de 2025 se realizó la difusión institucional sobre los beneficios asociados al salario emocional, promoviendo la valoración del bienestar integral.

Frente al componente de Reconocimientos y Estímulos a la Permanencia, se remitió comunicación oficial a los funcionarios con 5, 7, 10, 12 y 15 años de servicio, invitándolos a hacer uso del descanso compensado conforme a la normativa vigente, en reconocimiento al servicio público y permanencia en la Entidad

Frente a las actividades de Bienestar y Recreación, con el propósito de fomentar el disfrute del tiempo libre y la integración familiar, se realizaron las siguientes actividades, Una feria de Servicios realizada el 18 de septiembre de 2025 en coordinación con la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR, dirigida a todos los colaboradores de la Entidad, la caminata Ecológica adelantada el 26 de septiembre de 2025 se llevó a cabo caminata recreativa al municipio de Choachí (Cundinamarca), en articulación con COMPENSAR, con participación de 17 funcionarios y sus familias. En relación con las actividades culturales y recreativas se desarrolló jornada de cine dirigida a hijos de los servidores públicos, con asistencia de 10 niños y se realizó jornadas recreativas programas para los días 8 y 9 de octubre de 2025, con participación de 10 beneficiarios, hijos de funcionarios de la entidad.

En relación con las actividades de Integración y Celebración Institucional, se realizó la celebración “Día Dulce” realizada el 24 de octubre de 2025, con participación de hijos de funcionarios y contratistas; cada subsecretaría realizó aportes de snacks y dulces para la actividad y se hizo la celebración de Cumpleaños Institucional durante el año 2025, se efectuó la recepción de permisos por cumpleaños a través del sistema de radicación y la celebración trimestral en el auditorio de la entidad. Complementariamente, se envió felicitación personalizada a cada colaborador por correo electrónico, durante todos los meses de la vigencia.

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

En concordancia con lo contemplado en el documento PS01-MM58 Manual de Acogida y Retiro Asistido vigente, en el periodo correspondiente al informe se adelantaron rutas de acogida por el ingreso de 3 funcionarios a saber:

Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso
Jose Alexander Moreno Paez	Subsecretario de Gestión Corporativa	11/09/2025
Hernan David Sanchez Arias	Profesional Especializado 222 - 24, Subdireccion administrativa	11/09/2025
Carolina Rosa Castañeda De Avila	Asesor	1/10/2025

Del mismo modo, se han aplicado entrevistas de retiro as los siguientes funcionarios, quienes presentaron retiro en el periodo correspondiente al periodo:

Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso
Jose Luis Aldana Romero	Subsecretario de Participación y relaciones con la comunidad	18/09/2025
Jorge Alberto Moreno Villareal	Asesor 105-05	30/09/2025

Se viene realizando seguimiento al cumplimiento de los criterios de pre-pensión, y el pasado 12 de septiembre de 2025, se adelantó el taller de preparación para el retiro en la sede Compensar de la 220, en el cual participaron 18 funcionarios con requisitos para la pre pensión.

- **Plan de Capacitación**

En el marco de esta estrategia, se realizó encuesta diagnostica para identificar las necesidades de bienestar y capacitación para la vigencia 2026 se realizó su difusión el 20 de octubre por el correo de talento humano a los funcionarios, actualmente se encuentra abierta para que los funcionarios que aún no la han contestado la diligencien.

Aunando lo anterior, se adelantó capacitaciones de Oferta Gratuita, brindadas por las entidades orden nacional y distrital, dirigidas a los servidores y contratistas de la SDHT, en ese sentido se realizó la el 6 de octubre la invitación maestría Hábitat de la Universidad Nacional, el 8 de octubre de difundió tecas Dinamarca, el 17 octubre se Invitó al encuentro distrital autoridades disciplinarias

Por otra parte, se adelantaron Capacitaciones de Oferta Interna, lideradas por los procesos de la entidad, dirigidas a los servidores y contratistas de la SDHT, se realizaron durante el mes de septiembre y octubre las siguientes actividades de sensibilización frente a temas relacionados al contrato estatal de manera virtual que asistieron 16 personas, Acoso laboral, acoso sexual laboral en un formato presencial / virtual en el que asistieron 49 personas, Mapa interactivo de manera virtual en el que asistieron 54 personas, Funciones, roles y obligaciones de supervisores y apoyos a la supervisión en formato virtual que asistieron 17 personas, SIGA

de manera virtual en el que asistieron 64 personas, 2da Sesión sensibilización "Funciones, roles y obligaciones de supervisores y apoyos a la supervisión" en el que asistieron 23 personas, Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en el participaron 249 personas, entre otras actividades que fueron solicitadas por las dependencias y divulgadas y socializadas desde el proceso de talento humano.

En la misma medida, se desarrollaron las capacitaciones Contratadas por la Entidad, acorde a las necesidades identificadas en el 2024, a los servidores de la SDHT, durante septiembre y octubre de 2025. se desarrollaron cuatro (4) diplomados semi presenciales de 80 horas a través del contrato 1045 de 2025, con la empresa Kapital Group S.A,

El valor del contrato es de CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE \$165.720.000 inició el 1 de agosto de 2025, las sesiones presenciales se realizaron en la Universidad ECCI en la carrera 15 No 49-71.

No.	Tema	Días	Hora
1	Power BI y BIG DATA	Lunes y Miércoles	8:00:00 a. m. a 12: 00 m
2	Energías limpias y conflictos socioambientales	Martes - Jueves	12:30 m. a 4:30 p.m.
3	Auditoría de TI Evaluación Control Fiscal Interno	Lunes y Miércoles	12:30 m. a 4:30 p.m.
4	Legislación, normas y trámites urbanísticos	Martes - Jueves	8:00:00 a. m. a 12: 00 m

• **Comisión de Personal**

Durante el mes de septiembre se brindó apoyo a la comisión de personal desde el rol de la secretaria técnica que la ejerce el jefe de talento humano y/o el profesional de talento humano, se actualizó el reglamento interno de la comisión de personal mediante resolución 1006 del 30 de septiembre de 2025, la cual se difundió y comunico por correo electrónico de talento humano el 2 de octubre de 2025

Durante el mes octubre se difundió la Convocatoria para la elección de los representantes de los funcionarios para la Comisión de personal, a través de la Circular 27 del 3 de octubre de 2025, circular que proyecto Talento Humano y donde se estableció el cronograma de actividades. así:

- Inscripción de candidatos: 8 al 15 de octubre de 2025
- Prorroga de Inscripción debió a que no se inscribieron el número mínimo de funcionarios 16 al 22 de octubre
- Divulgación de inscritos: Se inscribieron 6 funcionarios y se divulgo el 23 de octubre

Nombre d Candidatos Inscritos	Dependencia	Cargo
María Mercedes Pedroza Parra	Subsecretaria De Inspección, Vigilancia Y Control De Vivienda	Profesional Especializado
Edison Restrepo Ceballos	Subdirección De Información Sectorial	Profesional Especializado
John Jairo Echavarría Gómez	Subdirección De Investigaciones Y Control De Vivienda	Profesional Especializado
Efrén Emigdio Cárdenas Bermúdez	Subdirección De Gestión Del Suelo	Profesional Especializado
Liliana Paola Gaitán Barragán	Subdirección De Investigaciones Y Control De Vivienda	Profesional Especializado
Luis Uriel Rojas Pinzón	Subdirección De Recursos Públicos	Profesional Especializado

- **Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión.**

Desde el proceso de talento humano se realizaron sensibilizaciones, acompañamientos y seguimientos a cada una de las novedades que se presentaron en materia de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, con ocasión a retiros de gerentes públicos y nombramientos de encargos de funcionarios de carrera. Así mismo, se proyectaron y expidieron oficios dirigidos a todos los gerentes públicos recordando cada una de las fechas y plazos correspondiente al proceso de evaluación de desempeño laboral. Se actualizaron y ajustaron los cambios de planta en el aplicativo EDL.

- **Plan de gestión de integridad y cultura organizacional.**

En lo que corresponde al PGI se ha venido dando cumplimiento a cada una de las etapas y actividades del mismo, se realizaron actividades con base en la caja de herramientas del DAFP, se realizaron las reuniones periódicas con el grupo de gestores, así mismo, se llevaron a cabo actividades y charlas a nivel sector hábitat, con el propósito de fortalecer e impactar la cultura de integridad desde la Entidad como cabeza de sector, actividades tales como foro de integridad y transparencia sector hábitat y charla conflicto de intereses.

Por otro lado, respecto a la cultura organizacional se llevó a cabo el proceso de sensibilización frente a la medición e intervención en materia de cultura, de esta manera, desde talento humano se aplicó herramienta de medición de cultura, posteriormente se elaboró informe de análisis y con base en los resultados obtenidos se diseñó plan de intervención con apoyo de la OAC.

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

En cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, se fortaleció la gestión preventiva de riesgos laborales en la SDHT mediante acciones orientadas a la protección de los trabajadores, el seguimiento a la accidentalidad y la promoción de

ambientes laborales seguros, saludables y libres de acoso.

En este sentido, se ejecutaron actividades clave del Plan de Acción Anual en SST, destacándose la verificación continua de afiliaciones al sistema de riesgos laborales (10% del personal), el funcionamiento regular de los Comités COPASST y de Convivencia Laboral, y sus respectivos procesos de formación en señalización de alertas, prevención de acoso y fortalecimiento de la gestión de riesgos. Así mismo, se avanzó en la ejecución de inspecciones locativas, ajustes ergonómicos, entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) y verificación de condiciones de teletrabajo.

En prevención y vigilancia epidemiológica se realizaron pausas activas, actividades para mitigar riesgo musculoesquelético, campañas contra el consumo de sustancias psicoactivas y acciones de prevención del riesgo cardiovascular, además de la Semana Distrital de SST, que promovió estilos de vida saludables y la gestión integral del riesgo psicosocial. En accidentalidad, se reportaron tres accidentes laborales en septiembre y ninguno en octubre, registrando investigaciones, reporte estadístico y actualización de los indicadores de frecuencia, severidad, incidencia y prevalencia.

Finalmente, en noviembre se impulsaron acciones estratégicas para el aseguramiento del sistema de gestión, entre ellas: exámenes ocupacionales a conductores, exámenes de ingreso por rediseño institucional, y la gestión contractual para la auditoría externa del Sistema ISO 45001, garantizando la mejora continua de la seguridad y salud laboral en la entidad.

Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura

- **Papelería y Fotocopiado**

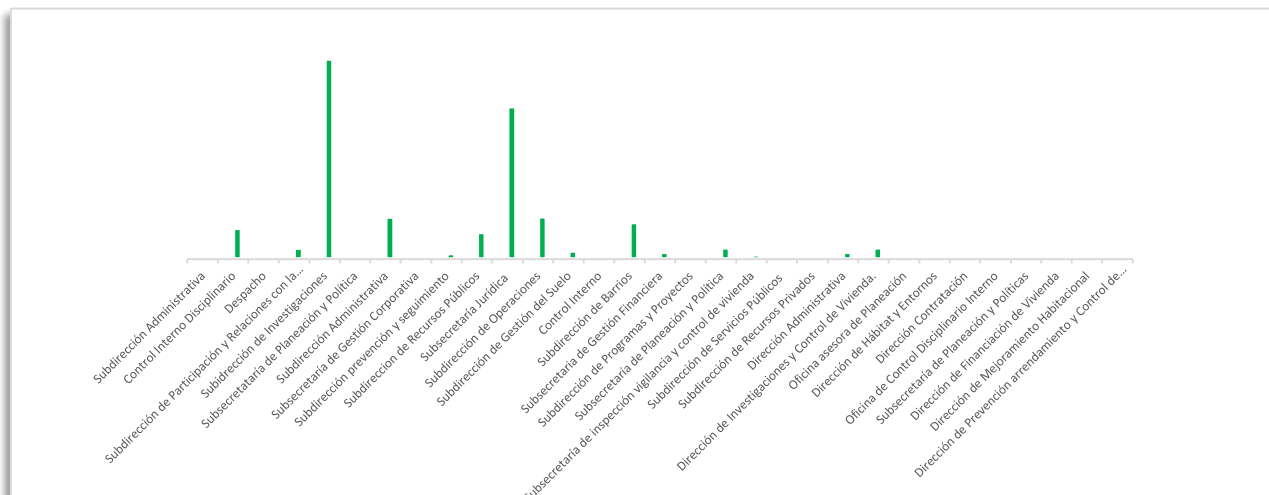
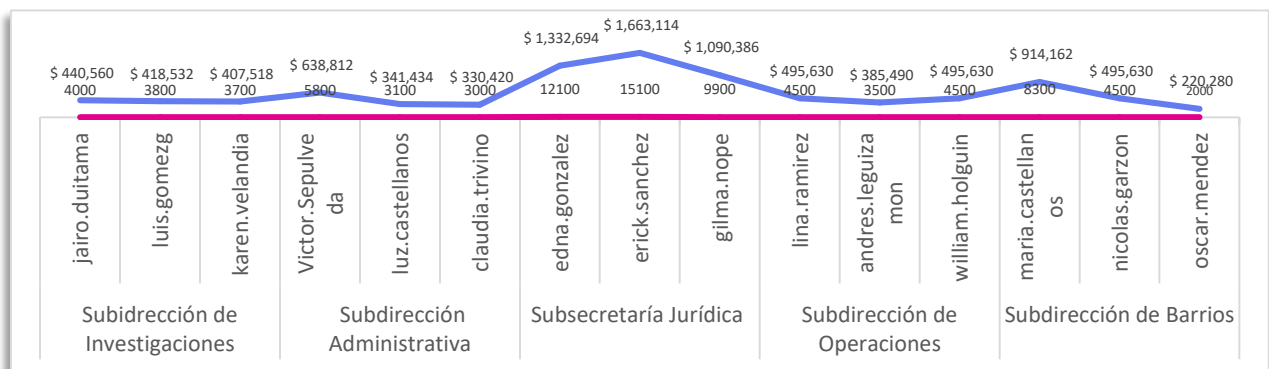
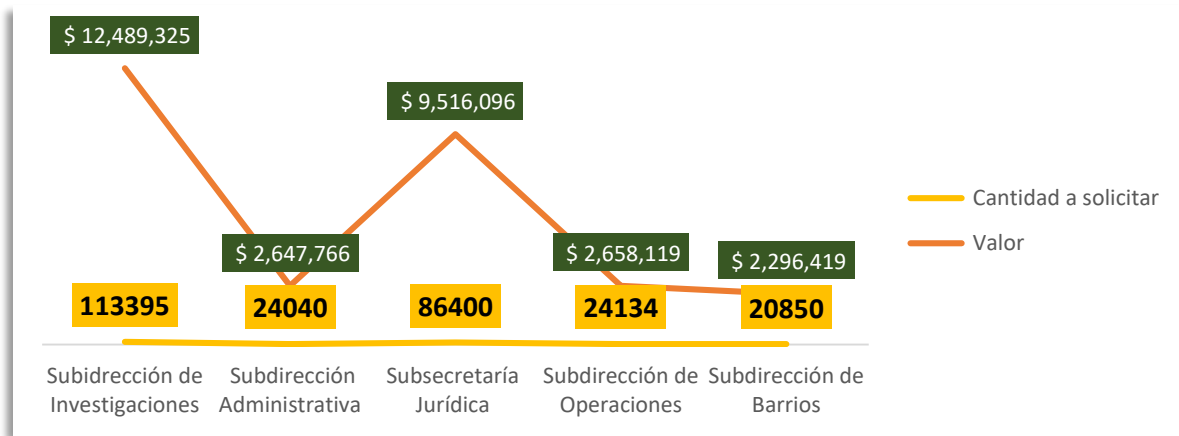
En cumplimiento de las funciones asignadas y en coherencia con los lineamientos institucionales de austeridad del gasto, sostenibilidad ambiental y mejora continua, la Subdirección Administrativa – Bienes, Servicios e Infraestructura fortaleció la herramienta digital para la gestión, control y seguimiento del consumo de papel, consolidando avances significativos en la implementación de la política de cero papel y evidenciando una reducción sostenida en los niveles de consumo institucional.

Las acciones adelantadas permitieron optimizar el formulario digital de solicitudes de ampliación de cupos de fotocopiado, estandarizando campos obligatorios y garantizando información completa, veraz y trazable. Esto contribuyó a un mayor control sobre las solicitudes, evitando reprocesos, duplicidades y consumos no justificados, lo cual se tradujo en una disminución efectiva del uso de papel.

El fortalecimiento del flujo automatizado en Power Automate consolidó la validación automática de topes por usuario y dependencia, el control de cupos máximos autorizados y

la emisión oportuna de notificaciones, generando mayor disciplina en el uso del recurso y restringiendo consumos excesivos o fuera de los parámetros establecidos.

Adicionalmente, la actualización de los tableros de control en Power BI permitió identificar oportunamente dependencias y usuarios con consumos superiores al promedio institucional, facilitando la adopción de acciones correctivas y preventivas. El análisis comparativo y el monitoreo permanente de los indicadores evidenciaron una tendencia descendente en el consumo de papel, reflejo de un uso más racional, eficiente y alineado con las directrices de austeridad y sostenibilidad ambiental.



- **Prestación de servicio de transporte**

Entre el 11 de septiembre y el 4 de noviembre de 2025 se recibieron 916 solicitudes de transporte, de las cuales se atendió el 86,35%. Este nivel de atención permitió asegurar la continuidad y oportunidad del acompañamiento institucional en territorio, alineado con la gestión misional de la Secretaría Distrital del Hábitat.

MES	SOLICITUD DE SERVICIO
septiembre 11-30	314
octubre	568
noviembre 1-4	34

En este sentido, el servicio de transporte se consolidó como un recurso fundamental para facilitar la articulación interinstitucional y el despliegue territorial de las estrategias de hábitat, contribuyendo directamente a la intervención y transformación de las condiciones de habitabilidad en la ciudad. De esta forma, el soporte logístico brindado no solo optimizó los tiempos operativos y la respuesta institucional, sino que también fortaleció la capacidad de gestión pública para garantizar el derecho a un hábitat digno y seguro para la ciudadanía en cumplimiento de la nacionalidad de la entidad.

Adicionalmente, se viene trabajando de manera conjunta con la Oficina de Tecnología en el diseño e implementación de un sistema automatizado para la recepción y gestión de solicitudes de vehículos. La Oficina de Tecnología tiene proyectado, para el cierre del cuarto trimestre, presentar una versión preliminar de la aplicación desarrollada por esta área, la cual permitirá efectuar los ajustes y mejoras requeridas para su implementación definitiva.

Esta herramienta permitirá centralizar la información, facilitar la administración de los requerimientos por parte de los enlaces designados de cada dependencia de la Secretaría del Hábitat, optimizar los tiempos de validación y garantizar la trazabilidad de cada solicitud.

- **Control de Ingreso a la Sede del Archivo de la SDHT**

Para la sede del Archivo, la administración del acceso se ha reforzado mediante la implementación de un protocolo más riguroso. Durante el periodo comprendido entre el 11 de septiembre y el 4 de noviembre, el ingreso continúa autorizándose exclusivamente desde el área de Bienes y Servicios. Las solicitudes de acceso deben enviarse únicamente a través de correo electrónico, manteniendo el registro formal de cada requerimiento.

Asimismo, se realiza la verificación de la información correspondiente a fechas, horarios y perfil del solicitante, ya sea contratista o funcionario. Una vez validada, la autorización es remitida directamente al coordinador de la empresa de vigilancia Sejarpi, garantizando que solo ingrese el personal previamente aprobado y minimizando el riesgo de accesos sin trazabilidad.

- **Mantenimiento del Parque Automotor**

Respecto a los vehículos de la entidad, durante el periodo del 11 de septiembre al 4 de noviembre, el vehículo Ford Escape NPK 627 ingresó el 17 de octubre al taller Autoniza (Taller Autorizado Ford) para el reemplazo del aforador de combustible, reparación asumida por el contratista Distracom S.A. debido al daño ocasionado durante la instalación del chip para el suministro de combustible; posteriormente, el 29 de octubre el vehículo Ford Escape NPK 628 ingresó al taller Los Coches (Taller Autorizado Ford), asignado por la aseguradora Solidaria, para adelantar las reparaciones correspondientes al siniestro reportado. Adicionalmente, durante el presente periodo se efectuaron verificaciones semanales mediante preoperativos a cada uno de los vehículos lo que permitió identificar novedades oportunamente y mantener el seguimiento continuo del estado operativo del parque automotor de la entidad con respecto al plan de mantenimiento.

- **Servicios Públicos**

Durante el periodo mencionado se continuó con la gestión mensual de los servicios públicos, garantizando la oportunidad en los pagos y la actualización de la información relacionada con el consumo y la ejecución presupuestal.

A la fecha del 4 de noviembre de 2025, todos los servicios se encuentran al día, sin facturas vencidas. Una vez descargadas desde los portales empresariales, las facturas son procesadas de manera inmediata.

Servicio	Empresa	Sede	No. de cuenta	Rubro
Acueducto	Acueducto Agua y Alcantarillado de Bogotá	Principal	11784634	O212020200
		Atención al Ciudadano	11586673	80484120 - O212020200
		Archivo	10003400	90494110
Energía	Enel	Principal	3086381-4	O212020200 80686312
		Atención al Ciudadano	0444681-2	
		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

Para el seguimiento y control se consolidó una herramienta que integra: valores facturados, consumos, disponibilidad presupuestal, saldos por comprometer y compromisos adquiridos.

- **Aseo y Cafetería – Orden de Compra No. 144723-2025**

La refería orden de compra inicio el 22 de abril de 2025 y va hasta 21 de diciembre de 2025, que tiene como objeto prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, para lo cual cuenta con un personal de 15 operarias de aseo y cafetería - 1 coordinadora

Durante el periodo del informe se continuó con la implementación de mecanismos de control orientados a optimizar la administración de insumos y la prestación del servicio:

Realización de inventarios mensuales previos a cada solicitud de insumos, con el propósito de evitar altos volúmenes de elementos de baja rotación y prevenir el almacenamiento de productos vencidos.

Se adjunta inventario de insumos del mes de septiembre y octubre

Ejecución de brigadas de aseo mensuales en sede principal, sede local y archivo.

Elaboración de informes periódicos sobre actividades y brigadas realizadas.

- **Contrato 1222-2025 – Adquisición de Chaquetas y Camisetas Polo**

Este contrato tiene el objeto de adquisición de chaquetas y camisetas para fortalecer la visibilidad institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual tiene un valor \$21.600.000 con una fecha de terminación hasta el 15 de diciembre de 2025.

El contrato fue suscrito el 16 de octubre de 2025, posteriormente, se realizó la solicitud de 200 chaquetas institucionales y 165 camisetas institucionales, según el cronograma, se

recibieron entregas parciales del proveedor y se llevaron a cabo reuniones y jornadas de entrega de chaquetas los días 16, 17, 27 y 28 de octubre, así como el 4 de noviembre, dando continuidad al proceso de distribución interna programada a partir de la finalización de las entregas.

Se adjuntan actas de reuniones y remisión.

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

Durante el periodo comprendido entre el 11 de septiembre y 4 de noviembre del presente año, se adquirieron elementos de consumo, consumo controlado, devolutivos e intangibles, tales como: papelería, licencias y elementos de bioseguridad. Los cuales se dieron ingreso y salida en el sistema JSP7, con el fin de tener actualizado el inventario.

Estos ingresos y salidas se registran en la evidencia adjunta.

Debido a la realización de este procedimiento se logró:

- 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.
- Fortalecimiento de la transparencia y control interno, al contar con registros verificables que respaldan la gestión administrativa.

- **Toma de inventario físico de la SDHT**

En el transcurso de este periodo también se procedió a finalizar la toma física de la sede principal y las sedes alternas de la Entidad SDHT.

Esta actividad se ejecutó por medio de la identificación de grupo de conteos organizados por pisos y por las diferentes dependencias que se encuentran en estos. Logrando la totalidad de la toma física del inventario de 3.309 bienes de activos fijos, con el objetivo de tener la actualización de los bienes adscritos a la SDHT.

Se detectó con la toma física bienes que no cuentan con código placa de inventario física (1.119), de los se les han validado 611 y se les ha asignado placa de inventario, quedando 508 bienes por asignación de placa. Sin embargo, algunos bienes que no se identificaron en el sistema pueden corresponder a bienes de consumo, los cuales no afectan los activos fijos de la Entidad.

Esta información se registra en la evidencia adjunta.

Con esta actividad se logró:

- Tener actualizado el inventario de la SDHT.
- Verificar y asignar los bienes a cada responsable de las diferentes áreas.
- Identificar los bienes faltantes y sobrantes.

Proceso de Participación y Relacionamento con la Ciudadanía

El nivel de satisfacción es medido a través de la encuesta de satisfacción y percepción, la cual es aplicada en el canal presencial (Red CADE, Centros de Encuentro, Sede Central de la SDHT) y analiza cuatro criterios (i) Amabilidad, respeto y disposición del servicio recibido, (ii) Claridad y precisión de la información recibida, (iii) Tiempo utilizado en la atención del trámite o servicio, y (iv) Accesibilidad para conocer del trámite o servicio.

Atención de Canales de Atención Se garantizó el acceso efectivo, oportuno y de calidad a la ciudadanía por medio de los canales de atención a un total de 6.849 personas

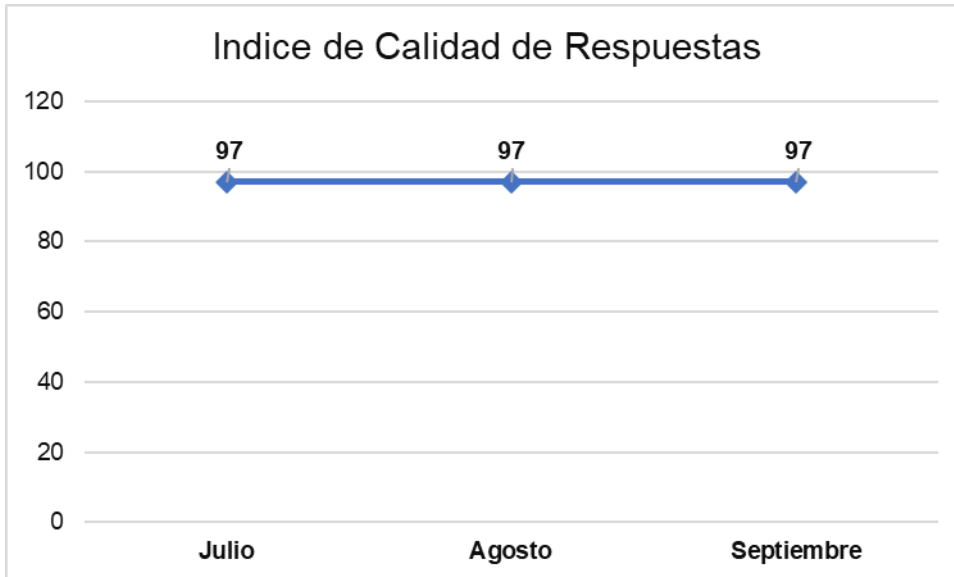
Gestión de PQRSD Con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano (PPDSC) y los requisitos de transparencia activa, la Secretaría Distrital del Hábitat realiza el registro de todas las PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) que recibe la entidad. Este registro se lleva a cabo a través del sistema documental SIGA. A continuación, se presenta el número total de PQRSD recibidas durante la vigencia comprendida entre 11 de septiembre al 4 de noviembre de 2025:

Tabla X. PQRSD Gestionadas

Mes	Total
Septiembre (11)	1.710
Octubre	4.054
Noviembre (4)	388
TOTAL	6.152

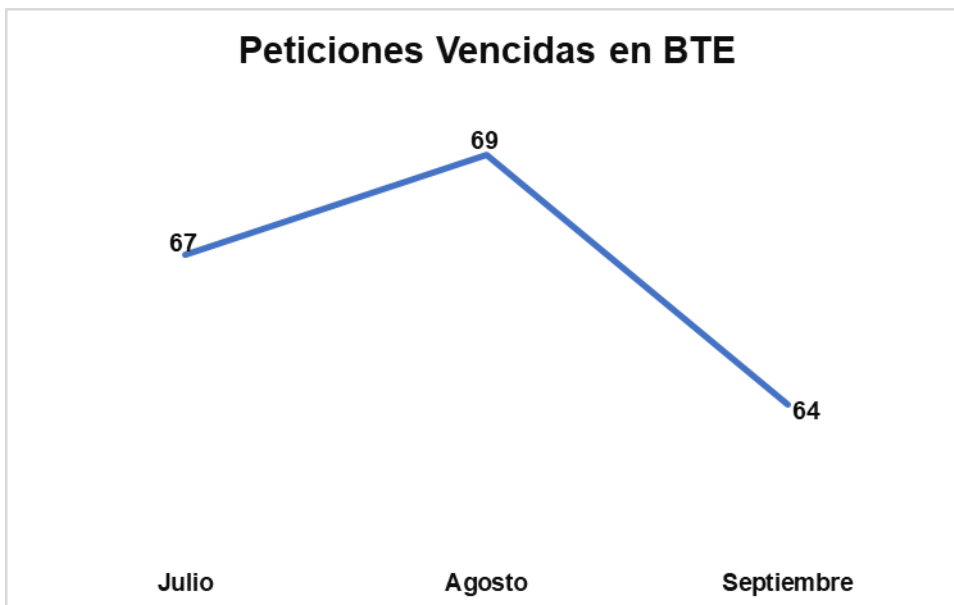
Fuente: Sistema Documental -SIGA (11-Sep a 4-nov de 2025)

Frente a la medición que realiza Secretaría General frente a la calidad de las respuestas, este ha sido el resultado durante el mes de septiembre.



Fuente: Secretaría General –Informes remitidos julio a septiembre de 2025

Respecto a la oportunidad de las peticiones, este ha sido el comportamiento de las peticiones vencidas remitido por Secretaría General:



Fuente: Secretaría General –Informes remitidos julio a septiembre de 2025

Con el objetivo de evitar el vencimiento de términos y mejorar la gestión de las peticiones con criterios de calidad, desde el proceso de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía realizó un seguimiento periódico a las solicitudes recibidas en la Entidad, con un total de siete (7) reportes de seguimiento a la alta Dirección por medio electrónico.

- 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

Proceso de Gestión Contractual – Dirección de Contratación En relación a los planes Mejoramiento suscritos con Contraloría que se encuentra en proceso y dentro de los plazos establecidos en el plan de mejoramiento de la Contraloría, las acciones definidas para subsanar los hallazgos identificados.

Hallazgo	Acción	Fecha terminación
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 tres jornadas 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-MM01, Manual de Supervisión e interventoría PS07-MM58 y Instructivo para publicación y seguimiento de informes y evidencias PS07-IN91.	31/12/2025
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 celebran contratos de fiducia mercantil para los programas de subsidios de vivienda de intereses social	1. Elaborar un documento donde se establezcan los lineamientos específicos para la publicación de información en SECOP II sobre contratos de régimen especial y contratos de fiducia mercantil	28/02/2026

Frente a la entrada en vigencia del Decreto 510 del 22 de octubre de 2025 se debe realizar una nueva planificación para efectuar la actualización del 100% de los documentos del proceso, teniendo en cuenta la nueva estructura.

Desde el proceso de gestión de Bienes Servicios e infraestructura, se identificó una oportunidad de mejora que se deben adelantar frente al módulo de inventario en JSP7, esto facilitara la toma de la información y el modo de identificar a los bienes de la entidad. Por otra parte, de be culminar la debida identificación o colocación de unas placas a los bienes que se identificaron durante la toma física que no comban con la placa, realizar el proceso de

bajas y reportar a la Dirección Financiera los valores de los bienes actualizados y depurados antes del 31 de diciembre, lo anterior con finalidad de dar cumplimiento al plan de mejoramiento y que actualícese la información contable de la entidad con corte a esta vigencia.

Para el proceso de Gestión Documenta, aunque cuenta con el plan de conservación documental en la entidad del Sistema Integrado de Conservación se logró realizar 8 de las 9 actividades proyectadas para el año 2025 fueron ejecutadas al 100%

Logros obtenidos	1. Creación del Plan de Conservación documental junto con el Plan de preservación Digital para la Entidad, los cuales fueron aprobados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante el año 2025.	Productos	Estadísticas
	2. Implementación de las primeras actividades del Plan de Conservación Documental a partir del mes de julio 2025.		
Actividades	Socialización de los seis Programas de Conservación a los gestores documentales	Presentaciones en PowerPoint y Listados de asistencia	Se realizaron tres socializaciones asociadas a los programas de conservación documental:
	Creación de piezas comunicativas con énfasis en las buenas prácticas de conservación documental	Piezas comunicativas	Se realizaron tres piezas comunicativas que fueron divulgadas por los canales institucionales
	Se realizó seguimiento a las acciones de conservación preventiva al prestador de servicio de custodia y bodegaje del Archivo Central	Correos de seguimiento	

Acciones	Seguimiento a los archivos de Gestión y archivo Central	Informes de seguimiento con registro fotográfico	Se visitaron 31 dependencias de la SDHT, de las cuales se determinó que: 1. El 83% de las dependencias tienen documentación física. 2. El 66.6% de las dependencias tienen documentación diigital y electrónica. 3. En el 28% de las dependencias, el volumen documental supera la capacidad de los espacios de almacenamiento. 4. El 90% de las dependencias con documentación física tienen espacios, sistemas y unidades de almacenamiento no adecuados
	El proceso de Gestión Documental se articuló con la empresa de Aseo contratada por la Entidad para mantener los archivos físicos limpios.	Formatos de Limpieza	
	Se gestionó la calibración de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales para el cumplimiento del Programa.	Estudios Previos	
	Se inició un Plan Piloto para hacer migración de información contenida en cd a los canales institucionales, en articulación con la Oficina de Tecnologías.	Actas	

Por otro lado, es pertinente dar celeridad al proceso de radicación de convalidación de la Tablas de Retención Documental versión 2026 ante el Archivo de Bogotá después de atender la mesa técnica que se debe realizar durante el mes de diciembre y prócer con la implementación durante la siguiente vigencia.

Para el proceso de Gestión del Talento Humano se relacionan los asuntos pendientes

conforme a cada uno de los subprocesos

Plan de Capacitación Durante el mes de noviembre se tiene programado hacer las capacitaciones:

- ✓ Sensibilización manejo SIGA, el 6 de noviembre dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.
- ✓ Curso presencial Curso Comunicación asertiva, inteligencia emocional y gestión del cambio 6,7 y 12 noviembre dirigido a los funcionarios y contratistas de la entidad
- ✓ Curso presencial Negociación sindical el 3 de noviembre de 2025, dirigida a la organización sindical de la entidad, en cumplimiento al acuerdo sindical
- ✓ Curso virtual transparencia, ética de lo público y cultura de integridad, dirigido al equipo de gestores de integridad de la SDHT el 14 de noviembre
- ✓ Sensibilización virtual Lineamientos para el cierre de la vigencia fiscal 2025 - Cuentas de cobro, dirigida a los contratistas 26 de noviembre
- ✓ Se deben realizar los pagos a: 1) El Colegio de Estudios Superiores En ADMINISTRACIÓN - CESA tiene pendiente radicar la factura para el pago del curso "Programa de Liderazgo de Mujeres en Juntas Directivas" realizado por la Dra. Vanessa Velasco por \$ 11.200.000; 2) Kapital Group tiene pendiente de radicar la factura para el pago de los cuatro diplomados (Power BI y BIG DATA, Energías limpias y conflictos socioambientales, Auditoría de TI Evaluación Control Fiscal Interno y Legislación, normas y trámites urbanísticos) correspondiente al contrato 1045 de 2025 por valor de \$165.720.00

Comisión de Personal Durante el mes de noviembre se tiene programadas las siguientes actividades

- ✓ Elecciones para escoger a los dos representantes de los funcionarios principales y dos suplentes: El 6 de noviembre de 2025
- ✓ Elaboración y comunicación del acto administrativo
- ✓ Solicitud a la Dra. Vanessa Velasco para la designación de los representantes de la entidad.
- ✓ Citación Reunión Ordinaria nueva comisión de personal 2025-2027 y elección del presidente/a de la Comisión de Personal: 21 de noviembre
- ✓ Solicitud de usuarios para el nuevo/a presidente/a de la Comisión de Personal en la plataforma del SIMO
- ✓ Revisión de las listas de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital 6 por parte de la Comisión de personal. Las listas son remitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC el 26 de noviembre de 2025 y el 3 de diciembre plazo para subir en el SIMO las novedades de las listas (exclusiones)

Bienestar Durante el mes de noviembre se tienen programadas las siguientes actividades:

- ✓ Caminata ecológica al Municipio de Macheta (Cundinamarca).
- ✓ Cierre de Gestión el 25 de noviembre del 2025 en Compensar de la 220.
- ✓ Curso de pintura el 26 de noviembre del 2025 en las instalaciones de la entidad.
- ✓ Rendición de cuentas el 2 de diciembre del 2025 en Compensar de la avenida 68.
- ✓ Lanzamiento del convenio con smartfit el 3 de diciembre del 2025.
- ✓ Novena navideña el 23 de diciembre del 2025.

Seguridad y Salud en el Trabajo Para el mes de noviembre se tienen programadas las siguientes actividades en cumplimiento del plan anual SST:

- ✓ Verificar aleatoriamente el 10% de las afiliaciones de los funcionarios y contratistas riesgo V.
- ✓ Gestionar de la reunión mensual y funcionamiento del COPASST de acuerdo con la legislación colombiana, y participación en las mismas.
- ✓ Verificar la realización del Informe de Gestión anual del COPASST.
- ✓ Asegurar que todos los colaboradores independientes de su forma de vinculación tengan inducción específica en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Realizar la evaluación de los Estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo contemplados en la Resolución 0312 de 2019 con el fin de medir el avance y el estado real del SG-SST de la SDHT.
- ✓ Realizar actividades en prevención de desórdenes musculoesqueléticos e higiene postural (pausas activas).
- ✓ Realizar seguimiento a condiciones médicas de restricción, incapacidades superiores a 90 días y/o proceso de calificación de origen.
- ✓ Reportar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales diagnosticadas.
- ✓ Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral que se reporten en el 2024 en un plazo no mayor a 15 días.
- ✓ Registrar estadísticamente los accidentes de trabajo y enfermedades laborales calificados en 2025
- ✓ Mantener actualizados los índices de frecuencia y severidad de la accidentalidad, y los de prevalencia e incidencia de la enfermedad laboral de la SDHT.
- ✓ Seguimiento a la realización de inspecciones pre operacionales a vehículos oficiales
- ✓ Gestionar y verificar la implementación del Teletrabajo como una forma de trabajo oficial en la entidad. Visitas de seguimiento para aprobación de continuidad anual.
- ✓ Gestionar la ejecución de la auditoría en ISO 45001 en SST de acuerdo con el alcance definido por la entidad.

Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión. Se encuentra en proceso el seguimiento y acompañamiento a las concertaciones de compromisos laborales de los nuevos funcionarios provisionales y concertaciones de acuerdos de gestión de los nuevos gerentes públicos y de quienes cambiaron de empleo y funciones. Así mismo, se está realizando seguimiento de las

evaluaciones que se deben efectuar de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos retirados y de los funcionarios que cada uno tenía a cargo. Igualmente, la evaluación de los funcionarios que son nombrados en encargo y de la nueva concertación que deben realizar.

Cultura organizacional Se tiene pendiente continuar interviniendo factores a reforzar de la cultura organizacional, con base en los resultados de la encuesta aplicada, coordinar y lanzar periódico digital enfocado en la cultura y las variables de la misma.

Plan de gestión de integridad Se tiene pendiente 2da actividad de sensibilización con base en la caja de herramientas del DAFP, encuesta de medición de valores, actividad de cierre vigencia y elaboración informe 2do semestre.

Plan de gestión del cambio Reunión con directivos para socializar los nuevos movimientos y cambios en la planta de personal. Continuar divulgando cada una de las variables que sean de conocimiento para toda la Entidad.

Nomina, 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.

De otra parte, durante el tiempo de gestión, se efectuó liquidación y pago de 6 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
- ✓ María Paula Salcedo
- ✓ Ana Milena Yela

Así mismo, se encuentra en trámite el acto administrativo para notificar la liquidación de prestaciones definitivas de los exfuncionarios relacionados, con el fin de poder realizar el pago de las mismas.

- ✓ José Luis Aldana
- ✓ Jorge Alberto Moreno

Los funcionarios Neiber Yaneth Prieto y Rodrigo Ernesto Carrascal presentaron renuncia a partir del 07 de noviembre de y 05 de noviembre de 2025 respectivamente, el cual se le

reconoce en la nómina del mes de noviembre los días laborados a la fecha de su renuncia, para posteriormente realizar la liquidación de prestaciones sociales definitivas.

Por otra parte, se atendió de manera oportuna todas las solicitudes de disfrute de vacaciones con corte al 31 de octubre, sin embargo, el estado de las vacaciones acumuladas de los servidores de la planta de personal es el siguiente:

NOM BRE	CÉDULA	CARGO	FECHA INGRESO	PERIODOS PENDIENTES
VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL	52331161	Secretaria de Despacho	1/01/2024	0
DANIEL EDUARDO CONTRERAS CASTRO	1075652149	Subsecretario de Despacho	11/07/2024	1
REDY ADOLFO LÓPEZ LÓPEZ	79628796	Subsecretario de Despacho	29/01/2024	1
ALBA CRISTINA MELO GÓMEZ	52718926	Subsecretario de Despacho	9/04/2024	0
CARLOS ANDRES DANIELS JARAMILLO	80171811	Subsecretario de Despacho	20/02/2024	0
CAMILO ANDRÉS PEÑUELA CANO	80041913	Subsecretario de Despacho	5/02/2024	0
JOSE ALEXANDER MORENO PAEZ	80239647	Subdirector Administrativo	27/03/2025	0
CESAR AUGUSTO CACERES GONZALEZ	79999723	Subdirector Financiero	19/07/2024	0
IVAN MAURICIO MEJIA CASTRO	79701199	Subdirector Técnico	26/01/2024	0
JAIME OLAYA AMADO	79842658	Subdirector Técnico	19/09/2023	2
RODRIGO ERNESTO CARRASCAL ENRIQUEZ	79718543	Subdirector Técnico	4/04/2024	0
CAMILO EDUARDO TORRES MUÑOZ	79383437	Subdirector Técnico	18/07/2024	0
JULIO ALVARO FORIGUA GARCIA	79705510	Subdirector Técnico	12/10/2021	2
ADRIANA IVONNE CARDENAS ANAYA	53006917	Subdirector Técnico	14/08/2025	0
LUZ DARY PULIDO CRUZ	52532165	Subdirector Técnico	21/03/2025	0
JAZMIN ROCIO OROZCO RODRIGUEZ	32798171	Subdirector Técnico	3/04/2024	1
NEIBER YANETH PRIETO PERILLA	51849271	Subdirector Técnico	26/02/2020	2
LESLIE DIAHANN MARTINEZ LUQUE	39585005	Subdirector Técnico	6/09/2024	0
ANA CAROLINA RODRIGUEZ RIVERO	52420622	Subdirector Técnico	14/08/2025	0
FRANCISCO GUILLERMO PEREZ MARTINEZ	1042417351	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	21/06/2021	2
MANUEL ALFONSO RINCON RAMIREZ	80136638	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	3/02/2023	0
MILTON JAVIER LATORRE MARIÑO	79982483	Asesor	9/03/2023	0
CAROLINA ROSA CASTAÑEDA DE AVILA	52265674	Asesor	1/10/2025	0
MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS	79484907	Asesor	6/01/2022	2
CLAUDIA GOMEZ MORALES	52084821	Profesional Especializado	8/06/2021	1
PEDRO PABLO PEÑA CASTIBLANCO	4228842	Profesional Especializado	24/09/2018	2
GUILLERMO MURILLO OLIVEROS	11850460	Profesional Especializado	2/01/2007	1
HEIDY AMERICA LOSADA GARCIA	66917856	Profesional Especializado	6/11/2020	1
JULIAN ERNESTO RODRIGUEZ SIERRA	11433116	Profesional Especializado	21/06/2021	
NATALIA TAMAYO CHAPARRO	52698010	Profesional Especializado	5/10/2018	2
BARBARA CEPEDA ESPINEL	63360738	Profesional Especializado	23/04/2013	2
MARIA MERCEDES PEDROZA PARRA	35521916	Profesional Especializado	2/01/2007	2
BLANCA LUCILA MARTINEZ CRUZ	24213144	Profesional Especializado	22/01/2021	1
BLANCA CECILIA CORTES CRUZ	23498890	Profesional Especializado	6/09/2021	1
EDGAR ANDRES CASTRO PEÑA	80024049	Profesional Especializado	15/11/2022	0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	FECHA INGRESO	PERIODOS PENDIENTES
DIANA MARCELA QUINTERO CASAS	52350503	Profesional Especializado	9/08/2018	1
DORA INOCENCIA CASTILLO VALDERRAMA	39664566	Profesional Especializado	30/04/2013	0
EDISON RESTREPO CEBALLOS	71761674	Profesional Especializado	4/11/2020	0
EFREN EMIGDIO CARDENAS BERMUDEZ	79605849	Profesional Especializado	4/11/2020	0
CLAUDIA ELIZABETH BOHORQUEZ HERNANDEZ	51975445	Profesional Especializado	1/12/2021	0
IVAN GIL ISAZA	4579016	Profesional Especializado	2/01/2007	1
JAIRO DE JESUS DUITAMA REYES	7217591	Profesional Especializado	1/12/2020	0
JESUS HERNANDO IBARRA GONZALEZ	1018423753	Profesional Especializado	3/08/2018	2
JOHN JAIRO ECHAVARRIA GOMEZ	71685678	Profesional Especializado	1/08/2012	1
JOHN ALEXANDER MARTINEZ BARRETO	79909955	Profesional Especializado	4/11/2020	0
JULIO CESAR RAMIREZ LEON	79290465	Profesional Especializado	2/01/2007	0
KARENT DAYHAN RAMIREZ BERNAL	1023893878	Profesional Especializado	1/08/2018	3
LAURA MARINA GALEANO CASTILLO	52707802	Profesional Especializado	4/11/2020	0
LILIANA PAOLA GAITAN BARRAGAN	52393099	Profesional Especializado	17/11/2020	1
LUIS BELTRAN URQUIJO MELCHOR	78702414	Profesional Especializado	10/12/2020	0
LUIS URIEL ROJAS PINZON	74270408	Profesional Especializado	17/11/2020	1
MARTHA ISABEL SOTO CORREA	52123004	Profesional Especializado	1/10/2021	1
JUAN JOSE CORREDOR CABUYA	1026271116	Profesional Especializado	14/09/2021	2
NANCY AMPARO BELTRAN MERA	51736627	Profesional Especializado	2/01/2007	2
NELSON AUGUSTO MORENO RODRIGUEZ	80036348	Profesional Especializado	15/12/2020	0
SONIA MILENA BENJUMEA CASTELLANOS	43615226	Profesional Especializado	25/11/2020	1
VICTOR RAUL NEIRA MORRIS	74282260	Profesional Especializado	4/11/2020	1
LUIS ANTONIO SARMIENTO MELO	6769668	Profesional Especializado	12/03/2021	1
ALVARO ROJAS TRUJILLO	12193358	Profesional Especializado	2/01/2007	1
JUAN CAMILO CORREDOR PARDO	1032377504	Profesional Especializado	20/11/2020	1
CLAUDIA MARCELA LONDOÑO LOPEZ	52096386	Profesional Especializado	12/12/2023	0
MARIO CASTILLO JIMENEZ	79265641	Profesional Especializado	20/12/2023	0
ROSA CAROLINA CORAL QUIROZ	53167119	Profesional Especializado	20/12/2023	0
JUAN CARLOS HOYOS RODRIGUEZ	10270105	Profesional Especializado	20/12/2023	0
CAROLINA PAOLA JIMENEZ JIMENEZ	1129565422	Profesional Especializado	21/12/2023	0
HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS	1018431754	Profesional Especializado	11/09/2025	0
MÓNICA CASTRO MARTINEZ	52329943	Profesional Especializado	10/09/2024	0
EDGAR ANDRES ORTIZ VIVAS	80121497	Profesional Especializado	24/11/2020	0
SANDRA LILIANA VERA SOTO	52886911	Profesional Especializado	5/01/2021	1
LUZ MARINA CRUZ RAMIREZ	20677686	Profesional Especializado	21/12/2023	0
DIANA CAROLINA QUIROGA LÓPEZ	53119058	Profesional Especializado	25/10/2024	1
CARLOS JAVIER CASTILLO ROMERO	79802867	Profesional Especializado	8/06/2021	1
EDNA RUTH MENDOZA ALZATE	35414638	Profesional Especializado	30/04/2013	1
ALONSO MARIN CARDONA	15958519	Profesional Universitario	2/01/2007	1
FRANCISCO ADOLFO VENEGAS MANRIQUE	80471956	Profesional Universitario	18/01/2019	0
CARLOS ARTURO LARA CIFUENTES	79568969	Profesional Universitario	4/11/2020	0
MARISOL MURILLO SANCHEZ	1023887749	Profesional Universitario	21/12/2023	0
EUGENIO GOMEZ JARAMILLO	10236248	Profesional Universitario	3/10/1996	2
LUZ KARIME MEDINA ROMERO	52382164	Profesional Especializado	22/12/2023	0
MILYTA GODOY RAMOS	39571538	Profesional Universitario	22/12/2023	1
ANDRES FAID GARZON APONTE	1010187540	Profesional Universitario	4/11/2020	0
PAOLA ANDREA MAYORGA TOVAR	52228424	Profesional Universitario	9/07/2013	1
CINDY LORENA MORA RODRÍGUEZ	1033729255	Profesional Universitario	12/09/2024	0
NICOLAS ALEXANDER OSPINA HIDALGO	1022394980	Profesional Universitario	29/12/2023	1
NICOLAS DAVID CASTILLO GONZALEZ	1030623154	Profesional Universitario	6/11/2020	0
MARIA CAMILA RUIZ TORRES	1032463523	Profesional Universitario	10/11/2020	1
IVONNE MARIANA BAUTISTA PIRAQUIVE	1016091214	Profesional Universitario	28/03/2023	1
CRISTIAN SANTIAGO BUITRAGO CRUZ	1032489692	Profesional Universitario	12/09/2024	0
MARY LUZ QUINTERO	52375642	Técnico Administrativo	6/11/2020	0
LUZ MILA CASTELLANOS MENDEZ	23376337	Técnico Administrativo	10/11/2020	1
MARCELA GARCIA NIÑO	1030594252	Técnico Administrativo	10/11/2020	0
PAULA STEPHANIE RINCON SALAMANCA	53891321	Técnico Administrativo	1/12/2020	0
YULY ANDREA DUARTE GONZALEZ	1019061994	Técnico Administrativo	7/01/2024	0
LUIS CARLOS AVELLANEDA PRECIADO	1071164892	Técnico Administrativo	21/12/2023	1
LUIS EFREN CORTES BELTRAN	79385393	Técnico Administrativo	30/04/2013	0

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	FECHA INGRESO	PERIODOS PENDIENTES
ALBERTO CARDONA CUERVO	10238416	Técnico administrativo	30/04/2013	1
LIDIA MERCEDES FLECHAS CAMARGO	1053606218	Auxiliar Administrativo	13/11/2020	1
LUIS GONZALO GOMEZ GUTIERREZ	4252321	Auxiliar Administrativo	26/11/2018	0
JEANETTE OBDULIA BECERRA LLANOS	51915842	Auxiliar Administrativo	29/12/2023	0
ESTHER JUDITH LAZARO MONROY	32717727	Auxiliar Administrativo	2/01/2007	0
LUZ DARY SANTANA AGUILAR	53036787	Secretaria	1/06/2015	2
FREDY DARIO CRUZ GARCIA	2996355	Conductor	18/11/2020	0
GUILLERMO ROJAS SAIZ	79547192	Conductor	18/11/2020	0
JOHNN FREDDY VARGAS BRICEÑO	79867042	Conductor	2/02/2021	0
MANUEL JAVIER MONCADA GALLON	79334791	Conductor	2/02/2021	1
NESTOR DANIEL AVILA GOMEZ	80247325	Conductor	13/11/2020	0

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 programar 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, la única servidora que tiene acumulados tres periodos de vacaciones y que programo uno de ellos para disfrutar en diciembre de 2025 es KARENT DAYHAN RAMIREZ BERNAL.

Los que se relacionan a continuación tienen dos periodos acumulados, de los cuales 4 de ellos tienen solicitud de vacaciones para disfrutar entre diciembre de 2025 y enero de 2026.

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	FECHA INGRESO	PERIODOS PENDIENTES
JAIME OLAYA AMADO	79842658	Subdirector Técnico	19/09/2023	2
JULIO ALVARO FORIGUA GARCIA	79705510	Subdirector Técnico	12/10/2021	2
NEIBER YANETH PRIETO PERILLA	51849271	Subdirector Técnico	26/02/2020	2
FRANCISCO GUILLERMO PEREZ MARTINEZ	1042417351	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	21/06/2021	2
MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS	79484907	Asesor	6/01/2022	2
PEDRO PABLO PEÑA CASTIBLANCO	4228842	Profesional Especializado	24/09/2018	2
NATALIA TAMAYO CHAPARRO	52698010	Profesional Especializado	5/10/2018	2
BARBARA CEPEDA ESPINEL	63360738	Profesional Especializado	23/04/2013	2
MARIA MERCEDES PEDROZA PARRA	35521916	Profesional Especializado	2/01/2007	2
JESUS HERNANDO IBARRA GONZALEZ	1018423753	Profesional Especializado	3/08/2018	2
JUAN JOSE CORREDOR CABUYA	1026271116	Profesional Especializado	14/09/2021	2
NANCY AMPARO BELTRAN MERA	51736627	Profesional Especializado	2/01/2007	2
EUGENIO GOMEZ JARAMILLO	10236248	Profesional Universitario	3/10/1996	2
LUZ DARY SANTANA AGUILAR	53036787	Secretaria	1/06/2015	2

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 octubre de 2025.



COMPENSATORIOS PENDIENTES AL 31 DE OCTUBRE 2025					
CEDULA	NOMBRE	CARGO	DÍAS COMPENSATORIOS PENDIENTES AÑO 2022	DÍAS COMPENSATORIOS PENDIENTES AÑO 2024	DÍAS COMPENSATORIOS PENDIENTES A OCTUBRE 2025
2996355	FREDY DARIO CRUZ GARCIA	Conductor 480-10		0.00	5.72
53036787	LUZ DARY SANTANA AGUILAR	Secretaria 440-15	33	12.25	9.51
79334791	MANUEL JAVIER MONCADA GALLÓN	Conductor 480-10		0.00	2.89
79547192	GUILLERMO ROJAS SAIZ	Conductor 480-10		0.00	20.86
79867042	JHONN FREDDY VARGAS BRICEÑO	Conductor 480-10		7.20	30.94
80247325	NESTOR DANIEL AVILA GOMEZ	Conductor 480-10		0.25	10.81

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

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, incapacidades, descuentos de seguridad social cuando se pagan vacaciones, 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.



Requerimiento	Porcentaje parametrización y Desarrollo	Observaciones
Liquidación de Vacaciones Interrumpidas	30%	
Manejo de Encargos	30%	
Liquidar tiempo compensatorio	30%	
Generación del archivo bogdata.	30%	
Generación Archivo Pila	30%	
Generación de Aportes Parafiscales	30%	
Autoliquidación de aportes seg social	30%	
Liquidación 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 ocurrió el evento
Generación de nómina retroactivo	85%	Se debe hacer seguimiento, toda vez que para el retroactivo No. 2 genero muchas diferencias
Liquidar Nómina 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 retención procedimiento 2	100%	Hacer seguimiento siempre
Generación de Cesantías/intereses cesantía	100%	Hacer seguimiento siempre
Liquidación Prima Semestral	100%	Hacer seguimiento siempre
Generación de Certificados Laborales	100%	Hacer seguimiento siempre
Programación de vacaciones	100%	Hacer seguimiento siempre
Liquidación 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 antigüedad	100%	Hacer seguimiento siempre
Liquidación Bonificación de permanencia	100%	Hacer seguimiento siempre

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.

Durante el desarrollo de las funciones asignadas, el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura evidenció retos asociados a la optimización operativa. Se identificó una baja articulación entre los procedimientos y las herramientas tecnológicas institucionales, lo que ocasiona reprocesos, incremento en los tiempos de respuesta y una alta dependencia de controles manuales. Adicionalmente, la ausencia de mecanismos automatizados para verificación de topes y cupos de papel.

Por otra parte, desde el proceso de Gestión Documental presentó las siguientes dificultades

Retrasos en el proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), debido a ajustes pendientes y trámites en curso ante el Archivo de Bogotá, limitaciones en la capacidad de almacenamiento electrónico institucional, dado que la información documental continúa distribuida en diferentes plataformas como SharePoint, VUC, OneDrive y carpetas internas, lo que dificulta la centralización y el control e insuficiencia de espacios físicos para archivos de gestión, situación que requiere avanzar en las transferencias documentales correspondientes y en la preparación de los procesos de codificación una vez las TRD sean aprobadas.

A pesar de las dificultades técnicas, se alcanzaron avances importantes durante el periodo, se dio Continuidad operativa del proceso de gestión documental, garantizando el funcionamiento efectivo de los procedimientos relacionados con correspondencia, archivo de bodega y procesos técnicos archivísticos, se desarrolló de mesas técnicas con el Archivo de Bogotá, que han permitido avanzar en la revisión, ajuste y proceso de convalidación de la TRD conforme a las directrices normativas, se ha venido fortalecimiento la articulación técnica para el manejo de documentos físicos y electrónicos, mejorando la trazabilidad y preparación para futuras transferencias documentales y se avanzó en la organización y disposición técnica de los documentos, sentando las bases necesarias para implementar la codificación documental una vez la TRD sea aprobada.

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

Esta documentación puede ser consultada del mapa interactivo web de la Secretaría Distrital del Hábitat en el siguiente enlace

<https://mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co/portal/>

En el cual podrás indagar los manuales, protocolos, instructivos, documentos técnicos, procedimiento y formatos asociados a los procesos que pertenecen a la Dirección Administrativa

7. Informe del estado de la correspondencia asignada mediante las diferentes plataformas de la entidad (SIGA y BOGOTA TE ESCUCHA y otras).

Este reporte consolida la dinámica de radicación y distribución documental registrada a la Subdirección Administrativa y sus procesos, por medio del Sistema de Gestión Documental – Modulo de correspondencia SIGA de la entidad.

Durante el periodo del presente informe se realizó el seguimiento, análisis y consolidación de la correspondencia asignada a esta dependencia, se registraron un total de 124 radicados

y distribuidos de la siguiente manera:

Dependencia	Radicados Asignados	Cerrados	Asignados (En trámite)	Observación General
Talento Humano	69	6	63	Alto volumen; varios radicados ya tienen cierre formal.
Servicio al Ciudadano	26	1	25	Predominan derechos de petición y acceso a la información.
Contractual	13	1	12	Flujo constante de comunicaciones oficiales y DP.
Bienes y Servicios	5	0	5	Todos en trámite.
Subdirección Administrativa	5	0	5	Requieren seguimiento por plazo.
Correspondencia	3	1	2	Avance significativo pese al bajo volumen.
Gestión Documental	3	1	2	Algunos radicados cerrados vía PQR Web.
TOTAL GENERAL	124	10	114	La mayoría continúa asignada y en trámite activo.

- 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 se informa que, en archivo adjunto, en la hoja “Personas Jurídica” 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.**

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.

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.

Se sugiere fortalecer las competencias técnicas de los enlaces documentales de cada oficina productora, con el propósito de asegurar una aplicación más rigurosa y uniforme de los procesos establecidos en el Sistema de Gestión Documental. Aunque se han realizado socializaciones previas, aún persisten reprocesos que evidencian la necesidad de reforzar el acompañamiento y la apropiación de los procedimientos archivísticos en el manejo de archivos físicos y electrónicos.

Así mismo, se invita a reiterar dentro de la entidad que los documentos electrónicos de archivo requieren el mismo tratamiento técnico que los documentos físicos. Mantenerlos por fuera de los controles archivísticos genera riesgos de pérdida, corrupción, alteración o duplicidad de información, además de afectar el cumplimiento del ciclo vital del documento y de las Tablas de Retención Documental.

12. Resultado del acuerdo de gestión:

Conforme al proceso de encargo y dado el tiempo durante el cual se ejerció la Subdirección Administrativa origen del presente informe, no se llevó a cabo la concertación de los acuerdos de gestión; en consecuencia, no se realizaron las evaluaciones correspondientes

13. Informes entes de control

a. Planes de mejoramiento Contraloría De Bogotá

No. HALLAZO	AREA RESPONSABLE	CODIGO ACCIC	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	VARIABLES DEL INDICADOR	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
2.2.1	Subdirección Administrativa Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	1	2.2.1 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal en cuantía de \$19.938.100 y presunta incidencia disciplinaria, por la pérdida de seis (6) computadores portátiles.	Realizar la individualización de los activos de la entidad, asignando responsable y estableciendo el estado del bien.	Bienes individualizados	Bienes individualizados/Total de activos de la SDHT	1	17/06/2025	31/12/2025
2.2.1	Subdirección Administrativa Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	2	2.2.1 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal en cuantía de \$19.938.100 y presunta incidencia disciplinaria, por la pérdida de seis (6) computadores portátiles.	Realizar campañas de sensibilización sobre el manejo y responsable del inventario asignado	Sensibilizaciones en manejo de inventarios	Jornadas realizadas/jornadas programadas	2	17/06/2025	30/03/2026
2.2.1	Subdirección Administrativa Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	3	2.2.1 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal en cuantía de \$19.938.100 y presunta incidencia disciplinaria, por la pérdida de seis (6) computadores portátiles.	Actualizar el estado del inventario de la SDHT	Actualización estado contable de la entidad	Bienes dados de baja/Total de bienes que cumplieron vida útil	1	17/06/2025	31/01/2026
2.2.2	Subdirección Administrativa Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	1	2.2.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la compra de 4 escáner sin que existiera 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 responsable y estableciendo el estado del bien.	Bienes individualizados	Bienes individualizados/Total de activos de la SDHT	1	17/06/2025	31/12/2025
2.2.2	Subdirección Administrativa Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	2	2.2.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la compra de 4 escáner sin que existiera 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	Revisión de infraestructura	Revisión de bodega/Total de Bodegas de la SDHT	1	17/06/2025	31/12/2025
3.2.4.2	Subdirección Administrativa Gestión Contractual	1	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 tres jornadas 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-MM01, Manual de Supervisión e Interventoría PS07-MM58 y instructivo para publicación y seguimiento de informes y evidencias PS07-IN91.	Jornadas de capacitación	Numero de jornadas de capacitación o sensibilización realizadas / Numero de jornadas de capacitación o sensibilización programadas	3	22/05/2025	31/12/2025
3.2.4.3	Subdirección Administrativa Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	1	3.2.4.3 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal en cuantía de \$256.103.883 y presunta incidencia disciplinaria, por pagos de productos sin soportes, o soportes incompletos, o soportes iguales al contrato de prestación de servicios No. 873 de 2023.	1. Actualizar el Procedimiento operador logístico y sala de juntas PS02-PR18, robusteciendo los puntos de control, que garantice la ejecución del evento y su posterior pago.	Procedimiento actualizado	Procedimiento actualizado	1	22/05/2025	21/04/2026
3.1.1.3	Subdirección Administrativa Gestión Contractual	1	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 celebran contratos de fiducia mercantil para los programas de subsidios de vivienda de intereses 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	Un documento elaborado	Documento publicado	1	14/07/2025	28/02/2026

Es pertinente indicar que conforme al Decreto 510 del 22 de octubre en la que establece la nueva estructura organizacional de la entidad los planes del proceso de gestión contractual, pasa hacer responsables de la Dirección de Contratación, lo anterior sustentado con el radicado número 3-2025-11187

b. Planes de mejoramiento internos

Código resultado PMI - Código acción	Descripción del resultado	Código acción	Descripción de la acción	Indicador	Fórmula del indicador	Fecha inicio	Fecha terminación
PMI 221 - 1	Registro de las TRD en el registro único de series documentales) No se hizo entrega de las evidencias (copia) del certificado de registro expedido por Archivo General de la Nación al momento de la actual visita.	1	Registrar las series documentales producto de las Tablas de Retención Actualizadas y Convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	Registro de las series documentales ante el Archivo General de la Nación posterior a la Convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.	Registro de las series documentales ante el Archivo General de la Nación posterior a la Convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.	14/07/2020	31/12/2020
PMI 926 - 1	No se evidencia eficacia en el aseguramiento de los equipos de seguimiento y medición utilizados por la entidad.	1	Llevar a cabo el proceso de selección de mínima cuantía para adelantar la calibración de dos basculas digitales.	Procedimiento Metrología creado	No. de Procedimiento creado/No. Procedimiento programados*100	1/12/2024	31/12/2025
PMI 926 - 2	No se evidencia eficacia en el aseguramiento de los equipos de seguimiento y medición utilizados por la entidad.	2	Llevar a cabo el proceso de selección de mínima cuantía para adelantar la calibración de dos basculas digitales.	Plan de Mantenimiento Actualizado	No. de plan Actualizado/No. plan programados*100	1/12/2024	31/12/2025
PMI 926 - 3	No se evidencia eficacia en el aseguramiento de los equipos de seguimiento y medición utilizados por la entidad.	3	Llevar a cabo el proceso de selección de mínima cuantía para adelantar la calibración de dos basculas digitales.	Plan de Mantenimiento Actualizado	No. de plan Actualizado/No. plan programados*100	1/12/2024	31/12/2025
PMI 926 - 4	No se evidencia eficacia en el aseguramiento de los equipos de seguimiento y medición utilizados por la entidad.	4	Llevar a cabo el proceso de selección de mínima cuantía para adelantar la calibración de dos basculas digitales.	Inventario actualizado	No inventario actualizado/No. Inventario Programado	1/12/2024	31/12/2025
PMI 993 - 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.	1	Fortalecer los mecanismos de invitación a través de correo electrónico y del SIGA al equipo directivo a los procesos de capacitación	Mecanismos de invitación	acciones realizadas / acciones propuestas *100	26/03/2025	30/11/2025
PMI 994 - 1	Para el desarrollo de las jornadas de inducción se sugiere ampliar los temáticos 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.	1	Talento Humano solicitará a través de memorando extenderá invitación a los procesos que no han participado en las jornadas de inducción	Inducción SDHT	acciones realizadas / acciones propuestas *100	26/03/2025	30/11/2025
PMI 995 - 1	Culminar la toma física del inventario de 2.997 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.	1	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.	Índice de Procedimientos Actualizados	Número de procedimientos actualizados / Número de procedimientos planeados para actualizar	26/03/2025	31/05/2025
PMI 996 - 1	Culminar la toma física del inventario de 2.997 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.	1	Paquetear el inventario para identificar fielmente los bienes de la Entidad, y terminar la toma física del inventario	Índice de Paqueteo de Bienes	Número de bienes paqueteados/Todos los bienes de la Entidad	26/03/2025	31/10/2025
PMI 997 - 1	Culminar la toma física del inventario de 2.997 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.	1	Depurar la base de bienes de la Entidad, conforme el inventario físico.	Índice de Depuración de Bienes	Número de bienes depurados / Todos los bienes de la Entidad	26/03/2025	31/10/2025
PMI 999 - 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.	1	Radical solicitud de convalidación de las Tablas de Retención Documental 2016 ante el Archivo de Bogotá	TRD 2016 avaladas	TRD 2016 avaladas	26/03/2025	31/12/2025
PMI 1000 - 1	Es imperativo que se la Entidad aplique la digitalización de los expedientes derivados de las actividades menores, 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.	1	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.	Identificación de necesidades de infraestructura para la implementación de documentos electrónicos de archivo	Identificación de necesidades de infraestructura para la implementación de documentos electrónicos de archivo	26/03/2025	31/12/2025

Es pertinente indicar que conforme al Decreto 510 del 22 de octubre en la que establece la nueva estructura organizacional de la entidad los planes del proceso de participación y relacionamiento con la comunicad pasan hacer responsable de la Oficina de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía con el radicado número 3-2025-11273

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 establecidos

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

Durante el periodo de encargo, como Subdirector Administrativo encargado, no se me fue entregado ni asignado inventarios a mi cargo

15. Otros procesos o situaciones a su cargo.

Proceso Gestión Documental –TRD se le da continuidad al proceso de actualización y convalidación de la TRD 2016 de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de ajustar el instrumento a la normativa vigente y garantizar la adecuada gestión documental y administrativa de la entidad.

Gestión adelantada.

Durante la temporalidad se realizaron las siguientes acciones:

- ✓ Se adelantaron comunicaciones formales con el Archivo de Bogotá para solicitar revisión y orientación frente a las observaciones realizadas al instrumento.
- ✓ Se realizaron reuniones preliminares de articulación con el ente rector para aclarar requerimientos y coordinar los insumos necesarios para la asistencia técnica.
- ✓ Se organizó y consolidó la documentación documental base (series, subseries y soportes) con el fin de preparar el instrumento para revisión.
- ✓ Se asignó un equipo técnico encargado de centralizar la información, revisar la consistencia de los instrumentos archivísticos y hacer seguimiento al proceso.

Estado actual del proceso A corte del 4 de noviembre, se encuentra en etapa de preparación y coordinación, en espera de la asistencia técnica con el Archivo de Bogotá, la cual permitirá validar los ajustes técnicos requeridos para avanzar hacia una nueva presentación del instrumento.

Progreso alcanzado:

- ✓ Se logró consolidar la información administrativa y técnica necesaria para la asistencia técnica.
- ✓ Se aclararon los lineamientos preliminares con el ente rector para orientar los ajustes a la versión vigente de la TRD.
- ✓ Se fortaleció la coordinación interna entre las áreas involucradas para garantizar

coherencia en la documentación a presentar.

Acciones siguientes

- ✓ Participar en la mesa técnica programada con el Archivo de Bogotá.
- ✓ Incorporar los ajustes técnicos que resulten de dicha mesa.
- ✓ Presentar la TRD revisada ante el CIGD para su aprobación interna.
- ✓ Remitir formalmente el instrumento ajustado para su evaluación y convalidación.

Para el proceso de Participación y Relacionamento con la Ciudadanía – Oficina de Participación y Relacionamento con la Ciudadanía, se realizan las siguientes recomendaciones, robustecer el seguimiento y control a la gestión de PQRS con el fin de lograr un cumplimiento del 100% a la oportunidad de las respuestas conforme a la normatividad vigente, por otra parte, 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.

Por otra parte, se debe 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, de igual medida 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 PQRS.

16. Relación los encargos de otros servidores en su cargo, durante el periodo de su gestión.

Durante el periodo referido en el presente informe, no se generaron nuevos encargos adicionales para la Subdirección Administrativa

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
Carpeta compartida	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ENCARGADA

Servidor público		Jefe inmediato	
Firma		Firma	
Nombre	José Alexander Moreno Páez	Nombre	