

Bogotá D.C.

Doctor(a):

MARINA LUZ ORTEGA MONTERO

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Dirección Electrónica: mlortegam@secretariajuridica.gov.co, ddad@secretariajuridica.gov.co

BOGOTA, D.C. - BOGOTA, D.C.

Asunto: REPORTE ANUAL EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DE 2021 SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Respetada doctora Mariana, reciba un cordial saludo.

En cumplimiento de lo establecido en la Directiva No. 008 de 2021, remito seguimiento correspondiente a la vigencia 2025 de la información consolidada por la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital del Hábitat, en los términos y condiciones allí previstos.

Quedo atento a cualquier observación, aclaración o requerimiento adicional que se estime pertinente.

Cordialmente,

MAURICIO LIEVANO

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Copia:

FRANCISCO GUILLERMO PEREZ MARTINEZ - FRANCISCO GUILLERMO - francisco.perez@habitatbogota.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Elaboró: MAURICIO LIEVANO

Revisó: MAURICIO LIEVANO-OFICINA DE CONTROL INTERNO -

Aprobó: MAURICIO LIEVANO

**SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
CONTROL INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 008 DE 2021
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**

Bogotá, D. C., febrero de 2026

INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al seguimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de diciembre 30 de 2021 sobre *“lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la perdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”* y en virtud de la cual “ (...) las Oficinas de Control Disciplinario Interno o dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaria Jurídica Distrital(...)” por tanto “(...) El informe deberá enviarse anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y el corte de la información reportada será a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.”

OBJETIVO

Verificar la adopción de medidas para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la perdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, en virtud de la citada Directiva.

ALCANCE

El presente informe aplica para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, respecto de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021.

Dado que la valoración de los criterios de la citada Directiva, también convergen en otros mecanismos de gestión, en este informe también se revelan los resultados respecto del comportamiento de los hallazgos de auditoría interna y externa.

METODOLOGÍA

- En el marco del seguimiento a la ejecución de la Directiva 008 de 2021 durante la vigencia 2025, se solicitó información a las dependencias competentes mediante los memorandos internos Nos. 3-2026-1757 y 3-2026-1864 del 4 de febrero de 2026, a través de los cuales se remitió la base consolidada de actividades con sus respectivas designaciones, así como el enlace a la carpeta compartida dispuesta para el cargue de la informa-

ción. Posteriormente, mediante el memorando No. 3-2026-2243 del 17 de febrero de la misma anualidad, se efectuó la redistribución de actividades entre las dependencias competentes.

- Análisis de la información contenida en los planes e instrumentos administrativos con los cuales se gestiona el, Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá y Plan de Mejoramiento Institucional.
- Consulta y verificación de la información institucional alojada en el sitio web www.habitatbogota.gov.co, Sistema de Información Documental SIGA e información aportada mediante correo electrónico por parte de las dependencias.

ESCALA DE VALORACIÓN

A continuación, se presenta el resumen general del cumplimiento de los criterios contenidos en la directiva 008 de 2021:

Tabla 1. Resumen cumplimiento directiva 008 de 2021

Requerimiento	Cumple	Cumple con recomendaciones	No cumple
Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.	9	1	0
Cumplimiento del Manual de procesos y/o procedimientos.	7	0	0
Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.	6	2	0
Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.	7	2	0
Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información con - tenida en bases de datos y sistemas de información.	6	2	0
Total	35	7	0

A. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS

1. Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

De acuerdo con las disposiciones de la Directiva 008 de 2021 por la Alcaldía Mayor de Bogotá se dictó referente al componente 1:

“En el cumplimiento de los cometidos estatales y durante el ejercicio de las correspondientes funciones o cargos públicos, las y los servidores públicos no pueden distanciarse del objetivo principal para el cual fueron instituidos, como es el de servir al Estado y a la comunidad en la forma establecida en la Constitución, la ley y el reglamento; por lo tanto, pueden verse sometidos a una responsabilidad pública de índole disciplinaria, cuando en su desempeño vulneran el ordenamiento superior y legal vigente, así como por la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones (C.P., arts. 60. y 123)[iii].”

“Así, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales constituye un instrumento de gestión del talento humano que adquiere una importancia nodal en el ordenamiento jurídico colombiano y respecto de las relaciones entre el Estado y sus servidores y servidoras públicas, tal como se encuentra consagrado en los artículos 122[iv] y 123[v] de la Constitución Política de Colombia al prescribir que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (...)” y, que “(...) los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”

“Así lo ha reconocido la Honorable Corte Constitucional al indicar que la descripción, en forma clara y precisa, de las funciones que compete cumplir a cada servidor público tiene un propósito loable, ya que permite al funcionario el conocimiento de las labores que debe realizar para el ejercicio pleno, efectivo y eficiente de sus deberes; y facilita a las autoridades el control sobre ellos, pues el empleado público es responsable no sólo por infringir la Constitución y la ley, sino también por la omisión o la extralimitación en el ejercicio de las tareas que se le han asignado[vi].”

“En virtud de lo anterior y con el fin de garantizar que la conducta y el obrar de los y las empleadas públicas del Distrito Capital se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados a través del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las entidades y organismos distritales deberán cumplir las siguientes directrices:(...)”

Por lo anterior, desde la oficina de control interno se validaron los numerales señalados así:

NUMERA L	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	VALIDACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
1.1	Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.	En la elaboración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat se realizó teniendo en cuenta la guía que estableció el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, aplicando en cada una de las funciones la redacción gramatical que establece la guía (verbo + objeto + condición de calidad) y en cada una de las funciones se tuvo la coherencia en establecer el verbo de responsabilidad según su nivel jerárquico al igual que los núcleos básico de Conocimiento que fueran acorde con la naturaleza de las funciones.	De acuerdo con lo informado por parte del área, se evidenció en la resolución 1134 de 2025 la diferenciación de los diferentes cargos de la Secretaría, donde se validaron de cargos de nivel Directivo, Asesor, Profesional y Asistencial y se evidencio la relación entre los requisitos, nivel jerárquico y competencias, por lo anterior se da cumplimiento al criterio evaluado.	Cumple
1.2	Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.	Se trabajó el documento denominado Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de forma técnica teniendo en cuenta cada uno de los empleos y de sus funciones con las funciones correspondientes a las establecidas en la estructura organizacional, existiendo coherencia entre los procesos y quienes desempeñan el procedimiento, seguidamente con la planta global de personal se detalló que cada uno de los empleos que componen la misma asignándole un propósito principal, unas funciones, unos requisitos de estudios y unos requisitos de experiencias, y para mayor facilidad de la administración en alguna áreas se proyectaron unas fichas para su movilidad.	De acuerdo a lo informado por el área se validó de manera aleatoria siete (7) empleos, donde se pudo evidenciar el análisis detallado y relación de las funciones, perfil y requisitos de los empleos en línea a las funciones de cargo.	Cumple
1.3	Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.	La Dirección Administrativa - Proceso de Talento Humano hace entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente Se realizó la entrega de las nuevas funciones a cada uno de los servidores públicos producto del rediseño, comunicándole la nueva área funcional.	De acuerdo a la evidencia aportada por la dirección de Talento Humano, se informa que se hace entrega del Manual de funciones en dos (2) momentos; al momento de la Posesión y posteriormente se hace envió al correo electrónico del funcionario el manual de funciones.	Cumple
1.4	Al momento de asignar funciones a algún servidor(a) público(a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.	Al momento de asignar las nuevas funciones que desempeñará el servidor público se tuvo en cuenta en no quitarle o adicionarle responsabilidades, ya que por establecer un nuevo documento de manual especificativo de funciones no podemos desmejorar o darle responsabilidad que no son de su competencias, se deja claro que en la modificación del manual se modificaron los procesos ya que la administración pública no es estática si no dinámica.	De acuerdo a lo informado por el área se validó de manera aleatoria siete (7) empleos, donde se pudo evidenciar el análisis detallado y relación de las funciones, perfil y requisitos de los empleos en línea a las funciones de cargo.	Cumple
1.5	Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su	Se realizó la publicación en la página web de la entidad todos los documentos que se originaron producto del rediseño, manual específico, decreto de estructura y la nueva planta de personal de la entidad dando cumplimiento a ley de transparencia, en los tiempos establecidos.	Se evidenció publicación en el sitio WEB, por lo anterior se evidencia el cumplimiento del numeral	Cumple

NUMERA L	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	VALIDACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
	aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."			
1.6	Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.	La socialización se dio de forma general en la entidad y en cada uno de los escenarios que a bien la administración tuvo el espacio para hacerlo, también de forma presencial se está prestando asesoría técnica a todos los servidores que la requieran, al igual que algunos servidores que han requeridos que el profesional se desplace hasta su puesto de trabajo para asesorarlo, en todos los casos de ha hecho.	Se evidenció presentación y listado de asistencia, en el cual se validó la socialización sobre los manuales de funciones. Sin embargo es importante tener en cuenta que el numeral aclara que son periódicas. Por lo anterior se da cumplimiento al numeral con observaciones.	Cumple con recomendaciones
1.7	Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	La Dirección Administrativa dentro del plan de trabajo de capacitación para la vigencia 2025 realizó jornadas de sensibilización donde se promovió el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales así: el 4 y 12 de marzo, en el mes de abril y dentro del curso virtual de inducción para funcionarios que se encuentra en la página de la secretaría del hábitat en la sección de la Oficina de Control Disciplinario Interno esta	Se evidenció la realización de las capacitaciones adelantadas en las fechas indicadas por la dependencia. Por lo anterior se evidenció el cumplimiento de numeral.	Cumple
1.8	En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.	La Dirección Administrativa dentro del plan de trabajo de capacitación para la vigencia 2025 realizó jornadas de sensibilización donde se promovió el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales así: Marzo, abril	Se evidenció la realización de la sensibilización adelantadas en las fechas indicadas por la dependencia. Por lo anterior se evidenció el cumplimiento de numeral.	Cumple
1.9	Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.	Desde la Oficina de Control Interno de Gestión se realiza de manera anual el informe de seguimiento a la Directiva 008 de 2021, dando cumplimiento así a la etapa de evaluación ante la gestión adelantada por la Secretaría	Se evidencia el cargue del informe de seguimiento.	Cumple
1.10	Se exhorta a los directivos y servidores con personal a	Todo servidor público se le asignan funciones y responsabilidades en el desarrollo de las mismas según su	Se informa por parte del área la obligatoriedad de que todo	Cumple

NUMERA L	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	VALIDACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
	cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.	grado salarial, la administración no podrá cometer el error de dejar algún funcionario sin funciones.	funcionario tiene asignado funciones propias de su empleo.	

2. Cumplimiento del Manual de procesos y/o procedimientos.

De acuerdo con las disposiciones de la Directiva 008 de 2021 por la Alcaldía Mayor de Bogotá se dictó referente al componente 2:

“Según la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública (2008)^[vii] la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados y por lo tanto, a los efectos de la calidad en la gestión pública, los procesos, constituyen una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor añadido que debe tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública.”

“En tal sentido, la gestión por procesos y los procedimientos institucionales deben atender los requerimientos, necesidades y expectativas de los diferentes destinatarios de las prestaciones y servicios públicos y, al definir la secuencia detallada y precisa de las diferentes actividades, los estándares para su cumplimiento, así como la definición de las obligaciones y servidores encargados, permite orientar la gestión hacia el logro efectivo de los resultados y controlar el desarrollo adecuado de las funciones y actividades a cargo de la entidad, optimizando y salvaguardando los recursos públicos en procura del interés general y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población; razones que conllevan a que cualquier conducta que se desarrolle por fuera de este marco, pueda generar desviaciones que afecten el patrimonio público o limiten el ejercicio de derechos de la ciudadanía.”

“En virtud de lo anterior y como medida preventiva en materia disciplinaria, las entidades y organismos distritales deberán implementar las siguientes directrices (...)”

Por lo anterior, desde la oficina de control interno se validaron los numerales señalados así:

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
2.1	Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.	Desde la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollan de manera permanente actividades orientadas a la revisión, actualización, publicación, difusión y apropiación de los procesos y procedimientos institucionales, en cumplimiento de lo dispuesto para las entidades y organismos distritales. En este marco, se emiten comunicaciones formales dirigidas a los responsables de los procesos, mediante las cuales se solicita la revisión y validación periódica de los documentos institucionales, con el fin de garantizar su vigencia, coherencia y alineación con el quehacer institucional. Adicionalmente, a partir del 17 de septiembre de 2025, la Entidad adoptó el Sistema de Información Mapa Interactivo Web, como herramienta oficial para la administración, control y difusión de la documentación institucional del Sistema de Gestión. A través de este sistema, los documentos actualizados se publican de manera automática en la página de inicio a manera de reel con los documentos recientemente actualizados, facilitando su consulta y difusión por parte de los y las servidoras de la Entidad. Así mismo, una vez un documento es publicado y queda disponible para consulta, el sistema genera de manera automática una alerta de notificación, lo que fortalece los mecanismos de socialización y asegura la oportunidad en el acceso a la información institucional. Para la vigencia evaluada, se gestionó un total de 333 documentos, discriminados entre creaciones (93) y modificaciones (240), como resultado de los ejercicios de revisión y actualización liderados por los responsables de proceso, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación. Por otra parte, el Procedimiento PG03-PR05 – Elaboración y control de documentos del Sistema de gestión, establece como lineamiento la obligación de realizar una revisión documental general por parte de los responsables de proceso, como mínimo una (1) vez al año, fortaleciendo la cultura de actualización permanente de la documentación institucional. En relación con la apropiación de los documentos, se articulan acciones con la Oficina Asesora de Comunicaciones, mediante el envío de correos masivos, piezas comunicativas y contenidos audiovisuales, orientados a informar sobre las actualizaciones documentales, promover el uso del Mapa Interactivo Web y facilitar la consulta de los documentos institucionales por parte de los servidores y servidoras de la organización. Finalmente, frente a la revisión de los procesos institucionales, estos se actualizan de manera periódica en concordancia con los ajustes estratégicos de la Entidad, con el fin de garantizar que el mapa de procesos refleje de manera precisa la estructura organizacional, las responsabilidades y las dinámicas actuales del quehacer institucional. La última actualización del mapa de procesos fue aprobada en el Comité No. 008-2025 del 16 de diciembre de 2025, en el cual se autorizó el cambio de denominación del proceso "Financiación de soluciones para el acceso a la vivienda" por "Gestión de Soluciones para el acceso y mejoramiento habitacional".	Se validó el cumplimiento del numeral de acuerdo a lo informado por el área	Cumple

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
2.2	Quando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales	Durante la vigencia se ejecutaron los planes de gestión del cambio asociados a la actualización del Mapa de Procesos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 20 de diciembre de 2024, así como a la adopción del Sistema de Información Mapa Interactivo Web. Estas acciones permitieron ajustar y alinear los procesos internos con el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, asegurando su adecuada implementación en la Entidad. Asimismo, conforme al procedimiento PG03-PR10 de Gestión del Cambio, se adelantaron las actividades necesarias para implementar el Decreto Distrital 511 de 2025, Decreto Distrital 653 del 22 de diciembre de 2025, que adopta el Decreto Único del Sector Hábitat y compila los Decretos 510, relacionados con la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat. Desde la Oficina Asesora de Planeación, se impartieron los lineamientos para la estructuración e implementación de los planes de gestión del cambio por proceso.	Se evidenció el cargue en el repositorio de los documentos señalados, por lo anterior se da cumplimiento al numeral.	Cumple
2.3	En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Desde el año 2024 se tiene un formato publicado en el Mapa Interactivo de la Entidad el cual lleva por nombre PS02-PR06 Procedimiento para el ingreso de bienes V9 Se reviso la información relacionada con el numeral 2.3, revisando la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019, establece que se deben incorporar los manuales: anexoResDDC-000001_2019 MANUAL_DE_BIENES ResDDC-000001_2019 MANUAL_DE_BIENES Por lo cual es necesario que revisen la pertinencia de que el proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura realice la inclusión de estos anexos en sus procedimientos o verifique la existencia de los mismos (Sugiero quitar porque una vez revisado el procedimiento de bienes se tiene en cuenta a Resolución 000001)	Se evidenció que el procedimiento PS02-PR06, toma como definiciones las estipuladas en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" expedido mediante Resolución DDC-000001 de 2019 Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá D.C.	Cumple

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
2.4	Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.	Durante la vigencia 2025, la Oficina Asesora de Planeación realizó revisiones periódicas de los procesos y procedimientos institucionales, incorporando el enfoque de gestión de riesgos en el marco del PG03-PR06 – Procedimiento para la Administración del Riesgo. Esto permitió identificar eventos de riesgo, actualizar controles y ajustar los documentos de gestión, garantizando su alineación con las necesidades operativas y el fortalecimiento del sistema institucional. Así mismo, en el marco de la actualización de procesos y procedimientos, el PG03-PR05 – Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión, establece los lineamientos para la actualización de los procedimientos y la identificación de puntos de control en el flujo de actividades. Lo anterior con el propósito de asegurar la trazabilidad, estandarización y mejora continua de los instrumentos de gestión, incorporando controles que permitan mitigar riesgos y fortalecer la eficiencia operativa.	Se realizó la validación de la evidencia mencionada, de acuerdo a la información se evidenció el cumplimiento del numeral.	Cumple
2.5	En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.	La Entidad cuenta con los documentos PG03-IN44 Instructivo elaboración de documentos del Sistema de Gestión y PG03-IN45 Instructivo para elaborar la caracterización de un proceso, en los que se establecen los lineamientos para documentar las caracterizaciones de proceso y los procedimientos para garantizar las responsabilidades claras a cada actividad que se documente. Soportes: - PG03-IN44 Instructivo elaboración de documentos del Sistema de Gestión - PG03-IN45 Instructivo para elaborar la caracterización de un proceso	Se validó el cargue y publicación de los documentos referenciados, dando cumplimiento al numeral.	Cumple

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
2.6	Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.	Los procedimientos institucionales de la Entidad incorporan criterios de oportunidad y calidad mediante la definición de tiempos, roles y controles que garantizan la precisión de la información. Asimismo, incluyen mecanismos para identificar desviaciones y aplicar las medidas correctivas necesarias para mantener la eficiencia y promover la mejora continua. Lo anterior se fundamenta en los lineamientos establecidos en el PG03-PR05 – Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión (versiones V10, V11 y V12), el PG03-IN44 – Instructivo para elaborar los documentos del Sistema de Gestión de la Entidad (versiones V10, V11, V12 y V13) y el PG03-IN45 – Instructivo para elaborar la caracterización de un proceso (versión V8).	Se validó el cargue y publicación de los documentos referenciados, dando cumplimiento al numeral.	Cumple
2.7	Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.	En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 008 de 2021, la entidad cuenta con políticas de operación claramente establecidas, tales como la Política para la Gestión Integral de Riesgos de la Secretaría Distrital del Hábitat, la Política de Calidad, la Política Ambiental y la Política de Seguridad de la Información, entre otras. Así mismo, la entidad cuenta con políticas de operación incorporadas en los procedimientos institucionales, los cuales orientan la ejecución de sus procesos. Adicionalmente, a través del Mapa Interactivo institucional se dispone de manuales, guías e instructivos que orientan la gestión desarrollada por las y los servidores públicos, facilitando la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de la entidad. Los documentos mencionados se encuentran formalizados y disponibles en el Mapa Interactivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, y permiten estandarizar la ejecución de los procesos, definir responsabilidades, asegurar la aplicación de controles y promover el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, en el marco del Sistema de Control Interno.	Se validó el cargue y publicación de los documentos referenciados, dando cumplimiento al numeral.	Cumple

3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

De acuerdo con las disposiciones de la Directiva 008 de 2021 por la Alcaldía Mayor de Bogotá se dictó referente al componente 3:

“El artículo 23 de la Constitución Política consagra el derecho que tienen todas las personas a presentar peticiones respetuosas por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución y, en desarrollo de dicho mandato, la Ley 1755 de 2015 reguló todo lo concerniente al derecho fundamental de petición, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”

“Así, ha sido reiterada la jurisprudencia de la Corte Constitucional en relación con el derecho de petición, precisando que el contenido esencial de este derecho comprende: (i) la posibilidad efectiva de elevar, en términos respetuosos, solicitudes ante las autoridades, sin que éstas se nieguen a recibirlas o se abstengan de tramitarlas; (ii) la respuesta oportuna, esto es, dentro de los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, con independencia de que su sentido sea positivo o negativo; (iii) una respuesta de fondo o contestación material, lo que implica una obligación de la autoridad a que entre en la materia propia de la solicitud, según el ámbito de su competencia, desarrollando de manera completa todos los asuntos planteados (plena correspondencia entre la petición y la respuesta) y excluyendo fórmulas evasivas o elusivas[viii].”

“En virtud de lo anterior y, entendiendo que se trata de la garantía efectiva de los derechos de la ciudadanía y, que en el marco de un Gobierno Abierto y Transparente resulta fundamental fortalecer los lazos de interacción con los y las ciudadanas, en procura de generar valor público y mejorar la legitimidad y confianza en el accionar de las autoridades distritales, las entidades y organismos distritales deberán adoptar las siguientes directrices: (...)”

Por lo anterior, desde la oficina de control interno se validaron los numerales señalados así:

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
3.1	Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	De acuerdo con listado maestro de documentos establecido en el Mapa de Procesos-MAPI de la Secretaría del Hábitat, el proceso estratégico de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía cuenta con el procedimiento PG06-PR01 para la gestión de los derechos de petición que en el literal Ñ del apartado “Generalidades del registro de las peticiones en el Sistema Distrital para la Gestión de las Peticiones Ciudad-Bogotá te Escucha” establece el “derecho de turno” donde señala las condiciones o situaciones para dar prelación. El proceso también cuenta con una el documento “PG06-IN59-Guía para responder peticiones” cuyo objetivo es “señalar los lineamientos y recomendaciones pertinentes, para “responder las peticiones recibidas en la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de emitir respuestas dando cumplimiento a los criterios de calidad dispuestos por la Secretaría General de Bogotá”. La entidad dispone del aplicativo SIGA como herramienta institucional para la gestión y control de la correspondencia, el cual permite registrar, radicar y hacer seguimiento a los documentos de ingreso y salida mediante la asignación de un número único consecutivo, garantizando su trazabilidad, adecuada distribución y cumplimiento de los tiempos de respuesta, en concordancia con la normatividad archivística y los lineamientos internos de gestión documental.	A nivel procedimental se evidencio la documentación relacionada, a nivel de herramienta informática se tiene el sistema que garantiza la radicación y seguimiento a las peticiones allegadas. Finalmente desde la oficina de Participación se realiza el seguimiento a los requerimientos allegados. Teniendo en cuenta las aclaraciones anteriores se da cumplimiento al numeral.	Cumple

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
		La Oficina de Participación y Relacionamento con la Ciudadanía dispone del procedimiento de trámite de derechos de petición en el cual se garantiza la atención de los requerimientos en orden de llegada		
3.2	Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	Se llevaron a cabo seguimientos al estado de las PQRS para alertar y prevenir a la alta dirección el vencimiento de las solicitudes recibidas de acuerdo con su competencia	De acuerdo con el numeral se adjuntó evidencia de los seguimientos realizados. Sin embargo, en diversos informes emitidos por parte de la Oficina de Control Interno se evidencia el vencimiento de los términos de las PQRS, razón por la cual se cumple con recomendaciones el numeral.	Cumple con recomendaciones
3.3	Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control.	Se diseñó y ejecutó la Estrategia #Gestiónconcalidad por medio de publicaciones en pantallas digitales y boletín interno con el fin de disminuir los vencimientos a las peticiones. Además, diseñó y ejecutó la estrategia denominada #Hablemosclaro al interior divulgando por medio del boletín interno y pantallas digitales información y recomendaciones que promuevan el uso del lenguaje claro. La entidad dispone del aplicativo SIGA como herramienta institucional para la gestión y control de la correspondencia, el cual permite registrar, radicar y hacer seguimiento a los documentos de ingreso y salida mediante la asignación de un número único consecutivo, garantizando su trazabilidad, adecuada distribución y cumplimiento de los tiempos de respuesta, en concordancia con la normatividad archivística y los lineamientos internos de gestión documental.	Se validó en la evidencia adjunta acta de reunión de la medida, manual de atención a las peticiones y la funcionalidad del aplicativo de SIGA. Por lo anterior se evidencia el cumplimiento del numeral.	Cumple
3.4	Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.	La Oficina de Participación y Relacionamento con la Ciudadanía dispone del procedimiento de trámite de derechos de petición y un manual de atención a la ciudadanía velando por el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.	Se valida el cumplimiento del numeral con los documentos mencionados por el área cargados en la página.	Cumplida
3.5	Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.	La entidad cuenta con el PS03-MM44 Manual general para el proceso de radicación de comunicaciones V2, el cual establece los lineamientos y directrices para la correcta radicación y control de las comunicaciones; asimismo, dispone del PS03-PR03 Procedimiento Comunicaciones recibidas V7, que define las actividades para la recepción, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia entrante, y del PS03-PR04 Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas V9, que regula la elaboración, radicación y remisión de las comunicaciones salientes, garantizando la trazabilidad, el control documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	Se valida el cumplimiento del numeral con los documentos mencionados por el área cargados en la página.	Cumple
3.6	Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	De acuerdo con listado maestro de documentos establecido en el Mapa de Procesos-MAPI de la Secretaría del Hábitat, el proceso estratégico de Participación y Relacionamento con la Ciudadanía cuenta con el procedimiento PG06-PR01 para la gestión de los derechos de petición que en el numeral 5.1 Lineamientos especiales literal B. Establece como atender una petición en otra lengua nativa o dialecto oficial en Colombia	Se valida el cumplimiento del numeral con los documentos mencionados por el área cargados en la página.	Cumple

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
		De igual manera la SDHT cuenta con el documento controlado en el Sistema de Gestión PG06-MM35 Manual de Servicio a la Ciudadanía.pdf en cuyo numeral 6 establece el capítulo 6 "Perspectiva y enfoques para el servicio a la ciudadanía" que establece 17 parámetros de atención diferencial relacionadas con enfoques de derechos, género, poblacional, diferentes tipos de discapacidad, comunidades étnicas, víctimas del conflicto y otros. El procedimiento y la guía han atendido las actualizaciones (la última se realizó en 2025) registradas en el cuadro de Control de Cambios que ha permitido modernizarlo normativa y procedimentalmente La Oficina de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía dispone del procedimiento de trámite de derechos de petición y un manual de atención a la ciudadanía el cual cuenta con un enfoque poblacional - diferencial		
3.7	Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	Se divulgó por medio del portal web una pieza de comunicación que, promovió el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía y el cumplimiento de sus deberes, en la que se divulgó, además, los canales de interacción dispuestos por la Entidad	Se validó capturas de pantalla de la divulgación de la información en la pagina web de la entidad.	Cumple
3.8	Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	Se implementaron acciones de formación en protocolos de atención a la ciudadanía en los cuales se encuentran temas tales como lenguaje claro, resolución y manejo de conflictos y criterios de calidad para dar respuesta a las PQRS	De lo aportado se evidencia que se implementaron protocolos de atención y capacitación sobre estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro, sin embargo, no se evidencian acciones sobre la resolución y manejo de conflictos.	Cumple con recomendaciones

4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

Desde la oficina de control interno se validaron los numerales señalados así:

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
4.1	Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.	Desde el año 2023 se tiene un formato publicado en el Mapa Interactivo de la Entidad el cual lleva por nombre PS02-FO917 FORMATO TRASLADO O REINTEGRO DE BIENES V1.	Se evidencia que la entidad cuenta con un instrumento de control para formalizar la entrega, traslado, movimiento o devolución de bienes asignados	Cumple
4.2	Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes	En la actualidad nos encontramos adelantando las gestiones para ubicar un espacio adecuado, en donde se puedan salvaguardar los diferentes activos de la	Las acciones para salvar guardar la integridad de los bienes que forman parte de los mobiliarios de las oficinas, se puede validar a través de los procedimientos ("Procedimiento Aseguramiento de los	Cumple con recomendaciones

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
	que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	entidad, que por su condición no se encuentren en servicio.	bienes muebles e inmuebles de la SDHT" y "Procedimiento para el levantamiento físico de inventarios", formatos ("Formato Levantamiento Individual De Inventarios" y "Formato traslado o reintegro de bienes") y/o contratos (contrato de seguridad), que por su contenido o razón buscan salvaguardar los bienes. Sin embargo, volviendo a la respuesta emitida y al numeral donde menciona que "(...) con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.", donde el responsable informó que, se está trabajando en la consolidación de las ubicaciones de almacenamiento; no es posible generar un concepto de cumplimiento total. Así las cosas de acuerdo con la validación de la Oficina de Control Interno y la aclaración por el área el numeral cumple con recomendaciones hasta tanto se finalicen las gestiones necesarios.	
4.3	Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	Se encuentran asegurados mediante la póliza No 980-83-99400000359 de Aseguradora Solidaria de Colombia La Dirección de Contratación verifica y aprueba en la plataforma SECOP II que las garantías exigidas en los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaria Distrital de Hábitat se encuentren acorde a las condiciones del riesgo asegurado, amparos, vigencia y valor definidos precontractualmente. En un sentido similar se opera para plataformas como la tienda virtual o SECOP I, donde las garantías son revisadas, en cuanto riesgo asegurado, amparos, vigencia y valor, pero la aprobación de las mismas se da por medio mediante un sello de aprobación con fecha y firma, documento cargado con posterioridad a las plataformas señaladas. La suscripción y seguimiento, corresponden a acciones propias de la supervisión del contrato definido en el Manual de Supervisión e Interventoría.	De la información aportada se concluye que la Entidad ha suscrito póliza para el aseguramiento de sus bienes y cuenta con controles definidos para la verificación de garantías contractuales en las diferentes plataformas de contratación, así como con responsabilidades asignadas a la supervisión para su seguimiento.	Cumple
4.4	Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	Para el cierre de la vigencia 2025, cada contratista realizo el diligenciamiento del formato de traslado denominado PS02-FO917 FORMATO TRASLADO O REINTEGRO DE BIENES V1. con el cual se tramitaba el respectivo paz y salvo para poder cancelar los honorarios del mes de diciembre de 2025	Se evidencia que la Entidad implementó un mecanismo para la devolución de bienes al cierre de la vigencia 2025, mediante el diligenciamiento del formato PS02-FO917 – Formato Traslado o Reintegro de Bienes V1, requisito previo para la expedición del paz y salvo y el pago de honorarios	Cumple
4.5	Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a	La entidad cuenta con el Plan de Conservación Documental PS 03-DT02_V1 (copia controlada), instrumento que establece las estrategias, lineamientos y medidas técnicas orientadas a la	Se validó la pagina web de la entidad y se evidenció publicación de la política general definida por la SDHT y las políticas específicas de Seguridad de la Información expedida el 24 de mayo del 2023, mediante el código	Cumple

NUMERAL	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
	fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	preservación, protección y mantenimiento de los documentos en sus diferentes soportes, con el fin de garantizar su integridad, disponibilidad y conservación a lo largo del tiempo, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y las políticas institucionales de gestión documental.	PS05-MM13	
4.6	Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.	En la vigencia 2025, se adelantaron 2 piezas comunicativas, referente al uso adecuado de los bienes de la entidad	De la evidencia aportada se evidencian piezas comunicacionales con acciones preventivas relacionadas con el cuidado de los bienes.	Cumple
4.7	Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.	En la construcción del documento denominado Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales según la guía establecida por el DASCD y según criterios técnicos la custodia de elementos de trabajo y reserva de información no corresponden a funciones u obligaciones contractuales, toda vez que estos criterios están implícitos en cada una de las funciones desempeñadas y es responsabilidad de cada servidor responder por los elementos y documentos asignados. La Dirección de Contratación dentro del proceso de contratación de vigilancia realiza el acompañamiento y asesoría frente a la formulación de la invitación de los procesos de contratación realizando las recomendaciones pertinentes	Se evidencia que en la aceptación de oferta de proceso de contratación se tiene estipulado en las obligaciones específicas del contratista el control de entrada y salida de elementos	Cumple
4.8	Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	Se adelantó la toma física de inventarios 2025, de acuerdo con los resultados para la vigencia 2026, se deben actualizar los procesos, procedimientos y formatos con el fin de controlar la ubicación y responsable de cada uno de los activos de la entidad.	De lo aportado se concluye que la Entidad adelantó la toma física de inventarios 2025, lo cual constituye una actividad relevante de verificación y control	Cumple
4.9	En los procesos de inducción general y de reintroducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	En el marco del plan institucional de capacitación se realizó jornada de sensibilización el 12 de marzo sobre el cumplimiento de la Directiva 008 de 2021	Conforme a la evidencia aportada correspondiente a una jornada de sensibilización realizada el 12 de marzo en el marco del Plan Institucional de Capacitación sobre el cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, la misma no permite acreditar de manera suficiente que, dentro de los procesos formales de inducción y reintroducción, se estén abordando de manera estructurada las responsabilidades relacionadas con el manejo y control de bienes, así como con el trámite, salvaguarda y conservación documental.	Cumple con recomendaciones

5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información con - tenida en bases de datos y sistemas de información.

Desde la oficina de control interno se validaron los numerales señalados así:

NUMERA L	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
5.1	Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.	La entidad cuenta con los procedimientos PG07-PR02 "Clasificación y Etiquetado de la Información" y PG07-PR09 "Gestión de Bases de Datos de la Entidad", así como con el formato PG07-FO990 "Matriz de Inventario de Activos de Información", los cuales responden al lineamiento de establecer protocolos, procedimientos y manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, en tanto definen criterios y actividades para identificar, clasificar, etiquetar y registrar los activos de información, determinar sus niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad, gestionar respaldos, accesos, privilegios y ensayos de restauración, y mantener un inventario oficial y actualizado de los activos de información, asegurando su adecuada protección, conservación y administración durante todo su ciclo de vida. Así mismo, la entidad cuenta con el PS03-MM37 Manual de Gestión Documental V2, el cual establece los lineamientos y criterios técnicos para la administración, organización, conservación y disposición final de la documentación institucional, garantizando el adecuado manejo de la información conforme a la normatividad archivística vigente.	Con base en la información suministrada, se concluye que la Entidad cuenta con procedimientos y Manual de Gestión Documental formalmente adoptados para el manejo y protección de la información institucional, bases de datos y registros administrativo	Cumple
5.2	Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.	La entidad cuenta con el informe de SIGAS abiertos, el cual consolida el estado de los radicados pendientes de trámite o respuesta; dicho informe es generado y remitido periódicamente por la oficina de correspondencia a las dependencias correspondientes, con el fin de realizar seguimiento, fortalecer el control interno y garantizar el cumplimiento oportuno de los términos establecidos.	Se evidencia que la Entidad cuenta con un instrumento de seguimiento como el informe de SIGAS abiertos, que permite monitorear el estado de los radicados, sin embargo, no se evidencia de manera expresa la existencia de un mecanismo integral formalmente documentado que regule todo el ciclo de recepción, asignación, control de tiempos, responsables y acciones ante vencimientos.	Cumple con recomendaciones
5.3	Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas	La entidad cuenta con el PS03-PR08 Procedimiento de Transferencia Documental Primaria, el PS03-PR09 Procedimiento de Organización del Archivo	Con base en la información suministrada, se concluye que la Entidad cuenta con procedimientos formalmente adoptados (PS03-PR08, PS03-PR09 y PS03-PR10) que regulan la	Cumple

NUMERA L	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
	archivísticas y de conservación documental.	de Gestión y el PS03-PR10 Procedimiento de Administración del Archivo Central, los cuales establecen los lineamientos para la correcta organización, transferencia, custodia y control de los documentos, garantizando su adecuada conservación y acceso conforme a la normatividad archivística vigente.	organización, transferencia y administración de los archivos de gestión y central, en concordancia con la normativa archivística vigente.	
5.4	Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información. (Incluido el manejo del SIG y Mapa Interactivo)	La entidad cuenta con los procedimientos institucionales PG07-PR09 "Gestión de Bases de Datos de la Entidad", PG07-PR08 "Ágil para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información", el instructivo PG07-IN56 "para definir la arquitectura de software de la SDHT" y el manual metodológico PS05-MM55 "para el mantenimiento y desarrollo de software en la SDHT", los cuales responden al lineamiento de adoptar procedimientos para asegurar la información en bases de datos, aplicativos y sistemas de información —incluyendo el manejo del SIG y el Mapa Interactivo—, al establecer actividades detalladas para la instalación, configuración, administración de copias de seguridad diarias, depuración de logs, análisis de rendimiento, validación de estado activo, revisión de privilegios y roles, gestión de volúmenes, alta disponibilidad en plataformas como Oracle Cloud, configuración de conexiones seguras (IPs, puertos), ejecución de jobs programados, auditorías de accesos y generación de informes; metodologías ágiles para desarrollo y mantenimiento de software con control de versiones, pruebas unitarias/integración/aceptación, soporte post-implementación y gestión de cambios; definición de arquitecturas en n-capas para separación de presentación, lógica de negocio y datos, asegurando escalabilidad, mantenibilidad y seguridad; y procesos completos de gestión de proyectos tecnológicos (inicio, planificación, ejecución, control, cierre) alineados con ISO/IEC 29110 y MinTIC, garantizando confidencialidad, integridad, accesibilidad y continuidad operativa de la información en todos los sistemas.	Se evidencia que la Entidad ha adoptado procedimientos institucionales que regulan la gestión y aseguramiento de la información en bases de datos y sistemas de información, incluyendo el SIG y el Mapa Interactivo, por lo que la actividad se considera cumplida a nivel de diseño, sujeta a verificación de su aplicación efectiva	Cumple
5.5.	Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la	La entidad cuenta con los procedimientos institucionales PG07-PR07 "Gestión de Contraseñas Administrador para Hardware, Software y Redes Sociales y Servicios de la SDHT", PG07-PR03 "Gestión de Cuentas de Usuario" y el manual PG07-MM57 "Políticas de Seguridad de la Información V1". Estos responden al lineamiento de generar protocolos para regular el acceso de servidores públicos y contratistas a información en bases de	Se evidencia que la Entidad cuenta con instrumentos normativos y contractuales que incorporan obligaciones de confidencialidad y regulan el acceso a la información institucional, lo que contribuye a la protección de datos personales y al cumplimiento del deber de reserva. Ahora bien, sobre los servidores de la entidad se cuenta con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información con Código PG07-MM01 que establece lineamientos de seguridad de la información con el propósito de preservar los	Cumple con recomendaciones

NUMERA L	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
	ciudadanía.	datos o sistemas de información, garantizando reserva legal, protección de datos personales y habeas data. Establecen verificaciones exhaustivas de antecedentes previas a la vinculación, inclusión de cláusulas claras sobre manejo confidencial de información en actos administrativos, contratos laborales y acuerdos con contratistas, con sanciones por violaciones vía Código Disciplinario Único y cláusulas contractuales (págs. 10, 16 del PG07-MM57). Incluyen gestión estricta de cuentas (creación, modificación, suspensión vía GLPI con aprobación de subsecretarios/subdirectores/supervisores), custodia segura de contraseñas root/administrador en sobres cerrados o herramientas digitales, auditorías periódicas, rotación cada 1-3 meses, doble autenticación, desactivación automática al finalizar contratos vía paz y salvo PS07-FO574, segregación de funciones y revisiones mínimas dos veces al año, preservando confidencialidad, integridad y disponibilidad. Adicionalmente, se tiene establecido el formato "Anexo de condiciones contractuales contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión - PS07-FO675", en el cual incluye la cláusula de confidencialidad. Garantizando y fortaleciendo la protección de la información el formato se actualizó el 18/10/2025 - V4.	niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, estableciendo y asignando las responsabilidades a los servidores públicos y terceros No obstante, no se observa un protocolo específico e independiente para la suscripción de acuerdos de confidencialidad aplicable de manera estandarizada a servidores públicos y contratistas para los que aplique la protección de información teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones y/o obligaciones a su cargo. Por lo que el cumplimiento de la actividad se considera parcial.	
5.6	Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.	En cumplimiento del requerimiento, la Oficina de Tecnología y Transformación Digital, informa que tiene implementado el Manual de Políticas de Seguridad de la Información PG07-MM57, el cual establece los lineamientos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, en concordancia con buenas prácticas y estándares como la ISO/IEC 27001. Asimismo, se participó en la construcción del PS01-MM39 – Manual de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales, documento que regula el tratamiento de datos conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones aplicables, estableciendo principios, derechos de los titulares, procedimientos de autorización y mecanismos de protección. Con estos instrumentos, la entidad garantiza la adecuada implementación de las políticas de tratamiento de datos personales y de seguridad de la información.	De los documentos aportados tales como el Manual de Políticas de Seguridad de la Información PG07-MM57 y Manual de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales, se evidencia que la Entidad cuenta con instrumentos formales adoptados para la seguridad de la información y el tratamiento de datos personales, en concordancia con la normativa vigente, lo que permite afirmar que el control se encuentra implementado a nivel documental, sujeto a su aplicación y seguimiento efectivo.	Cumple
5.7	y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega	La Dirección Administrativa formuló el	Se hace importante resaltar que en la página	Cumple

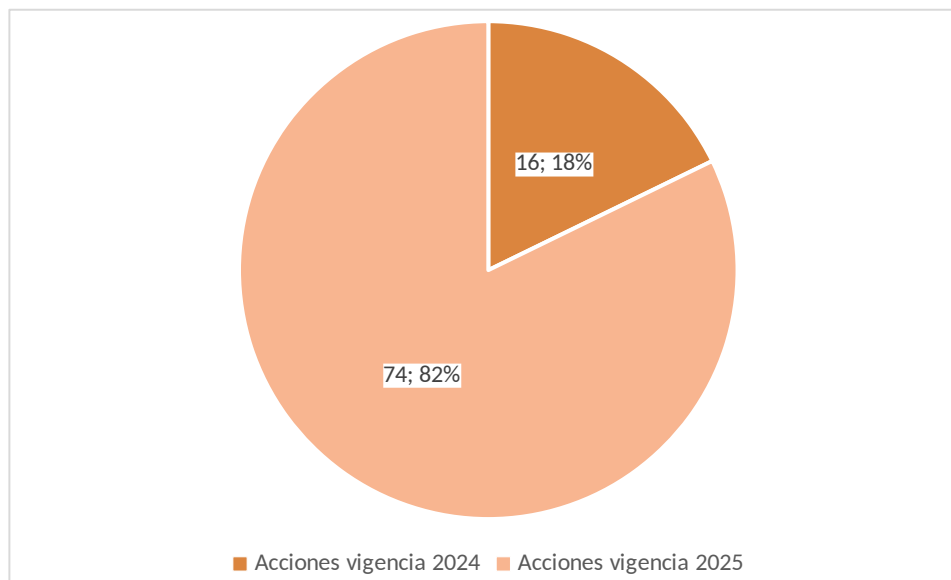
NUMERA L	CRITERIO DIRECTIVA 008 DE 2021	GESTIONES ADELANTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025	EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	VALORACIÓN
	integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.	manual de acogida y retiro asistido para los servidores de la Secretaría Distrital del Hábitat y al momento de la comunicación de la Resolución de retiro se le informa al directivo o al funcionario los documentos que debe entregar.	web de la entidad en el mapa interactivo se encuentra publicado Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales con Código PS01-PR02 en el que se evidencian lineamientos para la entrega del cargo por parte de los servidores. Ahora bien, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 951 de 2005, que determina "(...) <i>Elaborar el informe de Gestión PS01-FO866 y remitirlo a la Oficina de Control Interno</i>..." la Oficina de Control Interno realiza la revisión y verificación de la entrega del contenido del informe de gestión y realiza De manera adicional de la información aportada se evidencia que la Entidad cuenta con el "Manual de Acogida y Retiro Asistido para los Servidores de la Secretaría Distrital del Hábitat", así como con documentos que acreditan la comunicación de aceptación de renuncia y la solicitud de información que se realiza a los servidores al dejar el empleo.	
5.8	Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.	La entidad cuenta con los procedimientos institucionales PG07-PR07 "Gestión de Contraseñas Administrador para Hardware, Software y Redes Sociales y Servicios de la SDHT" y PG07-PR03 "Gestión de Cuentas de Usuario". Estos responden al lineamiento de implementar controles para inactivar o bloquear accesos a sistemas de información y bases de datos al retiro de servidores públicos o contratistas, garantizando reserva de información. Establecen parametrización de cuentas de contratistas para bloqueo automático al finalizar contratos, suspensión definitiva vía paz y salvo web, solicitud de suspensión por jefe inmediato o Talento Humano al fin de vinculación laboral, cambio a estado "suspendidos" en directorio activo, y revisiones mínimas dos veces al año por Gestión Tecnológica (págs. 3-4 del PG07-PR03). Incluyen custodia y rotación de contraseñas privilegiadas con desactivación al terminar contratos o convenios, vía solicitudes autorizadas (págs. 1, 5-6 del PG07-PR07), preservando confidencialidad e integridad alineado al MSP1.	De la documentación aportada, se evidencia la entidad cuenta con procedimientos formalmente establecidos que regulan la inactivación y bloqueo de accesos a los sistemas de información ante el retiro de servidores públicos o contratistas, incorporando controles automáticos y administrativos que contribuyen a salvaguardar la información institucional. Se considera que el control se encuentra diseñado de manera adecuada, sujeto a su aplicación efectiva y seguimiento	Cumple

B. Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.

Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá

Al cierre de la vigencia 2025 el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá para dar tratamiento a los resultados derivados de las autorías de control fiscal en las diferentes modalidades, se compone como se muestra en la siguiente gráfica:

Gráfica No. 1. Acciones formuladas ante la Contraloría de Bogotá



Fuente: Oficina de Control Interno

Al respecto, se evidencia que para la vigencia 2025 se presentó para gestión un total de noventa (90) acciones de mejora de las cuales dieciséis (16), acciones vienen de la vigencia 2024 y setenta y cuatro (74), fueron formuladas y suscritas para la vigencia 2025.

Tabla 2. Estado de acciones de mejora Planes de Mejoramiento Contraloría Bogotá

Estado	Acciones	Acciones %
Cumplida	57	63,33%
En Ejecución	13	14,44%
No iniciada	5	5,56%
Rezagada	7	7,78%

Incumplida	8	8,89%
Total general	90	100,00%

Fuente: Oficina de Control Interno

Al respecto, ha de resaltarse que, del total de acciones, cincuenta y siete (57), de ellas que se cumplieron entre la vigencia 2024 y 2025 se someterán a la valoración de la Contraloría para que determine el cierre potencial.

Por otro lado, referente a la revisión realizado por la Oficina de Control Interno se identificaron y reportaron a la cuenta anual de la Contraloría de Bogotá ocho (8) acciones incumplidas, al no evidenciar soportes que permitieran justificar la ejecución de las acciones de mejora propuestas.

Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República

Para la vigencia 2025 se formularon cuatro (4) acciones de mejora ante la Contraloría General de la República, según se registra en la siguiente tabla:

Tabla 3. Estado de acciones de mejora Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República

Estado	Acciones	Acciones %
Cumplida	2	50,00%
En ejecución	2	50,00%
Total general	4	100,00%

Fuente: Oficina de Control Interno

Referente al tratamiento y reporte de este es importante tener en cuenta que, para la transmisión del estado de las acciones de mejora se reportan a la secretaría Distrital de Hacienda y desde esta entidad se realiza el reporta a la Contraloría General de la República.

Plan de Mejoramiento Institucional

Para la valoración del desempeño respecto de la gestión y resultados del Plan de Mejoramiento Institucional, se tomó como universo los resultados de los ejercicios de evaluación, seguimiento y auditoría interna que generaron acciones para abordar No Conformidades, Observaciones,

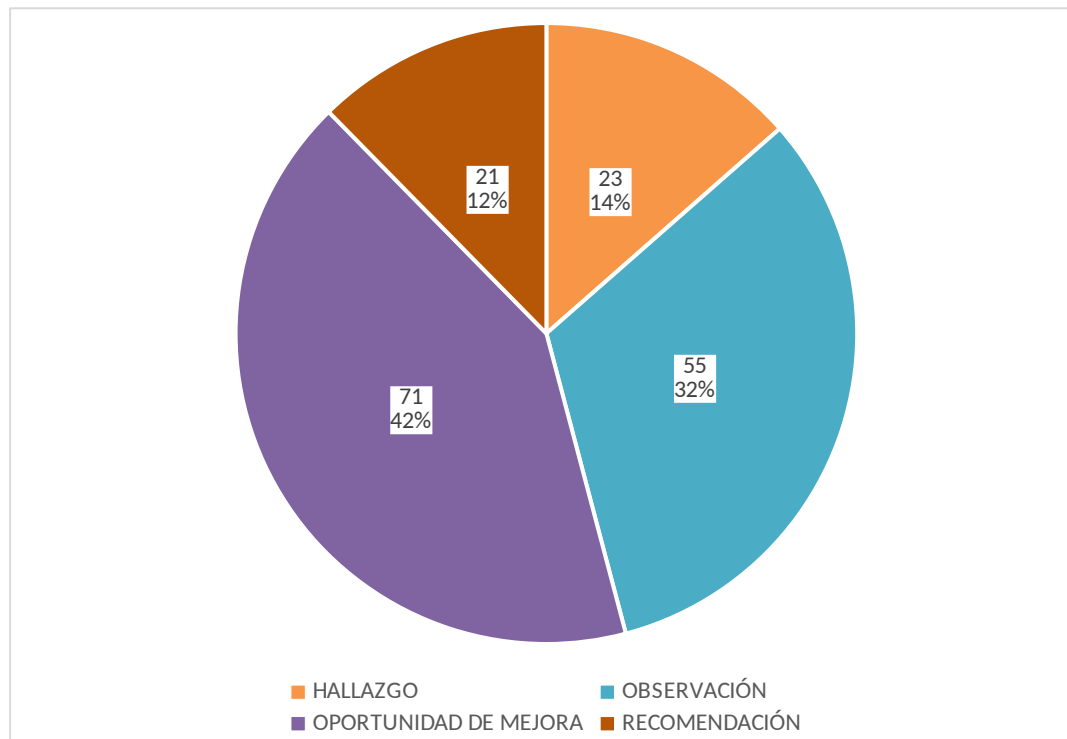
Alertas y Oportunidades de Mejora documentadas en el Plan de Mejoramiento Institucional y que se resumen en la siguiente tabla:

Tabla 4. Estado de acciones de mejora Planes de Mejoramiento Interno

TIPO	TOTAL
Hallazgo	23
Observación	55
Oportunidad de Mejora	71
Recomendación	21
Total general	170

Fuente: Oficina de Control Interno

Gráfica No. 2. Tipologías de Resultados de Evaluación 2024



Fuente: Oficina de Control Interno

A la fecha del seguimiento se evidencia que a nivel de formulación de planes de mejoramiento las Oportunidades de mejora (71; 42%) y Observaciones (55 ; 32%), representan el mayor número de formulación de Planes.

A continuación, se presenta la clasificación de las acciones por tipo de acción:

Tabla No. 5. Clasificación acciones de mejora por fuente de origen

TIPO DE ACCIÓN	TOTAL ACCIONES	TOTAL ACCIONES %
ACCIÓN CORRECTIVA	107	38%
ACCIÓN DE MEJORA	142	50%
ACCIÓN PREVENTIVA	11	4%
CORRECCIÓN	23	8%
Total general	283	100%

Fuente: Oficina de Control Interno

De la información anterior se evidencia que las acciones de mejora y correctivas son las que en mayor medida se formulan en los planes de mejoramiento internos.

C. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Mediante comunicación de salida No. 2.2026.8674 del 11 de febrero del 2026, la Oficina de Control Interno Disciplinario de esta Secretaría Distrital de Hábitat realizó reporte anual en cumplimiento de la presente directiva a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, información que se relaciona a continuación:

Tabla No. 6. Relación procesos Disciplinarios.

ITEM	CONDUCTAS	NO. PROCESOS
3. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	1. Incumplimiento de manuales de funciones y de procedimiento	12
	2. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos.	1
	3. pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	1
Total		14

Conclusiones

- Alto nivel de cumplimiento general:** 34 cumplimientos, 7 cumplimientos con recomendaciones y solo 1 no cumplimiento, lo que evidencia una adecuada implementación de la Directiva 008 de 2021.
- Gestión documental y de procesos sólida:** actualización periódica, uso del Mapa Interactivo y más de 300 documentos gestionados en 2025.
- Manual de Funciones bien implementado:** casi todos los numerales cumplen; solo falta fortalecer la periodicidad de socializaciones.
- PQRSD con riesgo operativo:** aunque hay procedimiento, se siguen presentando vencimientos de términos.
- Seguridad de la información robusta,** pero requiere formalizar protocolos de confidencialidad y retiro.
- Planes de mejoramiento con avances,** pero persisten rezagos e incumplimientos que requieren cierre prioritario.
- Procesos disciplinarios siguen ocurriendo** (12 por funciones), lo que evidencia falta de apropiación práctica pese al cumplimiento documental.

Recomendaciones

Prioridad Alta

1. **Adecuar inmediatamente el espacio de almacenamiento de bienes** para garantizar su conservación y seguridad.
2. **Implementar control estricto de términos PQRS** buscar alternativas institucionales que reduzcan al mínimo el vencimiento en los términos.
3. **Formalizar un protocolo único de acuerdos de confidencialidad** para servidores y contratistas.
4. **Crear un procedimiento integral de retiro** que asegure entrega de información, documentos, bienes y baja inmediata de accesos.

Prioridad Media

5. **Fortalecer la inducción y reinducción** en manejo de bienes y conservación documental, con contenidos obligatorios y medibles.
6. **Incluir módulos formales de manejo de conflictos** en el PIC para cerrar el vacío del numeral 3.8.
7. **Incrementar la periodicidad de socialización del Manual de Funciones**, asegurando trazabilidad y cobertura.

Prioridad Baja / Mejora Continua

8. **Disminuir acciones rezagadas e incumplidas** de los planes de mejoramiento mediante continuos seguimientos por parte de los responsables de la ejecución de las mismas.