

28 enero 2021

Plan de Acción 2021

Versión 1

SECRETARÍA
HÁBITAT



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DEL
HÁBITAT

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO SDHT	4
3	MATRIZ DE INVERSIÓN 2021	5
4	PLANES RELACIONADOS CON TALENTO HUMANO	6
	4.1. Plan Estratégico de Talento Humano	6
	4.2. Plan De Previsión De Recursos Humanos	10
	4.3. Plan Anual De Vacantes	11
	4.4. Plan Institucional De Capacitación	14
	4.5. Plan De Bienestar Social E Incentivos	25
	4.6. Plan Anual De Seguridad Y Salud En El Trabajo	36
5.	PLANES RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL	40
	5.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	40
	5.2. Plan De Conservación Documental	43
	5.2.1. Programas De Conservación Preventiva	43
	5.2.1.1. Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas	43
	5.2.1.1.1. Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	47
	5.2.1.1.2. Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales	50
	5.2.1.1.3. Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento	53
	5.2.1.1.4. Programa De Prevención De Emergencias y Atención De Desastres	56
	5.2.1.1.5. Programa De Intervención Directa Al Acervo Documental Enfocado En Acciones De Conservación Y Primeros Auxilios	59
	5.2.1.1.6. Programa De Capacitación Y Sensibilización	60
	5.3. Plan De Preservación Digital A Largo Plazo	66
6.	PLANES RELACIONADOS CON TIC	69
	6.1. Plan Estratégico De Tecnologías De La Información - PETI	69
	6.2. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	118
	6.3. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	121
7.	PLANES RELACIONADOS CON GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	124

7.1.	Plan Anual de Adquisiciones	124
7.2.	Plan de Gasto Público	125
8.	PLANES RELACIONADOS CON PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SERVICIO AL CIUDADANO	127
8.1.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	127
8.2.	Plan de Estrategia de Participación.....	128
8.3.	Plan Institucional de Gestión Ambiental.....	139
9.	PLAN DE AJUSTE Y SOSTENIBILIDAD MIPG	145

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

La Secretaría Distrital del Hábitat debe garantizar que los instrumentos que diseñe, en desarrollo de la política de hábitat y vivienda, den cuenta de los diferentes asuntos (habitacionales, ambientales, de mejoramiento integral, de cobertura y calidad en la prestación de los servicios públicos) y de las distintas categorías de ciudad (nueva, consolidada, deteriorada, de origen informal y rural). De esta forma, es responsabilidad de la Secretaría procurar que la ciudad disponga de suelo apto para la producción de vivienda de interés social y prioritario, actuar en la cadena de urbanismo y construcción en procura de que el tiempo que transcurre entre el momento en que se habilita el suelo y en el que un nuevo hogar puede disponer de una casa sea el menor posible, promover la oferta de suelo urbanizado, diseñar mecanismos de financiación de la vivienda que le permitan a los hogares de menores recursos acceder a una solución de vivienda adecuada, prevenir y controlar el desarrollo informal de la ciudad, proteger a los usuarios de vivienda (compradores y arrendadores), propender porque las viviendas tengan entornos adecuados, coordinar la correcta prestación de los servicios públicos y promover cambios en los hábitos ciudadanos en términos de las maneras como se relacionan con la vivienda y su entorno inmediato, con la ciudad y con el ambiente.

De igual manera, la entidad está comprometida con la revitalización de la ciudad como un proceso orientado a recuperar zonas deterioradas o con precarias condiciones urbanísticas y ambientales mediante la actualización de infraestructuras de servicios públicos, el aprovechamiento de la oferta de transporte, el aumento de la oferta de espacio público y equipamientos, la recuperación de su significado como bien colectivo y patrimonial, la potencialización de la dinámica socioeconómica, el aumento del paisaje urbano y el mejoramiento de las oportunidades de la ciudadanía para el acceso a un hábitat humano.

En relación con el mejoramiento integral de los asentamientos de origen informal, la SDHT coordina a nivel distrital la ejecución de las intervenciones en vías vehiculares y peatonales, corredores de movilidad local, escaleras, alamedas, parques y zonas verdes, equipamientos sociales, recuperación ambiental de cuerpos de agua, obras de mitigación, reasentamiento de familias, mejoramiento de vivienda, titulación, así como intervenciones sociales en los territorios priorizados. De esta manera busca garantizar la reducción de los desequilibrios y la segregación territorial, sociocultural, socioeconómica y ambiental de los asentamientos urbanos y rurales, con altos niveles de marginalidad social y precariedad en las condiciones de vivienda y entorno.

La Secretaría Distrital del Hábitat, ejerce las funciones definidas en el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, Decreto 121 de 2008 y Decreto 535 de 2016, donde a su vez se define la estructura organizacional, reconociendo que el talento humano es el activo más importante quienes contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión frente a garantizar derechos y responder las demandas de los ciudadanos.

En cumplimiento del Decreto 612 de 2018 y en marco de la adecuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Distrital, bajo estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la SDHT presenta el Plan de Acción 2021, realizando la integración de los planes institucionales y estratégicos, como instrumento para articular los objetivos, metas, estrategias y programas con la misión y sus funciones.

El Plan de Acción es aprobado en el primer Comité Directivo de la vigencia 2021 y fue proyectado con los insumos de la información reportada frente a los informes de gestión y desempeño, estado del Plan de Acción 2020, resultados de la evaluación de indicadores, autoevaluación, auditorías internas y externas, revisión por la Dirección, resultados de la estrategia de rendición de cuentas, identificación de riesgos y oportunidades, entre otras.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO SDHT

Objeto de la entidad

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT, creada el 30 de noviembre de 2006 y reestructurada mediante Decretos 121 de 2008 y 535 de 2016, es la entidad rectora del Sector Hábitat y tiene por objeto formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental

Misión

“Liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo que articula los objetivos sociales y económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental, a fin de mejorar la vivienda y el urbanismo en el Distrito Capital”

Visión

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

Valores

La SDHT, mediante la expedición de la resolución 651 de 2020, enmarca sus valores éticos y de integridad.

- Honestidad: siempre decir la verdad.
- Respeto: estar abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas.
- Diligencia: asegurar la calidad en cada uno de los productos, bajo los estándares de servicio público.
- Justicia: tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.
- Compromiso: siempre estar dispuesto a ponerse en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento del servidor y la labor

Objetivos Estratégicos y de Calidad

OE1. Contribuir al acceso a una vivienda adecuada y asequible para los hogares de Bogotá.

OE2. Contribuir al mejoramiento del entorno.

OE3. Controlar la enajenación y arrendamiento de vivienda, la urbanización y la construcción del hábitat en el Distrito Capital.

OE4. Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.

Instancias de Coordinación Interna

La SDHT, mediante la expedición de la resolución 466 de 2020, unifica los diferentes Comités.

1. Comité directivo
2. Comité institucional de coordinación de control interno
3. Comité institucional de gestión y desempeño
4. Comité de conciliación
5. Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable
6. Comité de contratación
7. Comité de la Estrategia Institucional de Respuesta a Emergencias- EIR HÁBITAT
8. Comité adquisiciones

3 MATRIZ DE INVERSIÓN 2021

La matriz de inversión de la SDHT es una herramienta de planeación, la cual está organizada según la estructura del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, contiene los proyectos de inversión de la entidad con sus respectivas metas y recursos presupuestales de la vigencia 2021. Ver anexo 001.Matriz plan de acción 2021

4 PLANES RELACIONADOS CON TALENTO HUMANO

4.1. Plan Estratégico de Talento Humano

Introducción

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat, se realiza en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004 y tiene como propósito marcar el rumbo para la gestión del recurso humano de la entidad, con el fin de disponerlo de manera eficiente en el logro del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2020-2024, consiguiendo el desarrollo personal de los diferentes colaboradores según lo establecido por la normatividad vigente.

La planeación estratégica de talento humano es un proceso sistemático que desarrolla e implementa planes para alcanzar metas y objetivos dentro de plazos establecidos

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat busca armonizar la normativa vigente, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el CONPES Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano para Bogotá, el cual concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuenta la entidad para alcanzar las metas propuestas en su Plan de Acción institucional.

El PETH de la Entidad desde su concepción le apunta a la felicidad y al bienestar integral de sus colaboradores en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad; es por ello, que el PETH se encuentra fundamentado en la integralidad del ser humano en sus dimensiones básicas: el saber, el hacer y el ser, entendiéndose que para alcanzar felicidad a nivel laboral, deben ser intervenidas las dimensiones mencionadas a través de la capacitación, promoción y prevención de la salud, el bienestar laboral, el clima y la cultura organizacional.

El Plan Estratégico contiene los planes institucionales de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo; Plan Anual de Vacantes entre otros y puede ser modificado de acuerdo con circunstancias institucionales que se presenten.

Marco Legal

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hábitat se ajusta a la normatividad que rige para las entidades distritales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

Normatividad	Descripción	Proceso Relacionado con la Norma
Decreto 1661 del 27 de junio de 1991	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales	Talento Humano

Normatividad	Descripción	Proceso Relacionado con la Norma
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional
Decreto 1567 de 1998	Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.	Plan Institucional de Capacitación y programa de Bienestar
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.	Talento Humano
Ley 1064 de 2006,	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Decreto 2177 del 29 de junio de 2006	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica	Talento Humano
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar
Resolución 179 de 2009	Por el cual se reglamenta el sistema de estímulos de la SDHT	Programa de Bienestar
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.	Talento Humano
Circular 100-10 de 2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.	Plan Institucional de Capacitación
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”	Talento Humano
Decreto 1083 de 2015	Se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.	Plan Institucional de Capacitación y Programa de Bienestar.
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Ley 1801 del 29 de julio de 2016	Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia	Vinculación

Normatividad	Descripción	Proceso Relacionado con la Norma
Resolución 182 de 2016	Por el cual se conforma el comité de incentivos y/o bienestar social de la SDHT y se establecen las funciones	Programa de Bienestar
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar
Decreto 648 de 2017.	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública”.	Talento Humano
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Talento Humano
MIPG	Manual Operativo – Dimensión N°1	Talento Humano
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Talento Humano
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	Plan Institucional de Capacitación
Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	Plan Institucional de Capacitación
Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo	Plan Institucional de Capacitación

Normatividad	Descripción	Proceso Relacionado con la Norma
	normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	
Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas	Competencias
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	Competencias
Resolución 3546 de 2018 del 2018	Regula las prácticas laborales	Pasantes
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Circular interna 10 de 2018	Tramite de licencias y permisos	Talento Humano
Decreto 118 de 2018	"Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017"	Código de Integridad
Decreto 1800 de 2019	Por el cual se adiciona el capítulo 4 al título 1 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo	Talento Humano
Acuerdo N° CNSC - 20181000006176 del 2019	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba	Evaluación del desempeño
Resolución 0040 del 29 de enero de 2020	Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Talento Humano
Resolución 007 de 2020	Por el cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaria Distrital de Hábitat	Talento Humano
Guía de Bienestar Laboral y Clima Organizacional –	DAFP	Programa de Bienestar
CONPES	Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano para Bogotá 2019-2030.	Talento Humano

Objetivo General

Promover programas orientados al desarrollo del Talento Humano, el mejoramiento continuo y la calidad de vida de los servidores de la entidad, en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG para el cumplimiento de los objetivos de la SDHT.

Objetivos Específicos

- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la SDHT.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades, competencias funcionales y comportamentales de los servidores, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores públicos y gerentes públicos de la Entidad.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de planes y programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión.

Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat inicia con la detección de necesidades en los componentes (Bienestar, capacitación, SGSST, incentivos, provisión y plan de vacantes) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos.

Aplica a los servidores públicos en lo relacionado con los componentes (plan de vacantes, plan institucional de capacitación, plan de bienestar social); y extensivo a la población de colaboradores y terceros (plan de seguridad y salud en el trabajo), teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente y se puedan impactar con las acciones de la SDHT.

4.2. Plan De Previsión De Recursos Humanos

Objetivo General

Consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, proyectando los cambios que tendrían lugar una vez surtidos los procesos de convocatorias adelantados con la CNSC, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de estas, con el objetivo de garantizar la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.

Caracterización de los empleos: La planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat está conformada por un total de ciento once (111) empleos a 31 de diciembre de 2020 distribuidos de la siguiente forma: según clasificación, por tipo de vinculación y nivel jerárquico.

Número de empleos de la SDHT

Calle 52 No. 13-64
 Computador: 358 16 00
www.habitatbogota.gov.co
www.facebook.com/SecretariaHabitat
 @HabitatComunica
 Código Postal: 110231



Nivel	Planta Global	Planta Transitoria	Vacante	Total
Directivo	23	-		23
Asesor	4	-	-	4
Profesional Especializado	45	2	3	47
Profesional Universitario	13	2	-	15
Auxiliar Administrativo	4			4
Técnico Administrativo	6	2	-	8
Conductor	5	-	-	5
Secretaria	1	-	-	1
Total, funcionarios				111

Distribución por género

TIPO DE NOMBRAMIENTO	N° de mujeres	N° de hombres	TOTAL
Libre Nombramiento y Remoción	12	12	24
Nombramiento de Periodo Fijo	1	0	1
Carrera Administrativa	24	33	57
Nombramiento Provisional	10	10	20
Nombramiento transitorio	4	2	6
Total	51	57	*108

*A diciembre 31 de diciembre de 2020 hay 108 funcionarios y tres vacancias definitivas

4.3. Plan Anual De Vacantes

Objetivo

Identificar las vacantes existentes y/o que puedan generarse en la planta de personal de la entidad para la eficiente provisión, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones con el fin de lograr el cumplimiento de la misión de la entidad.

Alcance

El Plan Anual de Vacantes será de aplicación general en todas las vacantes de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat y por tanto sus medidas implicarán a todos los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

Convocatoria 817 de 2028

El Plan de Vacantes de la Secretaria Distrital del Hábitat se encuentra en marcado en lo establecido en el Literal b del Numeral 2 del artículo 15 y el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 356 del 10 de julio de 2017, por el cual se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, y se estableció una planta de ciento once (111) cargos. Es así, que este Plan tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Secretaría Distrital del Hábitat, a fin de que la Entidad

cuenta con el talento humano suficiente y disponga de las competencias necesarias para su buen desempeño. De allí la importancia de propiciar las condiciones para que las vacantes se provean de manera oportuna y adecuada, trabajando de manera articulada con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Es importante resaltar que, para el diseño de este Plan, la Secretaría Distrital del Hábitat tenía sesenta y un (61) vacantes definitivas, las cuales fueron reportadas a la Oferta Pública de Empleos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las cuales fueron convocadas a concurso abierto de méritos mediante convocatoria 817 de 2018.

De acuerdo a lo anterior, en el mes de octubre de 2020 la CNSC publicó la conformación de las listas de elegibles y la Comisión de Personal de la Entidad verificó y aprobó el cumplimiento de requisitos, iniciando en los meses noviembre y diciembre lo nombramientos en periodo de prueba y la terminación de los nombramientos provisionales así:

POSESIONES NOVIEMBRE DE 2020				
Dependencia	Denominación	Código	Grado	Fecha de Posesión
Subdirección de Información Sectorial	Profesional Especializado	222	24	4/11/2020
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	4/11/2020
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	4/11/2020
Subdirección de Gestión del Suelo	Profesional Especializado	222	24	4/11/2020
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	4/11/2020
Subdirección de Prevención y Seguimiento	Profesional Especializado	222	24	4/11/2020
Subdirección de Servicios Públicos	Profesional Especializado	222	24	4/11/2020
Subsecretaría de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	219	18	4/11/2020
Subdirección Financiera	Profesional Universitario	219	18	4/11/2020
Subdirección Administrativa	Técnico Administrativo	367	8	4/11/2020
Subdirección de Barrios	Profesional Universitario	219	1	4/11/2020
Subdirección de Programas y Proyectos	Profesional Especializado	222	22	5/11/2020
Subsecretaría de Gestión Financiera	Profesional Especializado	222	27	6/11/2020
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	6/11/2020
Subsecretaría de Planeación y Política	Técnico Administrativo	367	12	6/11/2020
Subsecretaría Jurídica	Auxiliar Administrativo	407	9	6/11/2020

Oficina de Control Interno	Profesional Universitario	219	1	6/11/2020
Subdirección Administrativa	Técnico Administrativo	367	12	10/11/2020
Subsecretaría Jurídica	Técnico Administrativo	367	12	10/11/2020
Subdirección de Apoyo a la Construcción	Profesional Universitario	219	1	10/11/2020
Subsecretaría de Coordinación Operativa	Auxiliar Administrativo	407	20	13/11/2020
Subdirección Administrativa	Conductor	480	10	13/11/2020
Subdirección de Recursos Públicos	Técnico Administrativo	367	8	13/11/2020
Subdirección de Recursos Públicos	Profesional Especializado	222	24	17/11/2020
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	17/11/2020
Subdirección de Prevención y Seguimiento	Profesional Especializado	222	24	17/11/2020
Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad	Profesional Universitario	219	1	17/11/2020
Subdirección Administrativa	Conductor	480	10	18/11/2020
Subdirección Administrativa	Conductor	480	10	18/11/2020
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	20/11/2020
Subdirección de Prevención y Seguimiento	Profesional Especializado	222	24	20/11/2020
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Universitario	219	12	20/11/2020
Subsecretaría de Planeación y Política	Profesional Especializado	222	22	24/11/2020

POSESIONES DICIEMBRE DE 2020

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Fecha de Posesión
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	1/12/2020
Subdirección Administrativa	Técnico Administrativo	367	12	1/12/2020
Subsecretaría Jurídica	Profesional Especializado	222	24	1/12/2020
Subdirección de Recursos Privados	Profesional Especializado	222	24	10/12/2020
Subdirección de Prevención y Seguimiento	Profesional Especializado	222	24	15/12/2020

POSESIONES 2021				
Dependencia	Denominación	Código	Grado	Fecha de Posesión
Subdirección Administrativa	Profesional Especializado	222	27	5/01/2021
Subdirección Administrativa	Profesional Especializado	222	27	5/01/2021
Subdirección de Gestión del Suelo	Profesional Especializado	222	22	5/01/2021
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	15/01/2021
Subdirección Administrativa	Profesional Especializado	222	24	20/01/2021
Subdirección de Servicios Públicos	Profesional Especializado	222	22	22/01/2021
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	22/01/2021
Subsecretaría Jurídica	Profesional Especializado	222	24	22/01/2021
Subdirección de Recursos Privados	Profesional Especializado	222	24	1/02/2021
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	9/02/2021
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	16/02/2021
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Profesional Especializado	222	24	2/03/2021
Subsecretaría de Coordinación Operativa	Profesional Especializado	222	22	12/03/2021
Subdirección Administrativa	Profesional Especializado	222	24	15/03/2021
Subdirección Financiera	Profesional Especializado	222	24	24/03/2021

Es importante mencionar que adicional a las medidas internas tomadas por la Entidad, se debe considerar la posibilidad de adelantar el estudio de cargas laborales, a fin de identificar las dependencias donde aún hace falta personal.

Dentro del Plan de vacantes la Entidad se tienen siete (6) empleos provistos de manera transitoria, por motivos de estabilidad laboral reforzada y en los cuales se encuentran vinculados funcionarios públicos que referencian enfermedades ruinosas o catastróficas y se encuentran en estado de debilidad manifiesta. Es preciso indicar que la vigencia de estos empleos culmina cuando el funcionario culmine su condición catastrófica o se retire del servicio por cualquiera de las causales señaladas en la ley (renuncia, pensión, muerte, etc.), por lo tanto, no es posible determinar la fecha de vacancia de estos empleos.

4.4. Plan Institucional De Capacitación

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat a través de la formulación del plan institucional de capacitación pretende establecer programas de aprendizaje mediante el cual permita ampliar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos para optimizar el desempeño en su puesto de trabajo, con objetivos de entrelazar las capacidades que tiene el servidor público y las capacidades que se requieren para ejercer el cargo.

Las temáticas de capacitación propuestas en este plan obedecen al resultado de la herramienta utilizada para identificación de necesidades capacitación para la actual vigencia, sin embargo, el PIC de la SDHT debe atender ejes temáticos de capacitación transversales los cuales son instituidos normativamente, es por ello la Entidad debe garantizar que esas temáticas se realicen algunas de estas temáticas son: Gestión documental, lenguaje Claro, Servicio y atención al ciudadano, perdida de elementos, lineamientos anticorrupción, cultura de integridad entre otras.

Marco Normativo

Para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital del Hábitat se hace necesario identificar la normatividad vigente a continuación, se presenta el marco normativo para el cumplimiento del PIC.

- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Ley 1960 de 2019. Artículo 3° profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.
- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
- El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Bases Plan Nacional de Desarrollo. Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2019-2022.
- Circular Externa N.º 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Alcance

La formulación del Plan Institucional de Capacitación inicia desde el diagnóstico mediante el cual se identifican las necesidades de capacitación a nivel organizacional hasta la evaluación de impacto de las capacitaciones desarrolladas.

Definiciones

Como conceptos básicos del Plan Institucional de Capacitación se destacan:

- **Socialización secundaria:** proceso de interacción social que se da a lo largo de la vida de la persona en los diferentes espacios sociales de los que participa.
- **Educación Laboral:** proceso de Enseñanza y Aprendizaje que se lleva a cabo de forma deliberada o no, en el ámbito laboral.
- **Gestión del Conocimiento:** proceso mediante el cual se formaliza y sistematiza el conocimiento tácito y las experiencias, que han facilitado la consecución de las metas y resultados institucionales.
- **Aprendizaje Colaborativo:** es un proceso de enseñanza y aprendizaje en el que, a partir de la cooperación y el consenso del equipo de trabajo y con el apoyo metodológico de la Subdirección Administrativa, se sistematizan, formalizan o construyen nuevos saberes.
- **Proyectos de Aprendizaje en Equipo:** o Aprendizaje basado en Problemas - Procesos: son metodologías que buscan a partir de la identificación de las necesidades de aprendizaje o situación problemática, formular una hipótesis de trabajo, definir, desarrollar y evaluar los objetivos y las actividades de aprendizaje, y proponer ajustes o mejoras sostenibles a procesos o temas específicos.
- **Educación para el trabajo y desarrollo humano:** Es el conjunto de acciones educativas cuyo objeto es complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales y en general, capacitar para el desempeño de diversas actividades en áreas específicas. (Ley 1064 de 2006).
- **Capacitación:** Actividades de Enseñanza y Aprendizaje con objetivos, metas y resultados previamente definidos.
- **Competencias laborales:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados las funciones inherentes a un empleo (Decreto 2539 de 2005).

La competencia laboral tiene un componente funcional (conocimientos, destrezas, habilidades) y un componente comportamental (valores y actitudes) que debe demostrar el empleado público.

- **Competencia funcional:** actividades realizadas en el cargo que se definen de acuerdo con la estructura verbo, objeto y condición.
- **Competencia Comportamental:** los valores y actitudes requeridas para el desempeño del cargo.
- **Dimensión del Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
- **Dimensión del Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.
- **Dimensión del Ser:** Conjunto de características personales (actitudes, valores, motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño del cargo.

- **Innovación:** proceso de experimentación mediante los cuales se busca explorar, probar y comparar iniciativas públicas con el fin de apoyar la toma de decisiones en la creación de valor público. El proceso de innovación abarca desde las mejoras a los procesos, bienes o servicios hasta los cambios que permiten abordar desafíos públicos complejos de maneras más efectivas y eficientes.

Objetivo General

Ayudar a la formación y fortalecimiento de competencias y conocimientos de los servidores de la Secretaría Distrital del Hábitat, por medio de las capacitaciones, entrenamiento, jornadas de inducción y reinducción, en virtud a las necesidades identificadas en el diagnóstico para el cumplimiento de los objetivos institucionales en pro del mejoramiento continuo en cada uno de los procesos de la SDHT.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el desarrollo de competencias en los servidores del SDHT, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 y en el manual de funciones y competencias de la Secretaría, a fin de mejorar el desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- Integrar a los nuevos servidores de la entidad a la cultura organizacional por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional y a la creación del valor público.
- Efectuar la reinducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas por la convocatoria 817 de 2018 y por la emergencia de salud generada por el COVID19 en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas, tales como MIPG, el PNFC y el Código de Integridad.
- Fomentar la creación, organización y transferencia del conocimiento, personal, grupal y organizacional.
- Integrar los servidores públicos a la cultura organizacional de la Secretaría, con acciones que permitan apropiar el funcionamiento de la Entidad.

Programa Institucional de aprendizaje de la SDHT

De acuerdo con las directrices definidas en MIPG para el componente de Gestión del Talento Humano y las orientaciones de la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), el Plan Institucional de Capacitación integra el aprendizaje organizacional en sus tres (3) componentes:

- Inducción – Reinducción
- Programa de Entrenamiento
- Capacitación

De este modo, la formulación del Plan Institucional de Capacitación de SDHT se efectúa de acuerdo con la ruta de diseño e implementación de planes de capacitación definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Programa de Inducción y Reinducción

El programa de inducción - reinducción tiene por objeto integrar al servidor público a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca

de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. Para la ejecución del programa se abordarán los siguientes temas que podrán variar de acuerdo a las necesidades de la entidad:

- MIPG
- Programa SST
- Visión, misión, objetivos, estructura
- Sistema de Gestión
- Normatividad
- Código de integridad.

Programa de entrenamiento

Se entiende por entrenamiento y ubicación en el puesto de trabajo como el proceso de adaptación y acomodación del nuevo servidor público al cargo y a la estructura organizativa de la entidad.

Una vez el servidor público ha sido vinculado a la SDHT, debe presentarse ante el jefe de la dependencia, quien deberá asignar un facilitador quien tendrá la responsabilidad de brindar acompañamiento en el proceso para dar a conocer la información relevante.

En esta actividad se debe socializar el manual de funciones al servidor público y garantizar que se ha impartido toda la información relacionada con las funciones del cargo para el cual ha sido vinculado, los objetivos del grupo interno de trabajo y/o dependencia y los objetivos institucionales.

El programa de ubicación y entrenamiento en el puesto de trabajo tiene los siguientes componentes:

- Socialización del Manual de Funciones.
- Indicar el lugar (sede) y puesto de trabajo donde va a desempeñar sus funciones.
- Realizar entrevista con el jefe de la dependencia.
- Hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Orientar al servidor público respecto a la ubicación física de espacios como: oficinas, Baños, cocina, otros espacios físicos.
- Presentar los compañeros de la dependencia.
- Activar usuarios y contraseñas del directorio activo y el correo electrónico.
- Entregar el inventario de los materiales y equipos e informar de la responsabilidad sobre los mismos.
- Orientar en cuanto al listado de los teléfonos y de extensiones de la Entidad.
- Indicar la Intranet, la página web y demás plataformas que disponga la Entidad para el desarrollo de las funciones, así como aquellas que hagan parte de sus actividades.

Estrategias para la capacitación

- Capacitación externa: Programas de capacitación no formal o informal con establecimientos públicos o privados legalmente autorizados.
- Capacitación interna: realizada por servidores públicos de la entidad con el fin de transferir el conocimiento propio de la entidad.
- Capacitación virtual: interna o externa realizada mediante TICS.

Beneficiarios de la capacitación

De acuerdo con el artículo 6, Decreto Ley 1567 de 1998 y la Circular Externa N° 100-010- 2014 de DAFP, los servidores públicos tendrán acceso al Plan Institucional de Capacitación (PIC) en función del tipo de vinculación

- Servidores públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa: capacitación que busca adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiere a mediano plazo.
- Servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional o temporales: programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Deberes y derechos de los beneficiarios de las actividades de capacitación.

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes a los que haya lugar si el jefe inmediato lo solicita.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Allegar a la Subdirección Administrativa la certificación de asistencia una vez finalizada la capacitación cuando se den fuera de las instalaciones de la entidad.
- Asistir a los programas de inducción o reintroducción, según su caso, impartidos por la entidad.

De otra parte, los servidores públicos de la SDHT tienen derecho a:

- Participar en la evaluación de los procesos de capacitación, la cual estará encaminada a identificar las fortalezas y debilidades de dichos procesos.
- función del logro de los objetivos de la entidad.
- Participar en la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos por el orden Nacional y/o Distrital.
- Participar en los programas de inducción, reintroducción y formación en puestos de trabajo, de acuerdo con su condición específica.
- Participar en las actividades de capacitación a que sea convocado.

Indicadores

Indicadores de desempeño con base en las propuestas metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, la SDHT definió el procedimiento para la evaluación al Plan de Capacitación, con la participación de la Comisión de Personal, aplicando y adoptando instrumentos técnicos e involucrando a los empleados. Para tal fin se ha definido los indicadores como elemento de medición, así:

Principios de la Capacitación

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, del Decreto 1567 de 1998, la Secretaria Distrital del Hábitat ejecutara las capacitaciones aplicando los principios.

- a. Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b. Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado.

*En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Modificado por el Art. 3 de la Ley 1960 de 2019)
(Modificado por Decreto 894 de 2017, Art. 1)*

NOTA: Literal declarado EXEQUIBLE, por sentencia C-1163 del 6 de septiembre del año 2000, de la Corte Constitucional.

- h. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. Énfasis en la Práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j. Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

Eje de capacitación del PIC SDHT 2021

Las temáticas de capacitación de la SDHT están enmarcadas en los componentes del Plan nacional de Capacitación y Formación 2020-2030 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en los ejes temáticos priorizados así:

- Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación
- Eje 2. Creación de valor público
- Eje 3. Transformación digital
- Eje 4. Probidad y ética de lo público

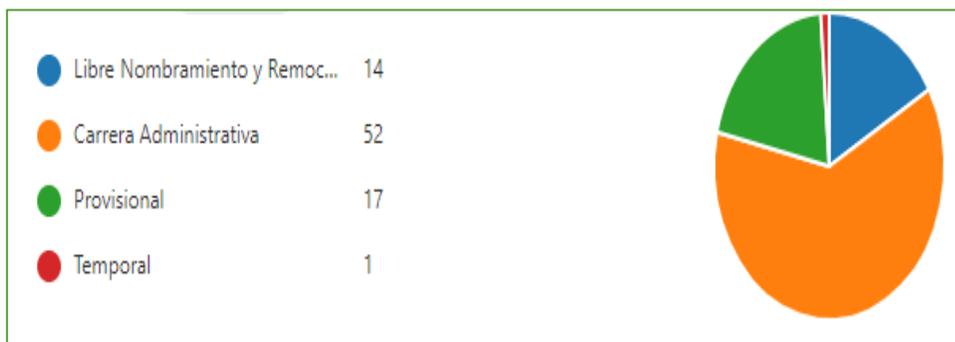
Diagnóstico de necesidades de aprendizaje

La metodología que se utilizó para recoger las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional, fueron dos: 1. Se consultó a los directivos mediante correo electrónico sobre que capacitaciones requieren para sus equipos de trabajo y 2. Una encuesta que se remitió a todos los funcionarios de la entidad por correo electrónico.

Resultados

A continuación, se presentan los resultados de la encuesta que permitió identificar las necesidades de capacitación para la vigencia 2021

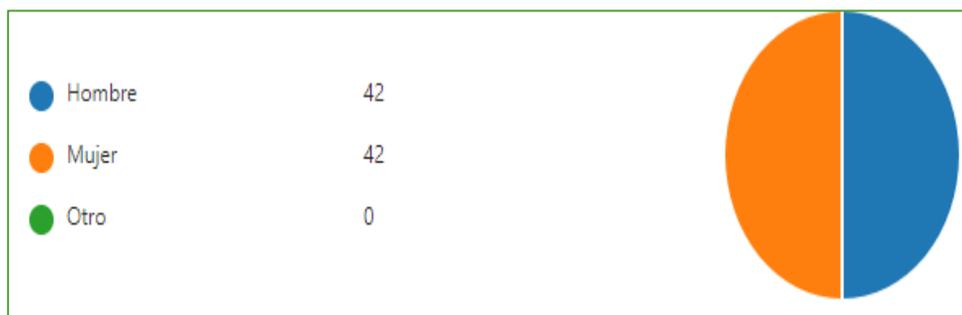
De la pregunta 1 a la 5 están relacionadas con los datos personales y tipo vinculación a la entidad.
Tipo de vinculación



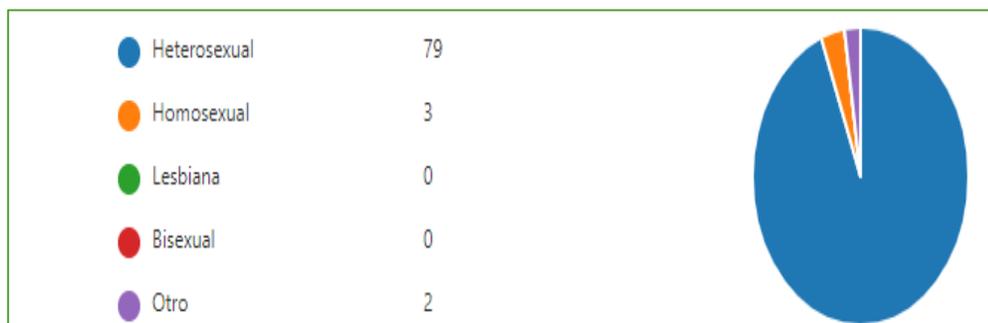
- Cargo



- Género



- Identidad sexual

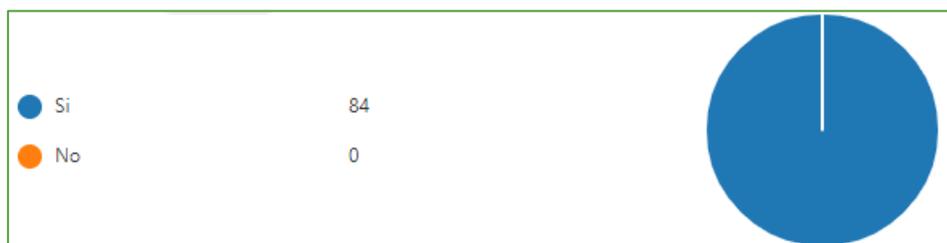


De la pregunta 6 a la10 están relacionadas con el PIC 2020, nos permite conocer la percepción de los funcionarios.

- ¿Participó de alguna de las capacitaciones que se realizaron en la Secretaría Distrital del Hábitat en el 2020?

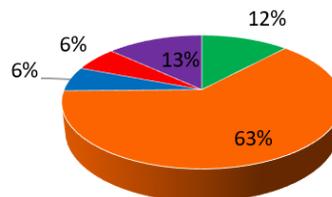


- ¿Considera que es importante que la Secretaría Distrital del Hábitat genere espacios de capacitación para sus funcionarios?



- Teniendo en cuenta la emergencia de salud generada por el COVID 19, las capacitaciones organizadas por la SDHT se debieron realizar en forma virtual, de las siguientes opciones, ¿Cuál considera es la causa por la cual los funcionarios no asisten a las jornadas de capacitación que brinda la SDHT?

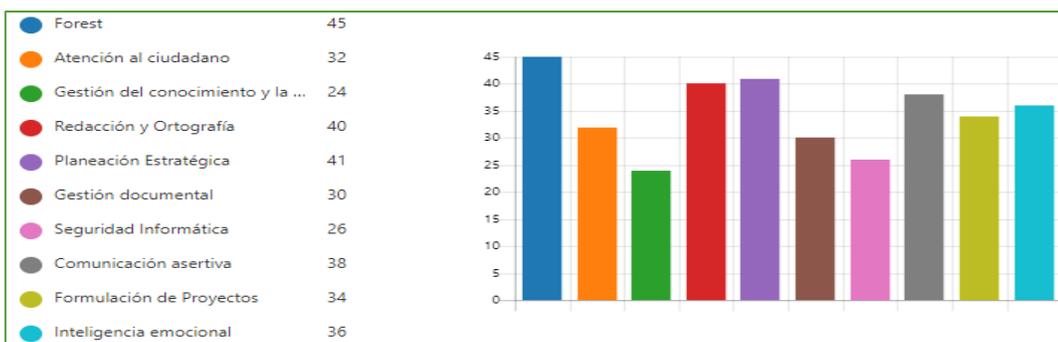
- Porque la programación se realiza en un lapso de tiempo muy corto
- Hay mucho trabajo en la entidad
- La difusión de las capacitaciones no es efectiva
- Las temáticas de las capacitaciones no son interesantes
- El horario programado para la capacitación no es el adecuado



- ¿En qué horario cree se deberían programar las jornadas de capacitación en la SDHT?

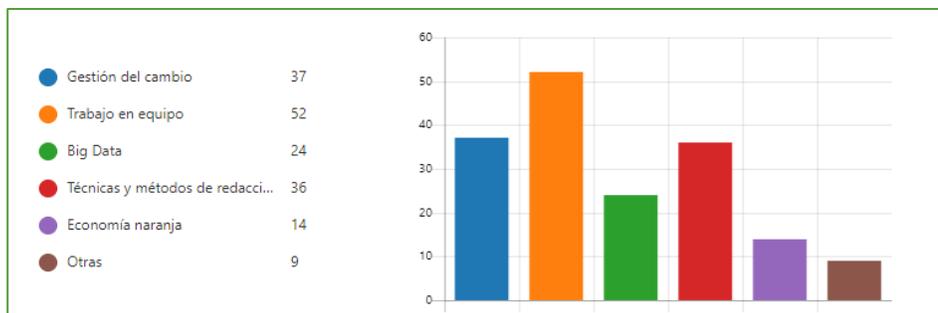


- De las capacitaciones que se realizaron en la vigencia 2020 y que se nombran a continuación. ¿Cuál cree usted que se deberían mantener para la vigencia 2021?

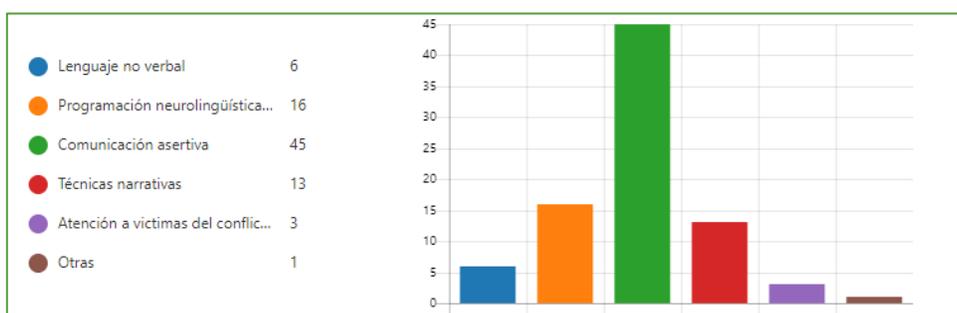


Las preguntas 11 a la 14 corresponden a los ejes temáticos que conforman el PIC 2021 de la SDHT

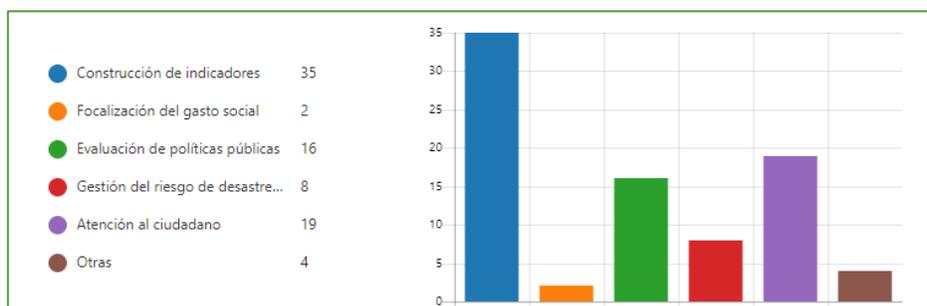
- Eje de conocimiento y la innovación: Teniendo en cuenta las funciones del proceso donde se desempeña, indique que temática de las que se relacionan a continuación considera debería capacitarse el proceso en la vigencia 2021.



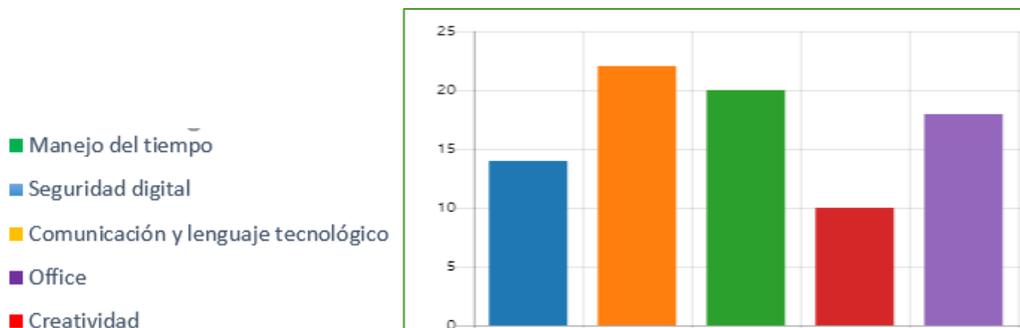
- Eje Probidad y ética de lo público: Teniendo en cuenta las funciones del proceso donde se desempeña, indique que temática de las que se relacionan a continuación considera debería capacitarse el proceso en la vigencia 2021.



- Eje Creación de Valor Público: Teniendo las funciones del proceso donde se desempeña, indique que temática de las que se relacionan a continuación considera debería capacitarse el proceso en la vigencia 2021.



- Eje Transformación digital: Teniendo las funciones del proceso donde se desempeña, indique que temática de las que se relacionan a continuación considera debería capacitarse el proceso en la vigencia 2021.



Medición de las Capacitaciones

Nombre Indicador	Formula Indicador
Cumplimiento Plan de Capacitación Evaluación: 1. temática, 2. Docente 3. Aplicabilidad	$\frac{\text{Número de capacitaciones ejecutadas}}{\text{Numero de capacitaciones programadas}} * 100$ Calificación superior a 4 o bueno

Cronograma de actividades de Capacitación

Ver anexo 002 Cronograma de capacitación

* Las actividades de inducción están sujetas a nueva vinculación de funcionarios a la entidad, Ascensos o traslados. *Observaciones estas fechas pueden ser sujetas a cambios según las circunstancias.

4.5. Plan De Bienestar Social E Incentivos

El Plan de Bienestar e Incentivos 2021 de la Secretaría Distrital del Hábitat está orientado a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores y sus familias, a través de un plan integral, fomentando la participación en programas culturales, institucionales, deportivos y recreativos con base en los valores institucionales, mediante actividades específicas. Igualmente, el plan de bienestar e incentivos se orienta al fortalecimiento de la cultura organizacional, transformación cultural y adaptación laboral. Adicionalmente dentro de las acciones previstas se contemplan espacios de reconocimiento que enaltezcan al servidor público por su compromiso y labor desempeñada.

Ahora bien, debido a la situación que enfrenta el mundo por el COVID 19, la administración pública enfrenta grandes retos para diseñar y ejecutar nuevas estrategias que impacten satisfactoriamente a los servidores públicos y a sus familias, de acuerdo a esto la SDHT quiere formular un plan de bienestar social y de incentivos para el 2021 pensando en las nuevas modalidades de trabajo que hoy tenemos “trabajo en casa” en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998 y en el Decreto 1083 de 2015, que define a los Sistema de Estímulos, los Programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos como: “Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.”

De otro lado, el Artículo 2.2.10.1 del establecer que: “Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”. Y agrega el artículo 2.2.10.2, del citado Decreto, que: “Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Con base en lo anteriormente expuesto, se presenta el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos 2021, para los servidores de la entidad, con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, período de prueba y provisionales, y sus familias de acuerdo con el artículo 20 y artículo 23 del Decreto-Ley 1567 de 1998, el Decreto 1227 de 2005 en el artículo 70 y el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.2. buscando ante todo el fortalecimiento de la calidad de vida, exaltación de la labor del servidor e intensificando además una cultura que revelé en sus servidores el sentido de pertenencia y motivación.

Objetivo General

Fortalecer las estrategias y condiciones del Talento Humano en la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante el diseño de estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios para el logro de los objetivos institucionales de la Entidad.

Objetivos Específicos

- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público, que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y su grupo familiar primario, atendiendo las necesidades de los funcionarios en cuanto a niveles de salud, vivienda, recreación, deporte, cultura y educación.
- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores públicos de la SDHT

▪ Ejes del plan de Bienestar Social e Incentivos

El Plan de Bienestar social e Incentivos de la SDHT 2021 se formulará bajo los ejes propuestos en el Programa Nacional de Bienestar: “Servidores Saludables, Entidades Sostenibles” 2020-2022 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales relacionan a continuación:

Calle 52 No. 13-64
 Conmutador: 358 16 00
www.habitatbogota.gov.co
www.facebook.com/SecretariaHabitatComunica
 @HabitatComunica
 Código Postal: 110231



Fuente Documento Programa Nacional de Bienestar:
 “Servidores Saludables, Entidades Sostenibles” 2020-2022 DAFP

- Eje 1: Equilibrio psicosocial

Este eje hace referencia a la nueva forma de adaptación laboral producto de los diferentes cambios que estamos viviendo durante la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, como la adaptación a nuevas situaciones, mayor volumen de trabajo y complejidad, entre otros aspectos. Dentro de este eje se hace referencia a temas como factores intralaborales, extralaborales, equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar y la calidad de vida laboral.

Para el desarrollo de este eje el DAFP propone en su documento “Programa de Bienestar” trabajar en los siguientes factores los cuales estarán conformado por actividades a desarrollar:

Factor Psicosocial:

Actividades:

- Eventos deportivos y recreacionales
- Eventos artísticos y culturales presenciales y/o virtuales
- Capacitaciones en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad, cuya implementación pueda ser gestionada en convenio con las cajas de compensación u otros organismos, de modo que puedan llevarla a cabo servidores y teletrabajadores.
- Teletrabajo/ Trabajo virtual en casa.
- Concursos para servidores
- Bienestar espiritual

Equilibrio entre la vida laboral y familiar

Actividades:

- Horarios flexibles para los servidores públicos
- Jornada laboral especial para mujeres embarazadas
- Institucionalizar el día del abuelo (a) a través de actividades que compartan en esta fecha con sus nietos
- Actividades especiales con ocasión del día de la familia y de compartir con las familias
- Acciones con ocasión del Día de la Niñez y la Recreación
- Realizar actividades de reconocimiento y/o felicitaciones a los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal
- Adecuación de salas de lactancia materna

Calidad de vida laboral

Actividades:

- Actividades para el Día Nacional del Servidor Público (27 de junio de cada año)

Calle 52 No. 13-64

Conmutador: 358 16 00

www.habitatbogota.gov.co

www.facebook.com/SecretariaHabitat

@HabitatComunica

Código Postal: 110231



- Actividades con ocasión del reconocimiento a servidores públicos según su profesión. (Día del Periodista, Administrador, Abogado y Psicólogo, entre otras).
- Celebración del día del Trabajo Decente
- Acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional
- Programas de incentivos - reconocimientos por el buen desempeño
- Celebración de cumpleaños
- Entorno laboral saludable
- Promoción de la lectura y espacios de cultura en familia
- Promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte

- Eje 2: Salud Mental

Este eje comprende la salud mental como el estado de bienestar con el que los servidores realizan sus actividades, son capaces de hacer frente al estrés normal de la vida, trabajan de forma productiva y contribuyen a la comunidad. (Gómez, 2020). Así mismo, el eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con: mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, salud bucal, visual y auditiva, entre otros.

Para el desarrollo de este eje el DAFP propone en su documento “Programa de Bienestar” trabajar en los siguientes factores los cuales estarán conformado por actividades a desarrollar:

Higiene mental

Actividades:

- Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental (COMPES 3992 de 2020)
- Estrategias de trabajo bajo presión

Prevención de nuevos riesgos a la salud y efectos pos-pandemia

Actividades:

- Prevención del sedentarismo
- Manejo de ansiedad y depresión por el aislamiento
- Telemedicina / Teleorientación psicológica

- Eje 3: Convivencia social

Este eje hace referencia a las acciones que las entidades deben implementar relacionadas con inclusión, diversidad, equidad y representatividad

Para el desarrollo de este eje el DAFP propone en su documento “Programa de Bienestar” trabajar en los siguientes factores los cuales estarán conformado por actividades a desarrollar:

Fomento de la inclusión, diversidad y representatividad

Actividades:

- Acciones para promover la inclusión laboral, diversidad y equidad
- Campañas de creación de cultura inclusiva dentro de las entidades públicas

Prevención de situaciones asociadas al acoso laboral y sexual y al abuso de poder

Actividades:

- Actividades de identificación y detección de situaciones asociadas al acoso laboral, sexual, ciberacoso y abuso de poder
- Actividades orientadas a la prevención de situaciones asociadas al acoso laboral y sexual y al abuso de poder

- Eje 4: Alianzas interinstitucionales

La importancia de establecer alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de estos objetivos, para esto, se abordarán los siguientes componentes: coordinación interinstitucional y fomento de buenas prácticas.

Para el desarrollo de este eje el DAFP propone en su documento “Programa de Bienestar” trabajar en los siguientes factores los cuales estarán conformado por actividades a desarrollar:

Coordinación interinstitucional

Actividades:

- Celebración de convenios interadministrativos para el cumplimiento de actividades de bienestar

Fomento de buenas prácticas en materia de bienestar

Actividades:

- Creación del Banco Nacional de Experiencias de Éxito en materia de bienestar social
- Reconocimiento de la buena gestión en materia de bienestar de las entidades públicas
- Contemplar contar con gestores de felicidad (GEFES) y realizar el reconocimiento social de los mejores dentro de los grupos de trabajo o dependencias a través de la calificación obtenida por su desempeño.

- Eje 5: transversal: transformación digital

El siglo XXI trajo consigo la 4 revolución industrial cuya principal característica es una mayor adaptabilidad a las necesidades de la producción y una mejora en la eficiencia de los recursos.

Esta Cuarta Revolución Industrial se centra en los sistemas ciberfísicos, la robótica, el internet de las cosas, la conexión entre dispositivos y la coordinación cooperativa de las unidades de producción de la economía.

Las Entidades del Estado llamadas a la aplicación de nuevas tecnologías como un instrumento de bienestar y optimización de los bienes y servicios que presta debe facilitar los procesos y procedimientos para que los planes de Bienestar puedan adaptarse a las necesidades que hoy se nos presenta, la pandemia generada por el COVID motiva llevar el bienestar social de la SDHT a la utilización de herramientas tecnológicas.

Para el desarrollo de este eje el DAFP propone en su documento “Programa de Bienestar” trabajar en los siguientes factores los cuales estarán conformado por actividades a desarrollar:

Creación de cultura digital para el bienestar

Actividades:

- Preparación y desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales disponibles en la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, el aprendizaje colaborativo, la organización del trabajo, el trabajo virtual en casa, el teletrabajo y el servicio al ciudadano.

Analítica de datos para el bienestar

Actividades:

- Creación y/o apropiación de redes y sistemas de información.
- Actualización de redes y sistemas de información

Creación de ecosistemas digitales

Actividades:

- Creación e implementación de ecosistemas digitales enfocados en el bienestar de los servidores (COMPES 3975 de 2019)

Beneficiarios

De conformidad con lo dispuesto en título 10, del parágrafo 2, del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, para efecto de los programas de bienestar los beneficiarios son los servidores públicos vinculados a la SDHT y los miembros del núcleo familiar.

Se entiende por núcleo familiar del servidor: i) el cónyuge o compañero(a) permanente; ii) los padres del empleado y, iii) los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Derechos y Deberes

Los servidores públicos vinculados a la Secretaría Distrital de Hábitat, en desarrollo del Plan de Bienestar, tendrán los siguientes derechos:

- Solicitar de manera respetuosa y por el medio dispuesto para ello, la ejecución de actividades de bienestar que considere de interés.
- Conocer, la programación de las actividades de bienestar, calidad y mejoramiento de clima laboral.
- Participar en los eventos dispuestos en el Plan que se adelanten en la entidad.
- Participar activamente en los procesos de evaluación de las actividades que se realicen en el marco de los programas mencionados.
- Solicitar a los demás participantes en las actividades de los procesos de bienestar adecuado comportamiento y asistencia para el exitoso desarrollo de estas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la ley, son deberes de los beneficiarios del Plan de Bienestar e Incentivos, adoptado por la Secretaría Distrital del Hábitat, los siguientes:

- Dar respuesta precisa y oportuna a los estudios y encuestas realizadas por la Subdirección de Administrativa, para la identificación de necesidades del Plan de Bienestar.
- Participar activamente en los eventos y programas de bienestar que desarrolle la entidad.
- Asistir puntualmente a las actividades de bienestar programadas por la entidad y a las que se haya inscrito.

- Mantener durante la ejecución de las diferentes actividades y eventos realizados, un comportamiento adecuado y respetuoso, tanto para los funcionarios encargados de la coordinación y direccionamiento del evento como para los demás asistentes.
- Diligenciar y entregar la carta de compromiso cuando la actividad así lo requiera
- Acatar las instrucciones dadas por el personal encargado de la coordinación y direccionamiento de los eventos y programas desarrollados en el marco del Plan de Bienestar adoptado por la Entidad.
- Realizar la totalidad de las pruebas y de los exámenes médicos que sean exigidos por la Subdirección Administrativa con antelación a la participación en determinada actividad o evento.
- En caso de que la servidora o servidor no pueda asistir a la actividad a la cual se inscribió, deberá informar con anticipación antes del inicio de las actividades, mediante comunicación escrita a la Subdirección Administrativa.

Procedimiento para participar

La Subdirección Administrativa mediante los mecanismos de comunicación, divulgación y publicidad dispuestos en la Entidad, dará a conocer las fechas y condiciones de las actividades de bienestar, con el fin de promover la participación de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En tal sentido se presentan las siguientes opciones para inscribirse y participar:

- Por inscripción. El servidor público interesado en participar en las actividades de bienestar podrá solicitar su inscripción por los medios establecidos por la Subdirección Administrativa.
- Por Invitación. De acuerdo con el objetivo de las actividades y cuando así se defina, la Subdirección Administrativa dirigirá invitación personal a los servidores seleccionados para participar, en dicho caso, la asistencia será obligatoria para todos los convocados, por lo cual se consultará previamente con el jefe inmediato para cumplir esta citación.

Resultados del diagnóstico

Datos personales y núcleo familiar

Al indagar sobre los datos enunciados, con la muestra podemos darnos una idea sobre la conformación de la familia, el estado civil de los funcionarios, tipos de discapacidades, número de hijos, edades de los hijos y género para realizar actividades que abarquen el grupo familiar, así:

- Tipo de Vinculación

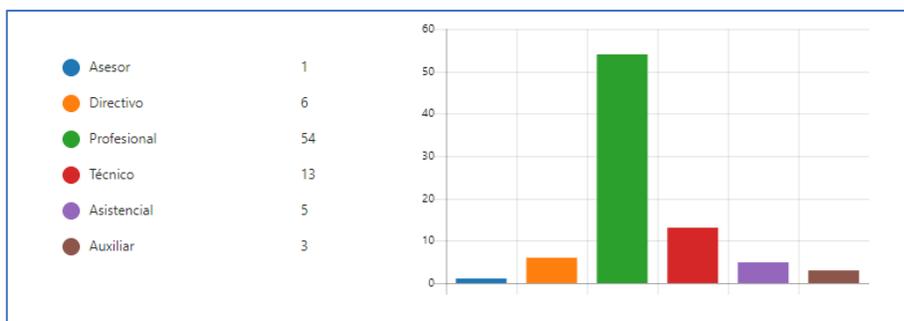
● Carrera Administrativa	45
● Libre nombramiento y remoci...	10
● Provisional	8
● Temporal (Transitoria)	18



- Género



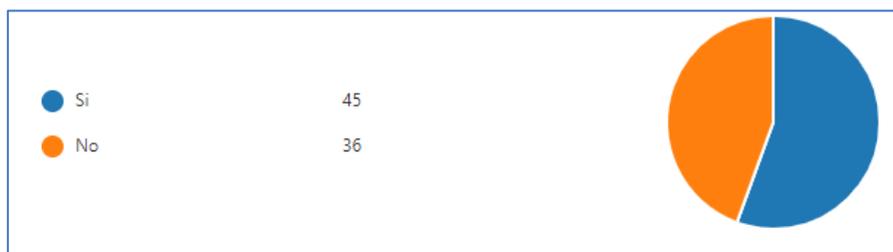
- ¿En qué nivel se encuentra dentro de la Entidad?



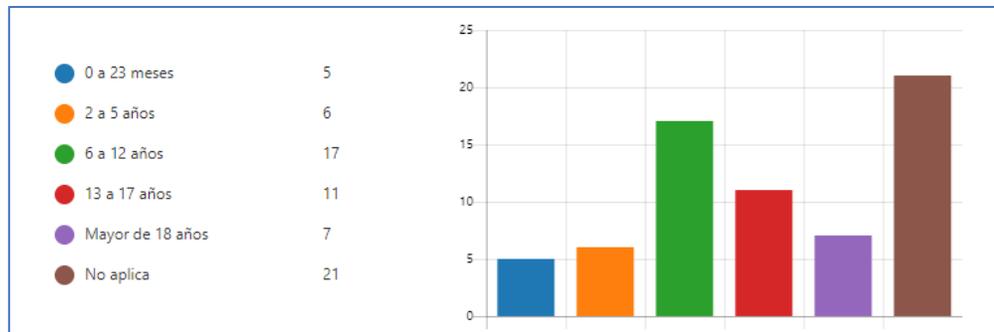
- Estado Civil



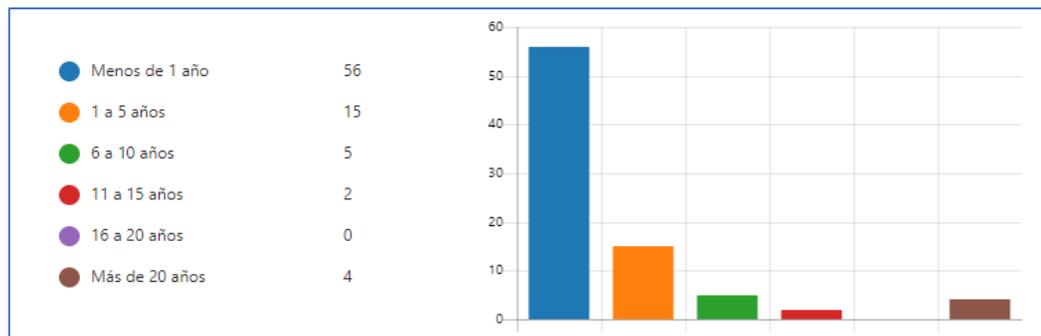
- ¿Tiene hijos?



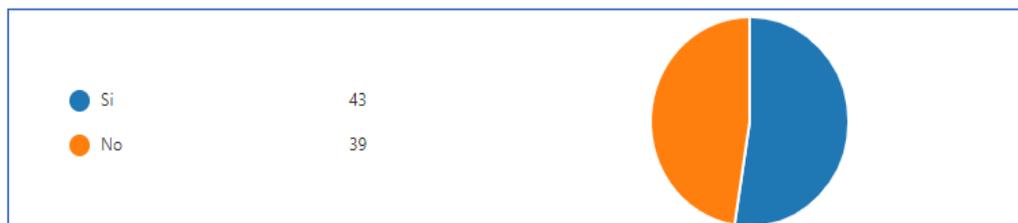
- Si la respuesta anterior fue afirmativa, ¿ en qué rango de edad se encuentran?



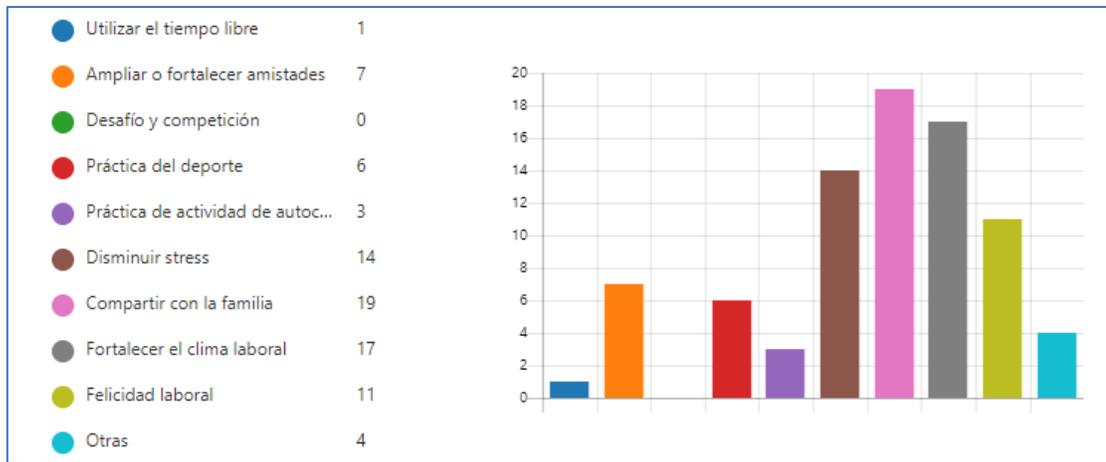
- Antigüedad en la Entidad



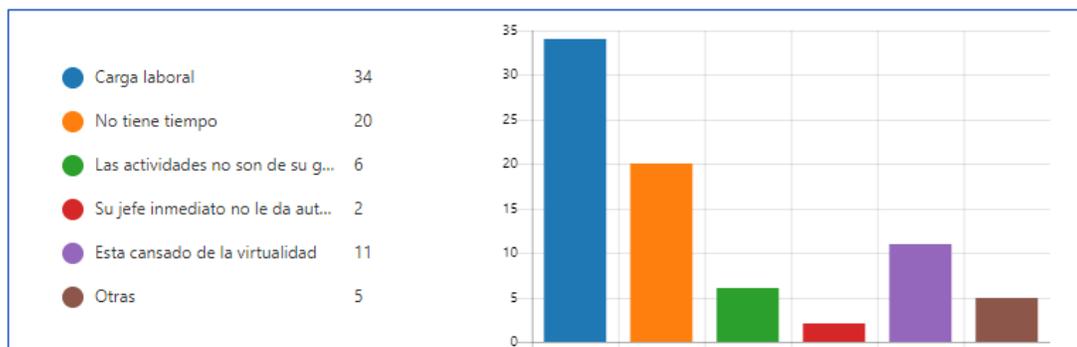
- ¿Tiene vivienda propia? (Si tiene crédito de entiéndase como propia). * Finalidad hacer ferias de vivienda



- ¿Por cuál de estos motivos participaría en las actividades de Bienestar e Incentivos?



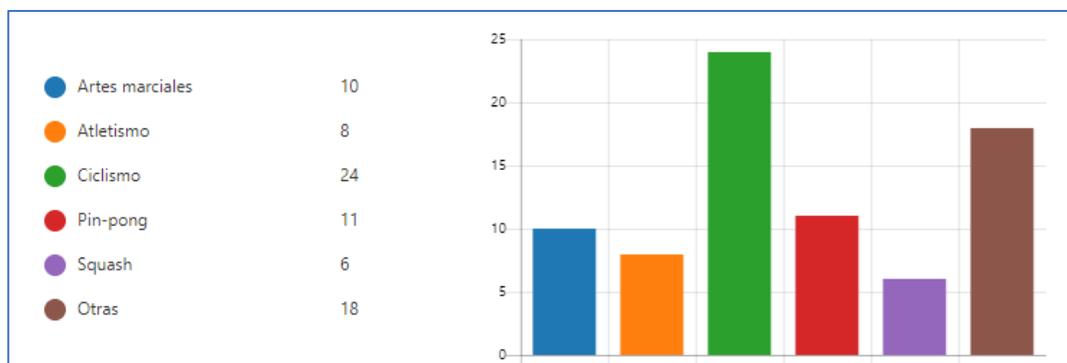
¿Por cuál de estos motivos no participaría en las actividades de Bienestar e Incentivos?



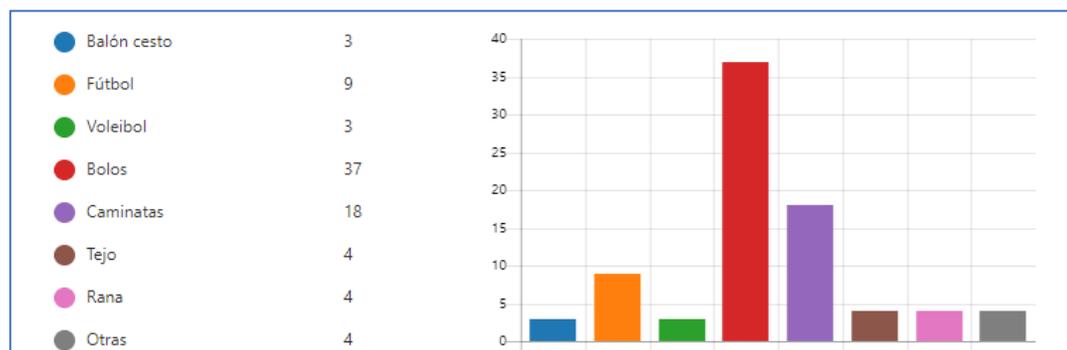
- Seleccione la actividad en la que le gustaría participar o desarrollar en su tiempo libre



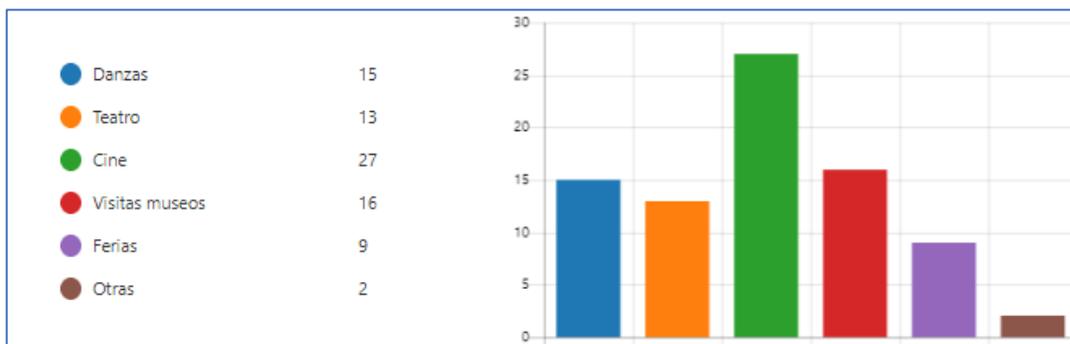
- ¿Qué actividades deportivas individuales le gustaría participar?



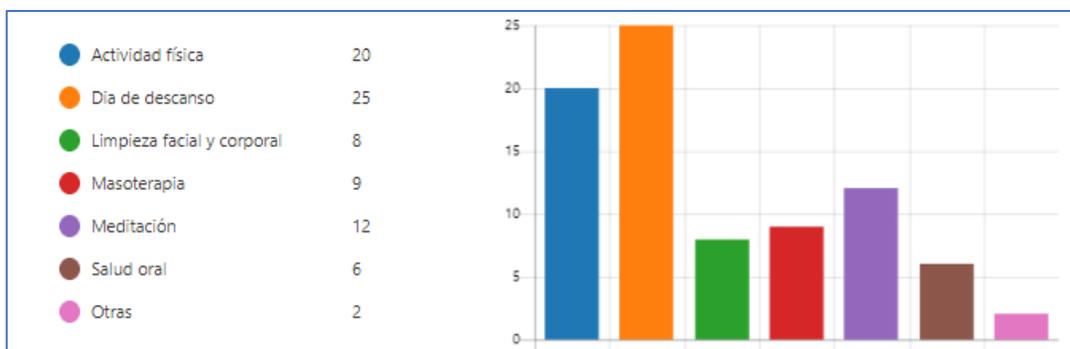
- ¿Qué actividades deportivas grupales le gustaría participar?



- ¿En qué actividades culturales le gustaría participar?



- ¿Qué actividades de autocuidado le gustaría que se realicen?



Indicadores

Los indicadores que permitirán medir y evaluar la eficacia y eficiencia de las actividades del Plan de Bienestar son:

Nombre Indicador	Formula Indicador
<p>Calidad de actividad de bienestar:</p> <p>Evalúa el nivel de satisfacción de los funcionarios Vs. Las actividades ejecutadas.</p>	<p>No. de funcionarios satisfechos actividad de bienestar recibida / No. de funcionarios atendidos*100</p>

Cronograma Actividades Plan De Bienestar

Ver anexo 003 Cronograma Plan de Bienestar

4.6. Plan Anual De Seguridad Y Salud En El Trabajo

La Secretaria Distrital de Hábitat diseña e implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

trabajo conforme a lo exigido al Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” y a la Resolución 312 de 2019 “Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST”. La Secretaria Distrital del hábitat diseña y desarrolla el plan de trabajo anual con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST, el cual identifica las metas, los responsables y el cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos y está encaminado a proteger la salud de los Servidores Públicos, Contratistas y trabajadores de la Secretaria Distrital del Hábitat.

El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la SDHT tiene como finalidad evitar que se pueda alterar la integridad psicofísica de los colaboradores, mejorando las condiciones de trabajo, fomentando y manteniendo el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los colaboradores en todas las áreas de la entidad, protegerlos en el desarrollo de sus actividades laborales contra los riesgos identificados.

La Seguridad y Salud en el Trabajo se basa precisamente en las consecuencias de la interacción entre: el trabajo, como origen de riesgo y la salud como un bien fundamental para el hombre, el cual puede verse alterado por muchos motivos o factores de riesgo existentes en el

ambiente laboral (el propio trabajo, el ambiente en el que se realiza, las condiciones de vivienda y alimentación, la recuperación física de las exigencias del trabajo, las posibilidades de ocio y de desarrollo personal en el trabajo). En el 2021 es un reto para la Secretaría Distrital del Hábitat enfrentar los múltiples cambios que se están viviendo a nivel mundial con la Pandemia generada por la COVID-19, para lo cual implementará medidas de control y prevención, velando permanentemente por el cuidado individual y colectivo de los colaboradores, por medio de campañas preventivas, sensibilizaciones de autocuidado y pautas de trabajo en casa, entrega de elementos de protección adecuados, y seguimiento continuo de condiciones de salud reportados al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivo general

Implementar, ejecutar y desarrollar de forma sistemática y oportuna el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 de la SDHT conforme a los requisitos legales colombianos vigentes en materia de SST.

Alcance

El diseño y la ejecución de las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 de la SDHT están orientadas a la promoción, prevención y control a los riesgos existentes, con el propósito de lograr cultura de prevención de accidentes de trabajo, prevención de enfermedades laborales, seguridad Industrial, higiene y autocuidado en la entidad; vinculando a todas las dependencias de la entidad y es incluyente a todos los colaboradores de la entidad sin importar su tipo de vinculación según lo estipulado en la legislación colombiana vigente en Seguridad y Salud en el trabajo.

Marco legal

- Ley 9 de 1979: Establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
- Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Decreto 614 de 1984: Determina las bases de administración de la Salud Ocupacional en el país.
- Decreto 2140 de 2000: Por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores.
- Resolución 2646 de 2008: Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
- Ley 221 de 2008: Establece el reconocimiento del Teletrabajo en Colombia como modalidad laboral en sus formas de aplicación, las bases para la generación de una política pública de fomento al teletrabajo y una política pública de teletrabajo para la población vulnerable. Crea la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo, con el fin de promover y difundir esta práctica en el país e incluye las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los Teletrabajadores.

- Resolución 2013 de 1986: La cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
- Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 884 de 2012: Especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARLs y la Red de Fomento para el teletrabajo. Así mismo establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.
- Ley 1016 de 2013: Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
- Decreto 723 de 2013: Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.
- Decreto 1072 de 2015: Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Resolución 312 del 2019: Por el cual se define los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.

Responsable

El Subsecretario de Gestión Corporativa y CID, tiene la responsabilidad de definir los recursos humanos, físicos y financieros para garantizar el cumplimiento de los objetivos marco referentes de la política del SG SST.

La Entidad tiene asignado a un Profesional Especializado en SST como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.

El profesional Especialista con licencia de Salud Ocupacional será el garante a la ejecución de los planes conforme a la normatividad de riesgos laborales vigente; quien deberá entre otras:

- a) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
- b) Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- c) Promover la participación de todos los colaboradores de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Recursos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

Se estableció la necesidad de los recursos financieros, técnicos y de personal, necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para

la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo con el fin de que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la SDHT, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el comité de Convivencia Laboral puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Recursos Humanos

Contemplan aspectos de responsabilidad en la implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones directas en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Grupo de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo (Profesional especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo)
- Miembros del COPASST.
- Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- Miembros de la Brigada de emergencia.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

Plan de trabajo SG-SST 2021

La planeación de las actividades a desarrollar en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2021, obedece al cumplimiento de la Política SG-SST de la SDHT, normatividad y resultados de informes y auditorías realizados en el 2020:

1. Decreto 1072 de 2015
2. Resolución 312 de 2019
3. Resolución 666 de 2020
4. Informe de los resultados de la batería de Riesgo Psicosocial
5. Informe de revisión del SG SSST (Auditoría interna)
6. Cumplimiento de los requisitos normativos de la Secretaria Distrital del Hábitat.
7. Objetivos del SG-SST
8. Plan de mejoramiento de las no conformidades y oportunidades de mejora establecidas en la auditoría externa realizada en 2020 por la Administradora de Riesgo Profesionales ARL.
9. Diagnóstico de condiciones de salud 2020 de los trabajadores de SDHT
10. Las recomendaciones de los comités como COPASST, Brigada de Emergencia, y Comité de Convivencia.

Indicadores del SG-SST

La Secretaria Distrital de Hábitat define los indicadores para evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; dando cumplimiento al Plan Anual de seguridad y salud en el trabajo 2021.

- Indicadores de estructura
- Indicadores de proceso
- Indicadores de resultado

Cronograma de actividades

Ver anexo 004 cronograma de plan de trabajo SG-SST 2021

Ver anexo 005 cronograma de capacitación SG-SST-2021

5. PLANES RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR

La Secretaria Distrital de Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” así también con 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”, en especial el Artículo 16. Archivos; y del Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es un instrumento de planeación para la función archivística, el cual se articula con los demás planes y programas estratégicos de la Entidad.

Se constituye en soporte de la planeación estratégica institucional, toda vez que la gestión de los archivos contribuye a la eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano y a promover el acceso a la información pública.

El Plan Institucional de archivos PINAR, se trabajó siguiendo la metodología del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos. El PINAR, se construye a partir de la recolección de la información, que sirve para determinar la situación actual de la gestión documental en la Página 63 de 119 Calle 52 No. 13-64 Conmutador: 358 16 00 www.habitatbogota.gov.co [@HabitatComunica](https://www.facebook.com/SecretariaHabitat) Código Postal: 110231 entidad; los problemas identificados en el mapa de riesgos, Plan de mejoramiento generado a partir de las auditorías internas al proceso de gestión documental, el informe técnico de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en el D.C., realizada por el Archivo de Bogotá.

Con base en esta información se definieron los factores críticos señalados frente a los ejes articuladores que representan la función archivística de la Secretaría Distrital del Hábitat; se priorizaron los aspectos críticos, se formularon los objetivos y las actividades a desarrollar. Se construyó el mapa de ruta que es herramienta que permite identificar y dar un orden a las actividades a desarrollar en la Secretaría Distrital del Hábitat a corto, mediano y largo plazo; articulado con los demás instrumentos archivísticos y con el Plan estratégico Institucional y el Plan de Acción de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Alcance

Contempla la planeación de las acciones a corto, mediano y largo plazo para la vigencia 2021 – 2023, desde la identificación de la situación actual de la gestión documental, la definición de los aspectos críticos, hasta la formulación de los proyectos y la construcción del mapa de ruta para efectos de seguimiento y control.

Objetivo

Presentar la planeación estratégica de la función archivística de la Secretaría Distrital del Hábitat, estableciendo las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo, a fin de normalizar las actividades y asegurar la ejecución de los procesos de gestión documental en adecuado cumplimiento de los estándares normativos y técnicos a nivel Nacional y Distrital.

Objetivos específicos

- Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para la SDHT, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y del Plan de Gobierno Distrital 2021 – 2023
- Realizar el seguimiento a la aplicación de las TRD convalidadas, con el fin de asegurar y racionalizar recursos de custodia y almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.
- Formalizar las políticas, procesos y procedimientos asociados al SIC, para articular procesos, personas y tecnologías con el fin de preservar el patrimonio documental de la SDHT
- Armonizar la gestión documental a nivel electrónico contribuyendo a la modernización de la gestión documental, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías
- Garantizar el cumplimiento y formalizar las políticas de gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de la SDHT, para generar la trazabilidad de los trámites de la Entidad y el estricto manejo de los consecutivos oficiales producidos
- Identificar los documentos especiales y esenciales (físicos y nativos electrónicos) que se producen en cada una de las áreas de la SDHT, de forma tal que se les garantice el tratamiento archivístico adecuado para asegurar su conservación y disponibilidad en el tiempo.
- Intervenir la documentación biológicamente afectada con el fin de recuperar información afectada evitando su pérdida total para garantizar su disponibilidad

OBJETIVO	PROYECTO	CORTO	
		2021	
		I	II
Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para la SDHT, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y del Plan de Gobierno Distrital 2020 - 2023	Actualización, diseño y/o articulación de los Instrumentos Archivísticos		
Realizar el seguimiento a la aplicación de las TRD convalidadas, con el fin de asegurar y racionalizar recursos de custodia y almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.	Aplicación de Tablas de Retención Documental		
Formalizar las políticas, procesos y procedimientos asociados al SIC, para articular procesos, personas y tecnologías con el fin de preservar el patrimonio documental de la SDHT	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC		
Armonizar la gestión documental a nivel electrónico contribuyendo a la modernización de la gestión documental, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías	Planeación y estructuración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la SDHT	Fase I - II	
Formalizar las políticas de gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de la SDHT, para generar la trazabilidad de los trámites de la Entidad y el estricto manejo de los consecutivos oficiales producidos	Unificar la operación de radicación de las Comunicaciones Oficiales enviadas e internas de la SDHT.		
Identificar los documentos esenciales (físicos y nativos electrónicos) que se producen en cada una de las áreas de la SDHT, de forma tal que se les garantice el tratamiento archivístico adecuado para asegurar su conservación y disponibilidad en el tiempo.	Documentos Especiales y Esenciales de la SDHT		
Intervenir la documentación biológicamente afectada con el fin de recuperar información afectada evitando su pérdida total para garantizar su disponibilidad	Intervención de documentación biológicamente afectada		

5.2. Plan De Conservación Documental

Objetivo General

Asegurar la conservación a largo plazo del acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT- en soporte físico y análogo; manteniendo las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación, en cualquier fase del Ciclo Vital en la que esta se encuentre.

Política De Conservación Documental

La Secretaria Distrital del Hábitat -SDHT- en cumplimiento de su misión busca dar cumplimiento de la Ley General de Archivo y la normatividad vigente aplicable, a fortalecer la memoria institucional, aplicando, revisando y ajustando los procedimientos de Gestión Documental de la Entidad en las diferentes etapas del Ciclo Vital del Documento. Por lo cual se compromete al mejoramiento continuo, aplicando las mejores prácticas de Gestión Documental, para disponer de manera oportuna y eficiente de la documentación al servicio de la ciudadanía.

5.2.1. Programas De Conservación Preventiva

5.2.1.1. Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas

Estrategia

Modernizar las instalaciones de archivo y los sistemas de almacenamiento para que cumplan con la normatividad archivística vigente y con los tipos de soportes generados y recibidos en cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaria Distrital del Hábitat-SDHT-.

Justificación

De conformidad con las necesidades identificadas en la fase de diagnóstico, se ha evidenciado que una de las principales causas de deterioro de los soportes documentales para la SDHT, puede ser a causa de problemas ambientales, los cuales serán analizados en la primera etapa de la aplicación del Sistema Integrado de Conservación-SIC-.

Para el caso de los sistemas de almacenamiento, la Entidad cuenta con estantería acorde para el tipo de depósito, no obstante, se encuentra con un nivel de deterioro que afecta la funcionalidad de esta, más no la conservación preventiva del acervo documental, así mismo, la Entidad no cuenta con sistemas de almacenamiento para soportes digitales y soportes de gran formato como planos.

La presente estrategia tiene dos enfoques: preventivo y correctivo; enfoque preventivo, consiste en la identificación puntual de necesidades en las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento. El enfoque correctivo, está orientado en gestionar las actividades necesarias que permitan eliminar las amenazas y vulnerabilidades de deterioro documental anteriormente descritas. Esta estrategia también se concentra en la adquisición de los sistemas de almacenamiento para los soportes especiales, como las planotecas y almacenamiento de medios digitales.

Objetivos

- Desarrollar jornadas de inspección de forma periódica a los depósitos de archivos y a los sistemas de almacenamiento.
- Desarrollar jornadas de mantenimiento preventivo a la infraestructura en las áreas de depósito de archivos de la SDHT y a los sistemas de almacenamiento.
- Suplir la capacidad de almacenamiento en las áreas de depósito de archivo con la adquisición del mobiliario adecuado, de conformidad a las dimensiones y características propias de cada tipo de soporte documental (físico y analógico) producido, gestionado y custodiado en la Entidad.
- Propender que las áreas de depósito de archivo cumplan con las condiciones técnicas, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

Proyectos

- Proyecto No 1: Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas

EJECUTAR JORNADAS DE INSPECCIÓN A LAS INSTALACIONES FÍSICAS			
1	Generar cronograma para las jornadas de inspección a las áreas de depósito de archivo de la SDHT.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental / Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura
2	Comunicación oficial de divulgación a colaboradores de la SDHT de las jornadas de inspección a las áreas de depósito de archivo	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID / Proceso de Gestión Documental
3	<p>Aplicar la herramienta para: el reconocimiento de espacios en los que se ubican los archivos, esto buscando identificar riesgos y determinar acciones, preventivas de posibles factores mecanismos de deterioro para el acervo documental.</p> <p>- Revisar instalaciones físicas verificar el estado de: placas, pisos, muros, techos, puertas)</p> <p>- Revisar el sistema hidráulico. (desagües, tuberías, presencia de charcos de agua)</p> <p>-Revisar el sistema sanitario.</p> <p>-Revisar las redes eléctricas (incluye sistemas de iluminación, tomas corrientes, interruptores de encendido y apagado, caja de tacos o fusibles).</p> <p>-Instalación y revisión de los sistemas de detección de incendios.</p>	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental / Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura

	<p>- Instalación y revisión de los sistemas de detección de inundaciones</p> <p>-Revisar los sistemas de seguridad (cámaras, controles de acceso, sistemas detección de intrusión).</p> <p>-Revisar los equipos de extinción de incendios.</p>		
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES ACTUALES DE INSTALACIONES FÍSICAS			
1	<p>Identificar necesidades en instalaciones físicas del depósito de Archivo Central.</p> <p>Esto se realizará de manera conjunta entre el equipo de gestión documental y el proveedor de la bodega, esto con el fin de generar un protocolo eficiente en caso de ser detectadas falencias urgentes en las instalaciones, buscando así conllevar a la pronta resolución de estas.</p>	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID / Proceso de Gestión Documental
2	<p>Registrar las necesidades identificadas en el formato establecido para dicho fin, incluyendo dicha información en el Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID / Subdirección de Programas y Proyectos.
REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS INSTALACIONES FÍSICAS.			
1	<p>Informar al proveedor de bodega los hallazgos evidenciados para que este adelante las acciones necesarias.</p>	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
2	<p>El proveedor realizará el mantenimiento de conformidad a los hallazgos identificados: Instalaciones físicas:</p> <p>Placas: después de determinar el tipo de sistema constructivo se elegirán los procesos adecuados para cada caso.</p> <p>Pisos: resanes en puntos de unión, grietas, huecos y hendiduras. instalación de sistemas antideslizantes y tratamiento impermeabilizante.</p> <p>Muros: aplicación de pintura ignifuga, resanes e impermeabilización en zonas que lo requieran.</p> <p>Techos: mantenimiento sistemas de sujeción, remplazo de tejas en mal estado, aplicación de impermeabilizante en zonas que lo requieran.</p> <p>Puertas: remplazo sistemas de sujeción en mal estado, aplicación pintura ignifuga, mantenimiento sistemas de cierre. Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y luminaria.</p>	Primer semestre de cada año	Proveedor del servicio

	Sistema hidráulico y sanitario: revisión del sistema hidráulico y sanitario. Redes eléctricas y sistema de iluminación: remplazo de cableado en mal estado.		
3	Ejecutar las actividades de limpieza general a las áreas de depósito de archivo y unidades de almacenamiento. Se realizará una limpieza de pisos y barandas y superficies de uso cotidiano.	Semestral	Proveedor del servicio Proceso de Infraestructura Bienes y Servicios
4	Se realizará una limpieza de pisos y barandas y superficies de uso cotidiano.	Semanal	Proveedor del servicio Proceso de Infraestructura Bienes y Servicios
5	Generar el informe de ejecución del proceso de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo	Segundo semestre de cada año	Proveedor del servicio
6	Generar concepto técnico de acuerdo con el informe y revisión del mantenimiento efectuado por parte del proveedor	Segundo semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental

- Proyecto No 2: Inspección y Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento

EJECUTAR JORNADAS DE INSPECCIÓN A LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Generar cronograma para las jornadas de inspección a los sistemas de almacenamiento ubicados en las áreas de depósito de archivo de la SDHT.	Segundo semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura Proceso de Gestión Documental
2	Comunicación oficial de divulgación a colaboradores de la SDHT de las jornadas de inspección a los sistemas de almacenamiento ubicados en las áreas de depósito de archivo de la SDHT.	Segundo semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID.
3	Revisar los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo, para identificar el cumplimiento normativo de diseño e instalación, así como el estado general con fines correctivos. Estado de conservación de estantería y archivadores (estabilidad	Segundo semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura Proceso de Gestión Documental

	estructural, entrepaños, parales de seguridad traseros, tornillos, manijas).		
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y GENERAR EL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS			
1	Identificar las necesidades de almacenamiento y generar análisis para determinar las acciones a seguir.	Segundo semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental
REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL			
1	Revisar e informar sobre las condiciones del estado de conservación de los sistemas de almacenamiento donde se resguarda el acervo documental de la Entidad.	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental
REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO			
1	Realizar el mantenimiento preventivo a los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental Proveedor
2	Generar informe de ejecución del proceso de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA			
1	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Segundo semestre de cada año	Subdirección de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental.

5.2.1.1.2. Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

Justificación

Para la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT – es importante continuar con las rutinas de saneamiento ambiental que incluya todos los aspectos inmersos en la misma: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en el depósito del Archivo Central, con el fin de controlar la presencia de agentes biológicos, propender por la conservación a largo plazo de del acervo documental y disponer de espacios adecuados para el personal que adelanta las labores archivísticas en el Archivo Central.

Objetivos

- Realizar el proceso de Saneamiento Ambiental que incluye: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación a las áreas de depósito del Archivo Central y al acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT -.
- Elaborar los instructivos y formatos para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental.
- Identificar el acervo documental afectado con biodeterioro, con el fin de establecer un programa de intervención a corto plazo en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Proyectos

- Proyecto 2. Desarrollar las jornadas de limpieza y desinfección en el Archivo Central.

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Elaborar el cronograma de las jornadas de limpieza y desinfección en el Archivo Central.	Semestral	Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio
2	Comunicar al Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura de las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Subdirección de Gestión Corporativa y CID.
3	Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección a las instalaciones del Archivo Central.	Semestral	Proveedor del servicio
4	Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección a las unidades de conservación y documentos de archivo.	Semestral	Proveedor del servicio
5	Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección al mobiliario y estantería.	Semestral	Proveedor del servicio
6	Registrar en los formatos establecidos los aspectos desarrollados en las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Proveedor del servicio
7	Generar y presentar a la supervisión del contrato el informe de ejecución de las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Proveedor del servicio
8	Generar concepto técnico de aprobación del informe de las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Proceso de Gestión Documental

- Proyecto 3. Desarrollar jornadas preventivas de desinsectación y desratización en las áreas de depósito del Archivo Central.

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Identificar los riesgos de afectación biológica en los depósitos de archivo antes de las jornadas de desinsectación y desratización, que incluya si hay existencia de:	Semestral	Subdirección de Gestión Corporativa y CID

	<p>Coleópteros Cucarachas Hormigas Pececillo de plata (Iepisma saccharina) Heces de roedores Nidos Plumas o deyecciones de palomas.</p>		Proceso de Gestión Documental.
2	Elaborar el cronograma de las jornadas preventivas de desinsectación y desratización en las áreas de depósito de archivo.	Semestral	Proceso de Gestión Documental.
3	Comunicar al Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, las jornadas de desinsectación y desratización.	Semestral	Subdirección de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental
4	<p>Ejecutar la jornada preventiva de desinsectación y desratización, teniendo en cuenta los siguientes aspectos técnicos:</p> <p>Controlar posibles lugares de acceso o zonas para que realicen la proliferación de roedores (interiores y exteriores).</p> <p>Usar rodenticidas anticoagulantes, que contengan bromadiolona y brodifacoum de tercera generación.</p> <p>Instalar cebos en compartimentos específicos para evitar que las personas tengan contacto con estos.</p>	Semestral	Proveedor del servicio
5	Registrar los datos obtenidos de la jornada de desinsectación y desratización en el formato "Registro de saneamiento ambiental".	Semestral	Proveedor del servicio
6	Generar y presentar a la supervisión del contrato el informe de ejecución de las jornadas de desinsectación y desratización.	Semestral	Proveedor del servicio
7	Generar concepto técnico de aprobación del informe de las jornadas de desinsectación y desratización.	Semestral	Proceso de Gestión Documental

- Proyecto 4. Establecer controles de seguridad en el Archivo Central

ESTABLECER CONTROLES DE SEGURIDAD EN EL ARCHIVO CENTRAL			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Verificar que todo documento que ingrese al Archivo Central no cuente con indicadores de deterioro biológico que puedan afectar el resto del acervo documental.	Permanente	Proceso de Gestión Documental
2	En caso de ser detectado algún indicador de biodeterioro, proceder a aislar la documentación, trasladado a una zona de “cuarentena”	Cuando se presente	Proceso de Gestión Documental
3	Emitir un informe del estado de biodeterioro del acervo documental en cuarentena, el cual debe ser generado por un profesional especializado en el tema.	Cuando se presente	Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio
4	Aplicar los procesos de conservación, primeros auxilios o según necesidad al acervo identificado.	Cuando se presente	Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA			
1	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Segundo semestre de cada año	Subdirección de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental

5.2.1.1.3. Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT -, requiere realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales del depósito del Archivo Central, para asegurar la estabilidad material de los soportes físicos y analógico a largo plazo a través de la adquisición de los equipos especializados para el monitoreo y control de condiciones ambientales.

Objetivos

- Realizar acciones de monitoreo en las áreas de depósito de archivo, para identificar factores ambientales inadecuados que puedan afectar la documentación.
- Adelantar acciones de control en las áreas de depósito de archivo, que permitan mantener las condiciones ambientales dentro de los niveles definidos para los diferentes tipos de soporte.

- Gestionar las actividades necesarias para impedir la presencia de contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito de archivo.

Proyectos

- Proyecto No 2: Monitoreo de condiciones ambientales en las áreas de depósito del Archivo Central.

MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	<p>Realizar las mediciones del monitoreo de humedad relativa y temperatura ubicando un datalogger por cada piso de la edificación del Archivo Central.</p> <p>Es importante que el datalogger pueda exportar los datos a un equipo de cómputo con el fin de generar estadísticas.</p> <p>Igualmente es importante que se puedan utilizar otras funciones adicionales para medir la calidad del aire y medir otros parámetros avanzados, como por ejemplo la concentración de oxígeno, monóxido de carbono o dióxido de carbono en el aire.</p>	<p>Monitoreo diario (2) veces al día. Análisis y resultados semestralmente</p>	<p>Proceso de Gestión Documental.</p>
2	<p>Realizar el monitoreo de los valores de iluminación y radiación UV en los depósitos de archivo, en los meses de enero y junio, teniendo en cuenta que en estos meses la disposición del sol es diferente.</p>	<p>Semestral</p>	<p>Proceso de Gestión Documental</p>
3	<p>Registrar los datos del monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) utilizando el formato “Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales”.</p>	<p>(2) veces al día en la mañana y en la tarde</p>	<p>Proceso de Gestión Documental</p>
4	<p>Elaborar el informe del resultado del Monitoreo de Condiciones Ambientales de humedad relativa, temperatura e iluminación.</p> <p>Estos resultados serán analizados por profesionales con conocimientos en conservación y mediciones ambientales.</p> <p>La detección de condiciones ambientales inadecuadas permite tomar las medidas correctivas de forma temprana, con el fin de prevenir posibles causas y mecanismos de</p>	<p>Mensual (humedad relativa)</p> <p>Semestral (Iluminación)</p>	<p>Proceso de Gestión Documental</p>

	alteración en los soportes custodiados en los archivos.		
5	Socializar el resultado del estado de las condiciones ambientales del depósito del Archivo Central.	Segundo semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental

- Proyecto No 3: Control de condiciones ambientales en las áreas de depósito de Archivo Central.

CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	De acuerdo con los resultados obtenidos de los análisis de monitoreo de condiciones ambientales, determinar las necesidades y cantidades específicas para la compra de equipos de control ambiental para el depósito de Archivo Central	Una sola vez año 2021, primer semestre	Proceso de Gestión Documental
2	Realizar el proceso de contratación para la compra de los equipos de control de condiciones ambientales: Humidificadores Deshumidificadores Sistemas de ventilación y aire acondicionado Filtros de aire Sistemas de iluminación	Una solo vez año 2021	Proceso de Gestión Documental
3	Ejecutar las jornadas para el control de condiciones ambientales. De acuerdo con las necesidades identificadas, se utilizará el equipo de control ambiental de manera permanente.	Diaria	Proceso de Gestión Documental
4	Revisar los equipos, para extraer el agua o partículas contenidas por los mecanismos de control, la respectiva limpieza y control del equipo.	Semanal	Proceso de Gestión Documental

	Esta actividad debe ser ejecutado por personal capacitado.		
5	Elaborar el informe del resultado del Control de Condiciones Ambientales	Segundo semestre	Proceso de Gestión Documental

- Proyecto No 4: Mantenimiento e Instalación de Equipos de Monitoreo y Control.

MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE MONITOREO Y CONTROL			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Realizar el proceso de contratación del proveedor del servicio de mantenimiento e instalación de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
2	Realizar las actividades de mantenimiento, revisión, prueba y recarga de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales.	Primer semestre de cada año	Proveedor del servicio
3	Realizar las siguientes actividades cuando se genere la necesidad: Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y lámparas. Instalación o adecuación de sistemas de ventilación, mecánicos o naturales. Instalación de filtros de aire en los puntos de acceso.	Cuando se requiera	Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio

5.2.1.1.4. Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT – en su proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD-, tiene como propósito normalizar y controlar los procesos de almacenamiento y re-almacenamiento del acervo documental físico y análogo, por consiguiente, realizará las actividades para la adquisición de unidades de almacenamiento que cumplan con estándares técnicos, dimensiones, calidad, acabados y resistencia de material para la conservación documental a largo plazo.

Objetivos

- Identificar las necesidades de almacenamiento y re-almacenamiento del acervo documental conservado en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad,
- Adquirir las unidades de almacenamiento de conformidad a las características y dimensiones del acervo documental identificado en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Asegurar el uso de unidades de almacenamiento en todo el ciclo vital para asegurar la conservación a largo plazo.

Proyectos

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	<p>Proyectar las cantidades requeridas, discriminada por tipo de unidad de almacenamiento.</p> <p>Dicha proyección se realiza teniendo en cuenta el crecimiento anual para calcular la compra. Este proceso se realizará cada año de acuerdo con las necesidades que se generen.</p> <p>Para el caso de Fotografías y micro filmas, proyectar las unidades en papel Bond.</p> <p>Para el caso de rollos de micro filmas y cintas, proyectar cajas individuales con PH 7 (Neutro)</p> <p>Para el caso de CD o DVD, proyectar cajas individuales plásticas.</p>	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
ADQUIRIR LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE CONFORMIDAD A LAS CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES DE LA DOCUMENTACIÓN.			
1	Generar estudio de mercado para la adquisición de las unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
2	Solicitar muestras de las unidades de almacenamiento requeridas a los proveedores.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
3	Analizar las propuestas y las muestras presentadas por los proveedores de unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura

			Proceso de Gestión Documental
4	Seleccionar el proveedor de unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura Proceso de Gestión Documental
5	Legalizar la contratación del proveedor para la adquisición de las unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura
6	Recibir las unidades de almacenamiento al proveedor.	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN			
1	Elaborar el cronograma para las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación. Este cronograma se elabora de acuerdo con las necesidades previamente detectadas.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
2	Comunicación oficial de divulgación a Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones, de las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental
3	Entregar las unidades de almacenamiento al Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones, utilizando el formato de control establecido para esta actividad.	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura
4	Recibir las unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones
5	Almacenar y/o re almacenar las seres y subseries de acuerdo con las TRD. Los documentos que, de acuerdo con a las TRD, tengan un tiempo de retención alto serán almacenados en unidades de almacenamiento de mayor calidad para garantizar su estabilidad física, química por mayor tiempo.	Primer semestre de cada año	Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA			

1	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Segundo semestre de cada año	Subdirección de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental
---	--	------------------------------	--

5.2.1.1.5. Programa De Prevención De Emergencias y Atención De Desastres

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- cuenta con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres institucional, el cual no incluye las acciones de salvaguarda del acervo documental de la Entidad. Por lo anterior, se hace necesario el planteamiento y desarrollo del Plan de Emergencias del Acervo Documental de la SDHT-.

En este se formulan las actividades de detección de amenazas, vulnerabilidades, acciones ante posibles eventos de emergencia, y en casos de materialización de desastres, aplicar un protocolo de respuesta y recuperación del acervo documental.

Objetivos

- Identificar las amenazas y vulnerabilidades que pueden afectar el acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, para establecer el mapa de riesgos.
- Identificar las acciones preventivas, de respuesta y recuperación del material documental ante eventos de desastre.
- Articular los Protocolos Distritales con el Plan de Emergencias aplicado al acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-.
- Realizar simulacros, enfocados al tratamiento de respuesta y recuperación, que ante situaciones de emergencia o desastre puedan reducir el peligro de afectación al material documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-.
- Establecer las acciones para minimizar la posibilidad de pérdida de la información ante un caso de desastre.

Proyectos

- Proyecto No 2: Gestión de Medidas Preventivas

EVALUAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD EXISTENTE EN LA ENTIDAD			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Identificar, evaluar y realizar mantenimiento a los sistemas de seguridad existente en las áreas de depósito de archivo, que asegure el ingreso a personal autorizado y permita el monitoreo constante de dichos lugares	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.
OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS			

2	Capacitar a brigadistas en temas específicos de atención de emergencias, desastres y contingencia de archivos, de conformidad al desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC y contenido del manual previamente elaborado.	Semestral	Proceso de Talento Humano
			Proceso de Gestión Documental.
3	Identificar los documentos vitales o esenciales, indispensables para la continuidad administrativa y misional de la SDHT.	Una sola vez, primer semestre año 2021	Proceso de Gestión Documental.
4	Aplicar periódicamente mecanismos de digitalización certificada a los documentos vitales y esenciales identificados, asegurando copias de la información contenida, en lugares distintos a la ubicación de origen.	Mensual	Proceso de Gestión Documental.
5	Registrar la totalidad de unidades documentales que componen el acervo documental de la SDHT en el FUID (incluye los documentos vitales o esenciales).	Permanentemente	Proceso de Gestión Documental

- Proyecto No 3: Formulación e implementación del Plan para la Preparación, Respuesta y Recuperación Documental ante emergencias o desastres.

ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Ejecutar jornada de simulacro, aplicando el protocolo de procedimientos para la respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte físico y analógico) según el rol asignado.	Segundo semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
2	Generar informe sobre el resultado de la jornada de simulacro, explicando cada uno de los aspectos evidenciados para las actividades de respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte físico y analógico).	Segundo semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
ACTIVIDADES DE RESPUESTA			
1	Alertar a los servicios de intervención de emergencias y desastres	En caso de emergencia.	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID / Proceso de Gestión Documental.
2	Contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de emergencias y desastres quien hará los contactos del comité de apoyo y activará protocolo.	Cuando ocurra la emergencia.	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID / Proceso de Gestión Documental.

3	Determinar la magnitud de los daños y establecer las prioridades de salvamento documental y la reacción, evaluando las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda.	Cuando ocurra la emergencia.	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID / Proceso de Gestión Documental
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN			
1	<p>Si se generaron daños causados por el agua, realizar el rescate de materiales mojados:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Calcular la cantidad de material afectado. -llevar a cabo acciones de rescate y salvamento en las primeras 48 horas. - Como medida preventiva tomar acciones contra la posible proliferación de microorganismos. -Conocer si la inundación es de agua limpia o sucia. -Revisar qué tipo de materiales están dañados. -Monitorear las condiciones de humedad relativa y temperatura del área inundada -Realizar secado de documentos (ventilación directa, Des humidificación, con ventilación ambiental o indirectamente para documentos. - En caso de que todo el acervo documental no pueda ser atendido de manera rápida, se recomienda llevar a cabo por congelamiento, térmico al vacío, por congelamiento al vacío, para evitar la proliferación de ataque biológico. 	Después que ocurra la emergencia	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID / Proceso de Gestión Documental
2	Ejecutar las actividades para la manipulación, embalaje, transporte y depósito del material documental afectado.	Después que ocurra la emergencia.	Proceso de Gestión Documental
3	Rescate de documentos vitales y esenciales para la continuidad administrativa y misional de la entidad.	Después que ocurra la emergencia.	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID / Proceso de Gestión Documental
4	Una vez el acervo documental este seco, y desinfectado, se realizan acciones de intervención de acuerdo con el criterio del Restaurador a cargo.	Después que ocurra la emergencia.	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID / Proceso de Gestión Documental.
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA			

1	Actualizar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, divulgar y capacitar a través del Programa de Capacitación y Sensibilización.	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID Proceso de Gestión Documental. Proceso de Talento Humano.
---	--	-----------------------------	--

5.2.1.1.6. Programa De Intervención Directa Al Acervo Documental Enfocado En Acciones De Conservación Y Primeros Auxilios

Estrategia que consiste realizar un conjunto de medidas de carácter correctivo, llevadas a cabo para rescatar la estabilidad física y funcional de los documentos, a través de la intervención directa en aquellos que presenten deterioros que pongan en peligro su estabilidad y adecuada conservación. Labores que serán ejecutadas en el Archivo Central de la Entidad, y determinadas por el personal competente en restauración – conservación. Sin embargo, se tendrá en cuenta que solo se realizarán acciones mínimas de intervención, las cuales estarán encaminadas a primeros auxilios y conservación.

Objetivos

Elaborar el diagnóstico del estado actual del acervo documental objeto de intervención en primeros auxilios.

Llevar a cabo procesos de intervención enfocados a conservación y primeros auxilios para la documentación en la que se haya identificado con deterioro, que ponga en riesgo la estabilidad estructural soporte o lectura del documento.

Proyectos

CONTAR CON LOS RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS			
No	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Contar con un Restaurador de Bienes Muebles para el tratamiento e intervención del acervo documental.	Según necesidad	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Proceso de Contratación.
REALIZAR LA DESINFECCIÓN POR NEBULIZACIÓN Y ASPERSIÓN A LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA			
1	Una vez la Entidad cuente con el espacio, los materiales y los profesionales adecuados se procederá a realizar desinfección por nebulización y aspersion de la documentación afectada.	Segundo semestre del año 2021	Restaurador Proceso de Gestión Documental
REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA			
1	Iniciar el proceso de diagnóstico puntual del estado de conservación del acervo documental afectado.	Primer semestre 2021	Restaurador Proceso de Gestión Documental

	Se dará prioridad de intervención a los casos que tengan el nivel más crítico.		
2	Identificar del acervo documental afectado, las series y subseries que de acuerdo con las tablas de retención documental tengan prioridad de conservación total o selección	Primer semestre 2021	Restaurador Proceso de Gestión Documental
REALIZAR LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS DE LA DOCUMENTACIÓN DETERIORADA.			
1	Realizar los procesos de intervención del acervo documental con altos niveles de deterioro principalmente afectada por ataque biológico, el rendimiento variaría de acuerdo con el diagnóstico y estado de conservación que presente la documentación afectada, sin embargo, en términos de tratamiento primario contra ataque biológico según cálculos del Archivo General de la Nación el rendimiento equivaldría a: Afectación baja o media = 1,5 metros al mes Afectación alta = 60 cm al mes.	Segundo semestre año 2021.	Restaurador Proceso de Gestión Documental
2	Elaborar el informe de la intervención, que debe incluir: Resultado del diagnóstico Criterios de intervención Recomendaciones de conservación.	Segundo semestre año 2021.	Restaurador Proceso de Gestión Documental
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA.			
1	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Segundo semestre año 2021.	Subdirección de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental

5.2.1.1.7. Programa De Capacitación Y Sensibilización

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, cuenta con el Plan de Institucional de Capacitación PIC, el cual debe incluir los espacios para socializar los temas y aspectos del Sistema Integrado de Conservación – SIC, como una estrategia pedagógica permita generar la conciencia sobre la importancia de la conservación documental y la preservación digital a largo plazo del acervo documental de la Entidad.

Objetivos

Calle 52 No. 13-64
 Computador: 358 16 00
www.habitatbogota.gov.co
www.facebook.com/SecretariaHabitat
 @HabitatComunica
 Código Postal: 110231



- Adelantar sesiones de capacitación, sobre temáticas específicas de conservación documental y preservación digital a largo plazo, para un público específico de acuerdo con la temática.
- Sensibilizar a colaboradores sobre el valor de los archivos como fuentes de información para la administración pública y para la ciudadanía, utilizando para ello piezas comunicacionales, ubicadas en sectores estratégicos de la Entidad.

Proyectos

- Proyecto No 1: Capacitación y Sensibilización en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
DESARROLLAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SIC			
1	Contratar al proveedor del servicio y definir los temas de capacitación que harán parte del Plan Institucional de Capacitación PIC.	Primer semestre de cada año	Proveedor del Servicio Proceso de Gestión Documental
Tema		Desarrollo	
Sistema Integrado de conservación Documental		Brinda un contexto básico a los servidores de la SDHT sobre la importancia y la responsabilidad que implica la correcta aplicación del Sistema Integrado de Conservación. Publico: funcionarios y contratistas	
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		Brinda un contexto básico con aspectos importantes de la preservación de los documentos electrónicos de archivo que produce la entidad en el marco de Gobierno Digital. Publico: funcionarios y contratistas	
Salud ocupacional en archivos (Gestión del Riesgo).		Teniendo en cuenta los riesgos laborales específicos que implica el trabajo en archivo, se buscara crear conciencia sobre la importancia de las buenas prácticas laborales durante el trabajo en archivos. Se desarrollarán los siguientes aspectos: * Elementos de protección personal. * Enfermedades que pueden causar los microorganismos, presentes en algunos archivos, y recomendaciones para el cuidado personal. * Manejo de cargas. * Cuidados de salud en caso de detectar documentos con deterioros biológicos Publico: Personal encargado de las labores de archivo	

<p>Tratamiento adecuado soportes documentales, registro y almacenamiento.</p>	<p>Teniendo en cuenta que la estabilidad del soporte es básica en la gestión archivista, y como medida de protección de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Recomendaciones de papel y tinta a tener en cuenta cuando se generen documentos que deben contar con un largo periodo vital. * Insumos y mobiliario adecuado para almacenamiento. * Recomendaciones de manipulación documentos y formatos. * Factores de deterioro. <p>Publico: funcionarios y contratistas</p>
<p>Identificación y primeras medidas de material afectado con biodeterioro.</p>	<p>La identificación temprana del biodeterioro, puede ser un factor determinante tanto para el documento afectado como para la colección. Además de ser importante como medida de protección para el personal que se encuentra en contacto con el acervo documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Características de primeras alertas. * Condiciones en las que se existe mayor riesgo de contaminación. * Primeras medidas de embalaje y aislamiento. * Donde se debe disponer y como. * Protocolo de manejo: a quien acudir y como. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo</p>
<p>Plan de emergencias del acervo documental.</p>	<p>Capacitar a los funcionarios que trabajan en los depósitos o zonas de archivo. Que hacer antes, durante y después de un siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ubicación, tipos y utilización de extintores. * Ubicación manual de emergencias con directorio para cada posible eventualidad y llaves seguridad. * Que hacer en las primeras 48 horas. * Actividades de prevención, preparación y pronta respuesta. * Asignar roles y responsabilidades en caso de emergencia. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo, brigadistas de la entidad.</p>
<p>Mantenimiento y Limpieza, de áreas y unidades de almacenamiento.</p>	<p>Dar a conocer los manuales de buenas prácticas asociados a los procesos de limpieza tanto de las áreas de archivo como de las unidades de almacenamiento y estanterías. Esta capacitación está enfocada al personal de servicios generales. Sin embargo, se recomienda brindar al personal que trabaja en archivos por lo menos una charla, sobre la importancia de realizar estas acciones de la forma correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Metodología de limpieza de áreas. * Limpieza de estanterías y unidades de mantenimiento. * Limpieza puntual acervo documental (este ítem solo sería brindado el personal que manipula directamente el material de archivo). * Materiales de aseo, herramientas y equipos adecuados para limpieza de acuerdo a las necesidades de conservación.

	<p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo, personal de servicios generales.</p>
<p>Factores de deterioró de la documentación.</p>	<p>Este ítem aplica para todos los funcionarios tanto los que conservan y manejan el acervo documental como para los que los generan. Al ser un tema tan transversal puede ser manejado, por medio de otro tipo de campañas que no solo radiquen en la capacitación. La idea es generar conciencia sobre todas las pautas que permitan generar condiciones encaminadas a la conservación adecuada documental desde su gestación hasta su adecuado depósito.</p> <p>Medios para la divulgación de la información mediado por Tics, utilizando para ello piezas comunicacionales y múltiples canales (intranet, correo electrónico, pantallas o carteleras informativas, página web institucional, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> * Materiales adecuados para la conservación soporte en papel y tintas. * Condiciones de conservación. * Buenas practicas
<p>Monitoreo y control de condiciones ambientales</p>	<p>Dar a conocer las acciones para generar las condiciones climáticas adecuadas de conservación de los soportes documentales.</p> <p>El reconocimiento del manejo de las herramientas de monitoreo y la interpretación de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tipo de implementos de monitoreo, que son y para qué sirven. * Toma de mediciones de acuerdo a los implementos adquiridos por la SDHT. * Rango de condiciones adecuadas para la conservación. * Cuando dar alertas tempranas. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo</p>

Control de plagas	<p>Estrategias para el control de plagas en material archivo. Y prevención en salud ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Procesos que se llevan a cabo, diferencias entre sí. Que son y para qué sirven * Agentes que causan o atraen plagas. * Métodos y estrategias de control de plagas. * Buenas prácticas. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo</p>
--------------------------	---

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
1	Definir la metodología para las sesiones de capacitación a utilizar (exposición magistral, taller, práctica,)	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental
2	Desarrollar y aprobar el material de las temáticas del SIC previamente definidos.	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental
3	Desarrollar los instrumentos de evaluación de la capacitación, de conformidad a las sesiones y temáticas previamente definidos.	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental
4	Establecer el cronograma de capacitación, el cual debe estar armonizado con el Plan Institucional de Capacitación PIC.	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental
5	Comunicación oficial a Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones, informando las jornadas de capacitación.	Mensual	Proceso de Talento Humano
7	Gestionar logísticamente los elementos necesarios para adelantar las sesiones de capacitación y sensibilización (auditorio, computadores, video beam, acceso a internet o intranet, usb, refrigerios)	Mensual	Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental
8	Ejecutar la capacitación en SIC, a través de las sesiones y temáticas previamente definidas.	Mensual	Proveedor del Servicio
9	Evaluar al capacitador, aplicando los instrumentos de evaluación de la capacitación definidos de conformidad a la sesiones y temáticas impartidas.	Después de cada sesión de capacitación	Áreas Capacitadas
10	Generar el informe de ejecución del proceso de capacitación, estableciendo las conclusiones y acciones de mejora,	Mensual	Proveedor del Servicio

evidenciadas en las sesiones de capacitación y divulgarlas.		Proceso de Gestión Documental
---	--	-------------------------------

- Proyecto No 2: Generación de Piezas Comunicacionales

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Definir los temas del SIC que serán objeto de difusión mediante la pieza comunicacional.	Semestral	Proveedor del Servicio / Proceso de Gestión Documental
2	Generar contenido informativo de la pieza comunicacional, teniendo en cuenta los temas del SIC previamente definidos.	Semestral	Proceso de Gestión Documental
3	Definir el tipo de pieza comunicacional a utilizar (cartelera informativa, plegables, clip audiovisual, etc.).	Semestral	Oficina Asesora de Comunicaciones
4	Definir las características de diseño (dimensiones, formato, forma gráfica, características audiovisuales, caligrafía) del tipo de pieza comunicacional elegida.	Semestral	Oficina Asesora de Comunicaciones
5	Generar la pieza comunicacional, de conformidad al contenido y diseño concertado, ligado a los temas de conservación documental objeto de transmisión.	Semestral (dos veces al año)	Oficina Asesora de Comunicaciones
6	Divulgar las piezas comunicacionales a través de diferentes estrategias de sensibilización y a los canales de comunicación que brinda la Entidad: Envío de correos institucionales con boletines informativos: en los que se aclare la información que se planea desarrollar. Intranet y Pagina web: Ayudas visuales informativas, y como recordatorio de capacitaciones he información, de los temas propuestos.	Semestral	Oficina Asesora de Comunicaciones
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA			
1	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Semestral	Subdirección de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental

5.3. Plan De Preservación Digital A Largo Plazo

Objetivo General

Propender por el acceso y la preservación a largo plazo del acervo documental de documentos electrónicos de archivo, que están definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, con las características de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad², desde la producción hasta la disposición final.

2 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

Objetivos Específicos

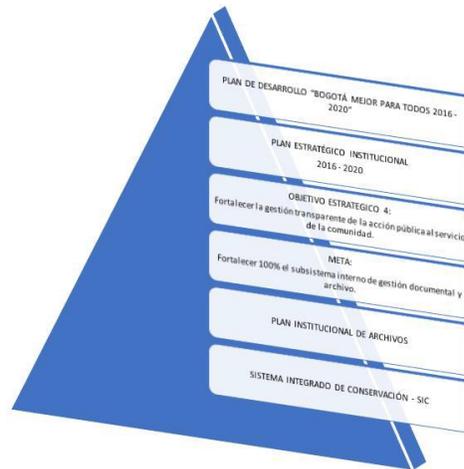
- Identificar los documentos electrónicos de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- que sean susceptibles a preservar a largo plazo de acuerdo con el alcance previamente definido en el apartado de aspectos introductorios, con el objeto de aplicar estrategias normalizadas para dicho fin.
- Propender por la preservación de los documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital, desde su producción o recepción hasta la disposición final.
- Implementar estrategias que permitan garantizar las características de: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.
- Identificar y valorar los potenciales riesgos de pérdida de la información derivados por tecnología obsoleta.
- Actualizar anualmente y mantener en el tiempo cada uno de los Programas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a través de los responsables definidos en la Política.

Política De Preservación Digital

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT reconoce la importancia del proceso de preservación digital a largo plazo, ya que permite la continuidad de la actividad administrativa y misional de la Entidad, y el mantenimiento del acervo documental en soporte electrónico, el cual está ligado al registro del cumplimiento de las funciones legalmente establecidas. Lo anterior, es posible a través de la estructurada gestión de documentos electrónicos, que a lo largo del ciclo vital permitan garantizar la preservación de las características de integridad, autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad a largo plazo.

Por lo anterior, esta Política es la extensión de la Política General de Gestión Documental; tiene su sustento lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, literal g (preservación a largo plazo) definido como el “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.” Lo anterior, recalca especial importancia al permitir asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo; a su vez, garantizar el acceso indefinido a este tipo de documentación y adicionalmente, fortalecer institucionalmente la transparencia en la prestación de los servicios, la rendición de cuentas al Distrito y a la ciudadanía, y, finalmente, el permitir evidenciar los aspectos administrativos, legales, financieros, misionales, culturales e históricos.

A continuación, se representa de manera gráfica la forma como se vincula el Sistema Integrado de Conservación - SIC (que contiene al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo), con el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría y cómo se articula también con el Plan de Desarrollo de Bogotá, denominado “Bogotá Mejor Para Todos 2016-2020”



De acuerdo con lo anterior, y teniendo presente que muchos de los procesos de la Entidad, utilizan cada vez más mecanismos de la Gestión Documental en ambientes electrónicos, lo que ha aumentado el registro de información en dichos medios, se hace necesario dar a conocer los lineamientos generales que permitirán su adecuada implementación y articulación a nivel institucional a través de los siguientes objetivos de la Política:

- Promover el desarrollo del proceso de preservación digital a largo plazo en la entidad, a través del trabajo coordinado entre las unidades administrativas, determinando roles y competencias.
- Asegurar el mantenimiento de las características de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo, específicamente la unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.
- Trabajar coordinadamente con las instituciones que componen el Sistema Distrital de Archivos, con el apoyo del Archivo de Bogotá en cuanto asesoría y estandarización, para ejecutar de manera asertiva los aspectos ligados a la preservación digital a largo plazo.
- Velar por el cumplimiento normativo vigente en materia de preservación digital, incidiendo en la eficiencia administrativa y misional de la Secretaría.
- Asegurar el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, y la entrega de información oportuna de cara al sector estatal, privado y ciudadanía en general.

Por consiguiente, la Secretaría Distrital del Hábitat se compromete a implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo a la producción documental electrónica identificada en las Tablas de Retención Documental – TRD y que se clasifican en:

-Documentos electrónicos producidos en la entidad: documentos producidos y gestionados en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) que utiliza la entidad en los diferentes procesos misionales y administrativos, y que se mantienen durante todo el ciclo de vital en dichos ambientes.

-Documentos digitalizados generados en la entidad (obtenidos a partir de la aplicación de técnica reprográfica a los documentos soporte papel o analógico inicialmente generados): este tipo de documentos se obtienen a partir de la aplicación de la técnica de digitalización a los documentos que inicialmente se registran en soporte papel o análogo. La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, deberá seleccionar y

estandarizar la técnica reprográfica que cumpla con estándares óptimos, por ejemplo: digitalización certificada.

-Documentos digitalizados presentados por la ciudadanía o personas jurídicas (pueden cumplir o no con estándares óptimos): son aquellos presentados por la ciudadanía o personas jurídicas, en los diversos trámites que la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.

Nota: El proceso de centralización de la documentación electrónica de archivo, al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), implica la utilización de formatos de preservación de largo plazo tanto para los archivos como para los metadatos conexos, además de las otras características tecnológicas necesarias que se deben observar en la conformación de los Paquetes de Información de Transferencia (PIT).

- Principios:

El Plan de Preservación a Largo Plazo de la Secretaría Distrital del Hábitat se regirá bajo los principios de:

- **Integridad:** Asegurar la autenticidad y fiabilidad del documento electrónico, conservando la estructura lógica y la información contextual (metadatos), que permitan preservar el contenido informativo por el tiempo necesario para soportar las actuaciones administrativas y misionales.

- **Equivalencia:** Para hacer frente a la obsolescencia tecnológica y asegurar el acceso a la información, se puede modificar, cuando sea necesario, y siempre que se practique protocolos confiables y normalizados, la forma tecnológica, la cual debe prever no alterar el valor evidencial de la documentación electrónica de archivo.

- **Economía:** Consistente en ejecutar procesos, procedimientos y técnicas de preservación digital, que responda al avance tecnológico de la época, pero que brinde patrones adecuados en cuanto a practicidad en la apropiación tecnológica, sin dejar de lado la sostenibilidad y el uso racional de los recursos organizacionales.

- **Actualidad:** Posibilidad de incorporar al sistema de preservación digital, los últimos avances tecnológicos, de conformidad a la época, para asegurar el robustecimiento necesario, a través de la actualización de las prestaciones y servicios en torno a la preservación digital.

- **Cooperación:** consiste en reutilizar y compartir las soluciones existentes, particularmente aquellas que son desarrolladas conjuntamente (por ejemplo: con otros archivos digitales), principalmente en procesos que permiten la centralización en su gestión.

- **Normalización:** Garantizar buenas prácticas en la gestión de la preservación digital de la entidad, a través de la adquisición, desarrollo y aplicación de herramientas y lineamientos acordes a dicho fin, los cuales deben estar dados siempre a la luz de la normatividad y los estándares vigentes, tanto nacionales como aquellos internacionales que son procedentes en su aplicación basados en el contexto organizacional.

- **Responsables:** Bajo el marco de gobernanza, la formulación del SIC será responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

La implementación anual se realizará a través las siguientes áreas y procesos que tienen a cargo las responsabilidades propias de:

ÁREAS / PROCESOS	RESPONSABILIDAD - ROL
Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	Aprobar políticas, objetivos, procesos, procedimientos, técnicas y estrategias para la preservación digital a largo plazo. Asignar los recursos para la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de las estrategias y técnicas necesarias.
Subsecretaría de Planeación y Política	Articular la planeación institucional con los postulados de preservación digital a largo plazo.
Asesor de Control Interno	Asegurar la implementación y adecuada gestión del proceso de preservación digital a largo plazo y el cumplimiento de la normatividad archivística y tecnológica vigente en la materia.
Subdirección de Programas y Proyectos	Normalizar las actividades de la preservación digital y asegurar su adecuada interrelación con los procesos institucionales.
Proceso de Talento Humano	Asegurar la capacitación del talento humano, para favorecer la cultura de la preservación digital a largo plazo, a nivel organizacional.
Proceso de Gestión Tecnológica	Asesoría en la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de la tecnología (hardware y software) necesaria para la preservación digital a largo plazo, que permita la preservación de las características de los documentos electrónicos de archivo.
Proceso de Gestión Documental	Asesoría en la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de la tecnología, y en general de los procesos, procedimientos, técnicas y estrategias de preservación digital a largo plazo, a nivel institucional.
Oficina Asesora de Comunicaciones	Divulgar las políticas, objetivos, metas, y principalmente los avances en torno a la gestión de la preservación digital a largo plazo a nivel institucional.
Subsecretaría Jurídica	Asesoría con relación al cumplimiento normativo en torno a la preservación digital: 1. cumplimiento de aspectos legales en materia de gestión de documentos

6. PLANES RELACIONADOS CON TIC

6.1. Plan Estratégico De Tecnologías De La Información - PETI

Introducción

El Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2022 “Pacto por Colombia pacto por la Equidad”, en su “Pacto por la Transformación Digital - Hacia una sociedad digital e industria 4.0: por una relación más eficiente, efectiva y transparente entre mercados, ciudadanos y Estado”, establece la importancia de las tecnologías de la información y comunicaciones como fuente y pilar para el desarrollo de las regiones de Colombia. Para ello, el Plan TIC 2019 – 2022 “El futuro digital es de todos”, establece cuáles son las directrices y

lineamientos que las entidades públicas deben tener en cuenta para el desarrollo y fortalecimiento institucional de las TIC.

Así mismo, la Política de Gobierno Digital (Decreto 1078 de 2015), incorporada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), tiene como objetivo: “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”.

Para lograr los fines establecidos en los diferentes escenarios de planeación antes descritos, se ha definido la construcción del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, como punto de partida del proceso de Transformación Digital (TD) en la Secretaría Distrital del Hábitat. Es decir, el PETI es el instrumento metodológico para desarrollar una adecuada planeación que permita habilitar, impulsar y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad, los procesos internos seguros y eficientes, la toma de decisiones basadas en datos, el empoderamiento ciudadano a través de un Estado Abierto y el desarrollo de Territorios y Ciudades Inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales.

Es así como el presente documento, denominado “PETI” incorpora el direccionamiento estratégico de la Entidad y su alineación con el plan de desarrollo, las capacidades y necesidades actuales de TI y funge como uno de los principales productos definidos para mejorar la gestión integral de los servicios de tecnologías de la información que presta la Secretaría Distrital del Hábitat, en el marco del cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.

Objetivo

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la SDHT para el periodo (2021 – 2024), tiene como objetivo principal apoyar la transformación digital y fortalecer las capacidades de TI en la entidad; con la elaboración de una hoja de ruta con iniciativas de TI, objetivos, inversiones, metas y técnicas de comunicación de resultados. Busca asegurar el uso y máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información, en el cumplimiento de la estrategia de la entidad, generando valor público con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos y soportar la toma de decisiones institucional.

Alcance

El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) aborda las fases propuestas en la guía para la construcción del PETI definida en el Marco de Arquitectura Empresarial (MAE v2) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Comprender, Analizar, Construir y Presentar; adoptando un enfoque de estructuración alineado con los dominios definidos en el modelo de gestión: Estrategia, Gobierno, Información, Sistemas de Información, Infraestructura de TI, Uso y Apropiación y Seguridad.

El PETI incluye el entendimiento estratégico, la situación actual y el objetivo de la gestión de TI; al igual que la identificación de brechas y definición del portafolio de iniciativas, de proyectos y finalmente el mapa de ruta con el cual se apoyará la transformación digital de la entidad.

Contexto Normativo

La estructuración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra alineada al marco normativo definido por el Sector de Comunicaciones. A continuación, se hace referencia a la normatividad a partir de la cual tienen sustento el desarrollo e implementación de la tecnología y los sistemas de información del sector.

MARCO NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 962 de 2005	El artículo 14 lo siguiente “Cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la solución de un procedimiento o petición de los particulares, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar a la entidad el envío de dicha información. En tal caso, la carga de la prueba no corresponderá al usuario. Será permitido el intercambio de información entre distintas entidades oficiales, en aplicación del principio de colaboración. El envío de la información por fax o por cualquier otro medio de transmisión electrónica, proveniente de una entidad pública, prestará mérito suficiente y servirá de prueba en la actuación de que se trate, siempre y cuando se encuentre debidamente certificado digitalmente por la entidad que lo expide y haya sido solicitado por el funcionario superior de aquel a quien se atribuya el trámite”.
Decreto 1151 de 2008	Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Decreto 235 de 2010	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" o Ley de Datos Personales.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 2433 de 2015	Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Resolución 3564 2015	Reglamenta algunos artículos y párrafos del Decreto número 1081 de 2015 (Lineamientos para publicación de la Información para discapacitados)
Decreto 415 de 2016	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las Comunicaciones.
Decreto 728 de 2017	Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078 de 2015, para fortalecer el modelo de Gobierno Digital en las entidades del orden nacional del Estado colombiano, a través de la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Resolución 2710 de 2017	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del protocolo IPv6.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Ley 1978 de 2019	Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones
Decreto 2106 del 2109	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Cap. II Transformación Digital Para Una Gestión Publica Efectiva.
Circular 02 de 2019 de la Presidencia de la República	Con el propósito de avanzar en la transformación digital del Estado e impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos generando valor público en cada una de las interacciones digitales entre ciudadano y Estado y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
Directiva 02 de 2019 de la Presidencia de la República	Simplificación de la interacción digitalmente los ciudadanos y el estado.
Decreto 620 de 2020	Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del párrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
Resolución 1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web,

	seguridad digital, y datos abiertos
Resolución 2160 de 2020	Por la cual se expide la Guía de lineamientos de los servicios ciudadanos digitales y la Guía para vinculación y uso de éstos.
Directiva Distrital 005 de 2020	Directrices sobre Gobierno Abierto de Bogotá. Principios y pautas estratégicas transversales y pasos necesarios para unificar criterios y esfuerzos inter e interinstitucionales que promuevan las prácticas de gobernanza y transparencia en la gestión de las entidades distritales.
Decreto 189 de 2020	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 272 de 2020	Por medio del cual se autoriza la constitución de la Agencia de Analítica de Datos “Ágata” y se dictan otras disposiciones.
CONPES 3292 de 2004	Señala la necesidad de eliminar, racionalizar y estandarizar trámites a partir de asociaciones comunes sectoriales e intersectoriales (cadenas de trámites), enfatizando en el flujo de información entre los eslabones que componen la cadena de procesos administrativos y soportados en desarrollos tecnológicos que permitan mayor eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a los ciudadanos.
CONPES 3854 Política Nacional de Seguridad Digital de Colombia, del 11 de abril de 2016	El crecimiento en el uso masivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en Colombia, reflejado en la masificación de las redes de telecomunicaciones como base para cualquier actividad socioeconómica y el incremento en la oferta de servicios disponibles en línea, evidencian un aumento significativo en la participación digital de los ciudadanos. Lo que a su vez se traduce en una economía digital con cada vez más participantes en el país. Desafortunadamente, el incremento en la participación digital de los ciudadanos trae consigo nuevas y más sofisticadas formas para atentar contra su seguridad y la del Estado. Situación que debe ser atendida, tanto brindando protección en el ciberespacio para atender estas amenazas, como reduciendo la probabilidad de que estas sean efectivas, fortaleciendo las capacidades de los posibles afectados para identificar y gestionar este riesgo
CONPES 3920 de Big Data, del 17 de abril de 2018	La presente política tiene por objetivo aumentar el aprovechamiento de datos, mediante el desarrollo de las condiciones para que sean gestionados como activos para generar valor social y económico. En lo que se refiere a las actividades de las entidades públicas, esta generación de valor es entendida como la provisión de bienes públicos para brindar respuestas efectivas y útiles frente a las necesidades sociales.
CONPES 3975 de Transformación Digital e Inteligencia Artificial, del 8 de noviembre de 2019	Define la Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial, estableció una acción a cargo de la Dirección de Gobierno Digital para desarrollar los lineamientos para que las entidades públicas del orden nacional elaboren sus planes de transformación digital, con el fin de que puedan enfocar sus esfuerzos en este tema.
CONPES 3995 Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital, del 1 de julio de 2020	Define la Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital, el cronograma de seguimiento a la implementación de sus acciones y su esquema de financiamiento.

Motivadores Estratégicos

Se identifican a continuación los motivadores estratégicos a nivel Nación, a nivel territorio y a nivel entidad; es decir los lineamientos, políticas, líneas de acción, pilares, iniciativas, provenientes de todas las fuentes de información aplicables para orientar las acciones de la Entidad, de manera que se establezca alineación para la Estrategia de Tecnologías de la Información y se maximice así la generación de valor público.

MOTIVADOR	FUENTE	OBJETIVO	OBSERVACIONES
<i>Estrategia Nacional</i>	Objetivos de Desarrollo Sostenible	<p>Objetivos de Desarrollo Sostenible:</p> <p>6. Agua limpia y saneamiento: Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos.</p> <p>12. Producción y consumo responsables: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.</p> <p>13. Acción por el clima: Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.</p> <p>14. Vida submarina: Conservar y utilizar en forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible.</p> <p>15. Medio ambiente: Gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y detener la pérdida de biodiversidad.</p> <p>El proyecto de inversión 7815-Desarrollo del sistema de información misional y estratégica del sector Hábitat Bogotá, se encuentra alineado con el ODS 9: Industria, innovación e infraestructura- Construir infraestructuras resilientes, promover la industria inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.</p> <p>“Pacto por Colombia. Pacto por la equidad”</p> <p>Meta 5. 600.000 hogares beneficiados con mejoramiento de vivienda y 520.000 VIS iniciadas.</p> <p>Meta 18. Aumentar capacidad de generación con energías limpias en 1.500 MW, frente a 22,4 MW hoy.</p>	<p>Información extraída del Plan de Gobierno de la Alcaldía de Bogotá</p> <p>Elaboración propia de Gestión Tecnológica, con base en la información publicada.</p>
	Plan Nacional de Desarrollo		

	<p>Pacto por la equidad. Línea: Vivienda y entornos dignos e incluyentes.</p> <p>Pacto por la calidad y eficiencia de servicios públicos. Líneas: Energía que transforma: hacia un sector energético más innovador, competitivo, limpio y equitativo. Agua limpia y saneamiento básico adecuado: hacia una gestión responsable, sostenible y equitativa.</p> <p>Pacto por la Transformación Digital Línea: Hacia una sociedad digital e industria 4.0: por una relación más eficiente, efectiva y transparente entre mercados, ciudadanos y Estado</p> <p>Pacto por la Descentralización: Desarrollo urbano y Sistema de Ciudades (SC) para la sostenibilidad, la productividad y la calidad de vida.</p> <p>Plan TIC 2018-2022.” El Futuro Digital es de Todos”.</p> <p>Pilares: Entorno TIC para el desarrollo digital. Ciudadanos y hogares empoderados del entorno digital. Inclusión social digital.</p> <p>El proyecto de inversión 7815-Desarrollo del sistema de información misional y estratégica del sector Hábitat Bogotá, se encuentra alineado con el Pacto por la equidad, Sector: Tecnologías de la información y las comunicaciones, Programa: Fortalecimiento de la Gestión y dirección del sector comunicaciones. Así mismo, responde al Plan Distrital de Desarrollo, Propósito: 5. Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente. Programa: Información para la toma de decisiones</p>	
Plan Distrital de Desarrollo		
Plan TIC Nacional		

		<p>Logro Ciudad: Posicionar globalmente a Bogotá como territorio inteligente (Smart City).</p> <p>Transformación digital sectorial y territorial</p>	
<i>Estrategia Sectorial</i>	<p>Documentos de Estrategia del Sector Hábitat</p> <p>Plan TIC Territorial</p> <p>Plan Estratégico Sectorial de Participación Ciudadana - PESC.</p>	<p>Objetivo del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Hábitat (Res. 698/2010): Ser la instancia de articulación para la adopción y formulación de políticas y estrategias del Sector, y el escenario para el seguimiento a su ejecución.</p> <p>Objetivo: Fortalecer la participación ciudadana a través de mecanismos efectivos, basándose en estrategias innovadoras que fomenten la colaboración, con el propósito de contemplar distintos puntos de vista para la deliberación de los alcances de la política pública, en el marco de los pilares del Gobierno Abierto.</p>	
<i>Estrategia Territorial</i>	<p>Programa de Gobierno de la Alcaldía de Bogotá 2020-2023</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024</p>	<p>Eje 5: Planeta: proteger el planeta de la degradación para nuestra generación y la de nuestros hijos. Ordenamiento sostenible y responsable.</p> <p>Apunta a los ODS: 6. Agua, 12. Consumo, 13. Cambio climático, 14. Océanos y 15. Medio ambiente.</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital (Acuerdo 761 de 2020):</p> <p>Nuevo Contrato Social y Ambiental del Siglo XXI. Objetivo general: Consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia y de esta forma construir con la ciudadanía, una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean</p>	<p>Elaboración propia de Gestión Tecnológica, con base en la información publicada.</p>

	<p>garantizados a través de: la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz.</p> <p>Programas Estratégicos:</p> <p>Propósito 1: Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.</p> <p>Programa 1. Subsidios y transferencias para la equidad.</p> <p>Programa 19. Vivienda y entornos dignos en el territorio urbano y rural.</p> <p>Programa 21. Creación y vida cotidiana: apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural.</p> <p>Programa 28. Bogotá protectora de sus recursos naturales.</p> <p>Programa 29. Asentamientos y entornos protectores.</p> <p>Programa 31. Protección y valoración del patrimonio tangible e intangible en Bogotá y la región.</p> <p>Programa 32. Revitalización urbana para la competitividad.</p> <p>Propósito 2: Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática.</p> <p>Programa 36. Manejo y saneamiento de los cuerpos de agua.</p> <p>Programa 37. Provisión y mejoramiento de servicios públicos.</p> <p>Programa 38. Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora.</p> <p>Propósito 3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser</p>	
--	---	--

		<p>epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.</p> <p>Programa 45. Espacio público más seguro y construido colectivamente.</p> <p>Propósito 5: Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.</p> <p>Programa 51. Gobierno Abierto.</p> <p>Programa 52. Integración regional, distrital y local.</p> <p>Programa 53. Información para la toma de decisiones.</p> <p>Programa 54. Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente</p> <p>Programa 56. Gestión pública efectiva.</p> <p>Programa 57. Gestión pública local</p>	
<i>Estrategia Institucional</i>	Plan Estratégico Institucional	Liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo que articula los objetivos sociales y económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental, a fin de mejorar la vivienda y el Urbanismo del Distrito Capital.	Corresponde al Plan Estratégico formulado en 2016. El del presente cuatrienio se encuentra en formulación. El PE 2016-2020 no contiene un objetivo establecido y por esa razón se registra la Misión.
<i>Lineamientos y Políticas</i>	<p>Transformación Digital</p> <p>Política de Gobierno Digital</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	<p>Promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.</p> <p>Dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, que articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, consolidando en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente.</p>	

Metas de la Entidad

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
OE1	7715- Mejoramiento de vivienda - modalidad de habitabilidad mediante asignación e implementación de subsidio en Bogotá	7715-01	Asignar 4500 subsidios para mejoramiento de vivienda priorizando hogares con jefatura femenina, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, población étnica y adultos mayores	Número de subsidios para mejoramiento de vivienda asignados	Subdirección de Barrios
		7715-02	Realizar adecuaciones de calidad a 4500 viviendas priorizando hogares con jefatura femenina, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, población étnica y adultos mayores	Número de mejoramientos de vivienda realizados	
OE1	7823- Generación de mecanismos para facilitar el acceso a una solución de vivienda a hogares vulnerables en Bogotá.	7823-01	Beneficiar 6,000 hogares con subsidios para adquisición de vivienda VIS y VIP.	Número de hogares beneficiados con subsidios para la adquisición de vivienda	Subdirección de Recursos Públicos
		7823-02	Beneficiar 11,000 hogares con subsidios solidarios de arrendamiento durante la emergencia del COVID-19.	Número de hogares beneficiados con subsidio de arrendamiento de vivienda	Subdirección de Recursos Privados
		7823-03	Publicar 1 proyecto normativo para la focalización y/o generación de vivienda VIP.	Avance del proyecto normativo	Subdirección de Recursos Públicos
OE2	7577- Conformación y ajustes de expedientes para legalización de	7577-01	Conformar y ajustar 150 expedientes urbanos para la legalización urbanística de	Expedientes de legalización conformados y ajustados	Subdirección de Barrios

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
	asentamientos de origen informal y regularización de desarrollos legalizados Bogotá	7577-02	asentamientos informales. Conformar y ajustar 100 expedientes urbanos para la regularización de asentamientos legalizados.	Expedientes de regularización conformados y ajustados	
OE1	7747-Apoyo técnico, administrativo y tecnológico en la gestión de los trámites requeridos para promover la iniciación de viviendas VIS y VIP en Bogotá	7747-01	Crear 1 herramienta tecnológica como soporte virtual del banco distrital de materiales.		Subdirección de Apoyo a la Construcción
		7747-02	Actualizar y mantener el 100 % de la herramienta tecnológica.		
		7747-03	Brindar 100 % de soporte funcional a usuarios de la herramienta tecnológica del banco distrital de materiales.		
		7747-04	Crear 1 herramienta tecnológica que permita realizar los trámites de manera virtual ante entidades distritales y/o curaduría social dentro del marco mejoramiento integral de viviendas.		
		7747-05	Brindar 100 % soporte funcional a usuarios de la herramienta tecnológica del mejoramiento integral de viviendas.		
		7747-06	Brindar apoyo técnico y administrativo a 100 % de las solicitudes	Número de solicitudes de apoyo técnico y/o	

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LÍNEA BASE	RESPONSABLES
			remitidas por la CVP.	administrativo brindadas	
		7747-07	Implementar 1 plataforma virtual de realización de trámites.	Porcentaje de implementación de la plataforma virtual de realización de trámites.	
		7747-08	Realizar el 100 % de ajustes requeridos para la herramienta tecnológica.	Número de ajustes efectuados sobre la plataforma virtual de realización de trámites.	
		7747-09	Garantizar por el 99 % de disponibilidad de la plataforma tecnológica.	Porcentaje de disponibilidad de la plataforma tecnológica para la realización de los trámites.	
		7747-10	Brindar apoyo técnico y administrativo a 100 % de las solicitudes de apoyo requeridas.	Número de solicitudes de apoyo brindadas para la gestión de los trámites	
		7747-11	Promover la iniciación de 38,750 viviendas a través del apoyo ofrecido dentro del marco del esquema de mesa de soluciones.	Número de Viviendas promovidas mediante el Esquema de Mesa de Soluciones.	
OE1	7659- Mejoramiento Integral Rural y de Bordes Urbanos en Bogotá	7659-01	Elaborar 3 documentos de lineamientos técnicos para las intervenciones de mejoramiento integral rural y en bordes urbanos y seguimiento a la Política Pública de Ruralidad de Bogotá.	Documentos de lineamientos técnicos elaborados	Subdirección de Operaciones
		7659-02	Realizar 2 estudios o diseños de prefactibilidad y factibilidad para las intervenciones de	Estudios o diseños realizados	

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
			mejoramiento integral rural y en bordes urbanos.		
		7659-03	Mejorar el 100 % de las viviendas rurales y en bordes urbanos priorizadas.	Viviendas de interés social mejoradas	Subdirección de Barrios
OE1	7825-Diseño e implementación de alternativas financieras para la gestión del hábitat en Bogotá	7825-01	Elaborar 1 proyecto normativo con lineamientos para facilitar el cierre financiero de los hogares y la implementación de esquemas de financiación asequibles.	Porcentaje de avance en la elaboración del proyecto normativo	Subdirección de Recursos Privados
		7825-02	Elaborar 4 documentos que contemplen diversas propuestas para la inclusión e implementación de nuevas fuentes de financiación para la gestión del hábitat.	Número de documentos elaborados	
		7825-03	Elaborar 1 documento con el diagnóstico de los instrumentos actuales de financiación del desarrollo urbano y propuestas de mejora para la implementación de mejores procesos de gestión del suelo.	Porcentaje de avance en la elaboración del documento de diagnóstico	
OE1	7721-Aplicación de lineamientos de planeación y política en materia de hábitat Bogotá	7721-01	Adoptar 1 política de gestión integral del Sector Hábitat 2018-2030.	Avance en la adopción de la política de gestión integral del Hábitat	Subdirección de Información Sectorial
		7721-02	Elaborar 2 documentos técnicos de soporte para la toma de decisiones en materia de		

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
			políticas públicas del sector.		
		7721-03	Elaborar 2 documentos de análisis con respecto a las alternativas de financiación y acceso a soluciones habitacionales.		
		7721-04	Desarrollar 4 estudios y análisis relacionados con vivienda de interés social y el hábitat en la ciudad.		
OE1	7582- Mejoramiento progresivo de edificaciones de vivienda de origen informal Plan Terrazas	7582-01	Elaborar 1 documento de planeación que contenga los lineamientos necesarios para fortalecer los procesos de articulación.		Subdirección de Barrios
		7582-02	Elaborar 1 documento de lineamientos técnicos necesarios para desarrollar procesos de asistencia técnica en la construcción, intervención y culminación de obras en edificaciones en zonas de origen informal.	Porcentaje de avance en la elaboración de documentos de lineamientos técnicos	
		7582-03	Elaborar 1 documento como soporte jurídico y normativo para la obtención de actos de reconocimiento para las intervenciones progresivas de edificaciones en	Porcentaje de avance en la elaboración de documentos de soporte jurídico y normativo	

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
			zonas de origen informal.		
		7582-04	Asignar 1,250 subsidios distritales de mejoramiento de vivienda en la modalidad de mejoramiento de vivienda.	Número de subsidios distritales de mejoramiento de vivienda asignados (Plan terrazas)	
OE1	7798- Conformación del banco de proyectos e instrumentos para la gestión del suelo en Bogotá	7798-01	Elaborar mínimo 1 instrumento de Gestión del Suelo.	Porcentaje de avance en la elaboración del documento de Instrumentos de gestión de suelo	Subdirección de Gestión del suelo
		7798-02	Realizar el 100 % de los predios objeto de estudio que lo requieran como parte de la formulación y/o implementación en instrumentos de gestión un documento técnico.	Porcentaje de documentos técnicos realizados a los predios objeto de estudio que lo requieran como parte de la formulación y/o implementación en instrumentos de gestión.	
		7798-03	Realizar servicios de asistencia técnica 100 % de los proyectos vinculados como asociativos y/o proyectos estratégicos en el marco del PDD.	Porcentaje de asistencias técnicas realizadas a los proyectos vinculados como asociativos y/o proyectos estratégicos en el marco del PDD	
		7798-04	Elaborar 1 marco normativo que reglamente porcentajes de suelo con destino a programas de VIS y VIP e incentivos que garanticen su construcción efectiva.	Porcentaje de avance en la realización del documento de marco normativo que reglamente porcentajes de suelo con destino a programas de VIS y VIP e incentivos que garanticen su construcción efectiva.	
		7798-05	Promover la iniciación de 9,000	Número de iniciaciones VIS	

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
			viviendas VIS en Bogotá, a través de la gestión de 90 hectáreas de suelo.	promovidas en Bogotá	
		7798-06	Promover la iniciación de 2,250 viviendas VIP en Bogotá a través de la gestión de 90 hectáreas de suelo.	Número de iniciaciones VIP promovidas en Bogotá	
OE2	7575-Estudios y diseños de proyecto para el mejoramiento integral de Barrios - Bogotá 2020-2024	7575-01	Realizar 8 estudios y diseños para conectividad urbana en las áreas priorizadas de origen informal	Estudios y diseños realizados	Subdirección de Barrios
		7575-02	Construir 8 obras en espacios públicos en territorios de mejoramiento integral de barrios	Obras construidas en territorios de mejoramiento integral	
		7575-03	Elaborar 8 documentos de lineamientos de intervención, gestión interinstitucional y evaluación de las intervenciones territoriales en los 8 territorios priorizados en áreas de origen informal.	Documentos de lineamientos de intervención y evaluación elaborados y con seguimiento	
OE4	7590-Desarrollo de estrategias de innovación social y comunicación para el fortalecimiento de la participación en temas Hábitat en Bogotá	7590-01	Elaborar 1 documento de planeación y actualizarlo, el cual contenga orientaciones técnicas para incorporar información diferenciada.	Documento de planeación elaborado	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
		7590-02	Implementar 1 documento de lineamientos técnicos para la incorporación del	Documento de lineamiento técnico elaborado	

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
			enfoque poblacional, diferencial, de género y territorial en las estrategias de intervención de los territorios.		
		7590-03	Implementar 3 estrategias para el fortalecimiento de la participación ciudadana en los proyectos estratégicos del sector a través de los ejes transversales de innovación y comunicación como mínimo.	Documentos metodológicos realizados	
		7590-04	Implementar 1 alternativa de comunicación para la difusión de estrategias de innovación social del sector Hábitat.	Sistemas de información implementados	
OE4	7836- Actualización estrategia de comunicaciones del Hábitat 2020-2024 Bogotá	7836-01	Realizar 1,000 piezas informativas sobre la gestión de la SDHT para el público externo.	No. de piezas informativas realizadas sobre la gestión de la SDHT para el público externo	Oficina Asesora de Comunicaciones
		7836-02	Producir 72 campañas para redes sociales de la SDHT.	No. de campañas producidas para redes sociales realizadas por la SDHT	
		7836-03	Implementar 12 estrategias de comunicación para el desarrollo urbano y rural		
		7836-04	Difundir 72 campañas en los canales internos de la SDHT.	No. De campañas de difusión interna realizadas por la SDHT	
		7836-05	Realizar 240 piezas informativas.	No. de piezas informativas	

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LÍNEA BASE	RESPONSABLES
				realizadas para la comunidad	
		7836-06	Renovar plataformas digitales de la Secretaría.	2 Porcentaje de avance de la renovación	
OE2	7642- Implementación de acciones de Acupuntura Urbana en Bogotá	7642-01	Elaborar documento de lineamientos técnicos para las intervenciones de acupuntura urbana.	1 Documentos de lineamientos técnicos elaborados	Subdirección de Operaciones
		7642-02	Realizar 30 estudios o diseños de prefactibilidad y factibilidad para las intervenciones de acupuntura urbana.	Estudios o diseños realizados	
		7642-03	Adecuar 100 % de metros cuadrados de espacio público con intervenciones de acupuntura urbana.	Espacio público adecuado	Subdirección de Barrios
OE2	7641- Implementación de la Estrategia Integral de Revitalización Bogotá	7641-01	Elaborar documentos de lineamientos técnicos para proyectos gestionados de revitalización para la competitividad en torno a nuevas intervenciones públicas de desarrollo urbano, y seguimiento a la Política Pública de Ecurbanismo y Construcción Sostenible.	3 Documento de lineamientos técnicos elaborados	Subdirección de Operaciones
		7641-02	Realizar 2 estudios o diseños de prefactibilidad y factibilidad para proyectos gestionados de revitalización urbana para la	Estudios o diseños realizados	

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
			competitividad en torno a nuevas intervenciones públicas de desarrollo urbano.		
		7641-03	Formular 2 instrumentos normativos que orienten la planificación, gestión, financiación e implementación para proyectos de revitalización para la competitividad en torno a nuevas intervenciones públicas de desarrollo urbano.	Instrumentos normativos formulados	
OE1	7615-Diseño e implementación de la política pública de servicios públicos domiciliarios en el área urbana y rural del Distrito Capital Bogotá	7615-01	Coordinar el 100 % del diseño e implementación de la política pública de servicios públicos.	Porcentaje de avance del diseño e implementación de la política pública de servicios públicos	Subdirección de Servicios Públicos
		7615-02	Desarrollar el 100 % lineamientos técnicos para la gestión de la información requerida en el diseño de la política de servicios públicos.		
		7615-03	Fortalecer técnica y organizacionalmente 100 % de los acueductos identificados y priorizados en la zona rural del distrito.	Porcentaje de avance en el fortalecimiento técnico y organizacional de los acueductos identificados	
OE3	7812-Fortalecimiento de la Inspección, Vigilancia y Control de	7812-01	Gestionar y atender el 100 % los requerimientos allegados a la entidad, relacionados con arrendamiento y	% de requerimientos para gestionar y atender allegados a la entidad.	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
	Vivienda en Bogotá		desarrollo de vivienda.		
		7812-02	Adelantar el 100 % acciones de prevención, vigilancia y control frente a los desarrollos urbanísticos ilegales.	% de actividades para la prevención, vigilancia y control de asentamientos de origen ilegal o informal en la ciudad	Subdirección de Prevención y Seguimiento
OE2	7645-Recuperación del espacio público para el cuidado en Bogotá	7645-01	Elaborar 1 documento de lineamientos técnicos para las intervenciones urbanas en áreas de la ciudad con alta incidencia de violencia sexual.	Documentos de lineamientos técnicos elaborados	Subdirección de Operaciones
		7645-02	Realizar 30 estudios o diseños de prefactibilidad y factibilidad para las intervenciones urbanas en áreas de la ciudad con alta incidencia de violencia sexual.	Estudios o diseños realizados	
		7645-03	Adecuar el 100 % de metros cuadrados de Espacio Público en áreas de la ciudad con alta incidencia de violencia sexual.	Espacio público adecuado	
OE1	7618-Construcción del catastro de redes de los servicios públicos en el Distrito Capital Bogotá	7618-01	Definir el 100 % de los lineamientos técnicos requeridos para la centralización, estandarización y gestión unificada de la información catastral de servicios públicos domiciliarios.	Porcentaje de avance en los lineamientos técnicos para la centralización y estandarización de la información catastral de servicios públicos domiciliarios	Subdirección de Servicios Públicos
		7618-02	Coordinar el 100 % de la gestión con las empresas	Porcentaje de avance de gestión con las empresas	

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
			prestadoras de los servicios públicos la construcción de la línea base para el catastro de redes.	prestadoras de los servicios públicos la construcción de la línea base para el catastro de redes	Subdirección de Información Sectorial
OE4	7606- Implementación de la ruta de la transparencia en Hábitat como un hábito Bogotá	7606-01	Realizar 5 procesos de sensibilización en temas de lucha contra la corrupción para el personal que labora en la SDHT (1 proceso anual).	Número de procesos de sensibilización realizados	Subdirección de Programas y Proyectos
		7606-02	Elaborar 2 documentos metodológicos para el seguimiento a los compromisos institucionales y de sector para la lucha contra la corrupción y de promoción de la transparencia.		
		7606-03	Implementar 5 estrategias integrales de rendición de cuentas (1 estrategia anual).	Número de estrategias integrales implementadas.	
OE4	7802- Consolidación de un banco de tierras para la ciudad región Bogotá	7802-01	Construir 1 inventario de suelo disponible y vacante en la ciudad región.	Inventario construido con la información de suelo disponible y suelo vacante en la ciudad Región.	Subdirección de Información Sectorial
		7802-02	Desarrollar 1 documento de balance de los mecanismos de articulación de instancias regionales.		
		7802-03	Desarrollar 3 documentos de lineamientos técnicos de articulación regional.		

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
OE4	7728-Análisis de la gestión de la información del sector hábitat en Bogotá	7728-01	Centralizar en 1 sistema de información, información misional y estratégica del Sector Hábitat.	Sistema de Información consolidado con la información misional y estratégica del Sector Hábitat	Subdirección de Información Sectorial
		7728-02	Elaborar 1 modelo de datos para estandarizar la información misional y estratégica del sector.		
		7728-03	Crear 1 inventario de información misional y estratégica del sector Hábitat.	Inventario con la información misional y estratégica del Sector Hábitat	
OE4	7815 Desarrollo del sistema de información misional y estratégica del sector Hábitat. Bogotá	7815-01	Implementar en 100 % la interoperabilidad de los sistemas de información.	Porcentaje de implementación de la interoperabilidad en los sistemas de información	Subsecretaría de Gestión Corporativa – Proceso Gestión Tecnológica
		7815-02	Implementar el 100 % sistemas de información misional de la SDHT.	Porcentaje de implementación de los sistemas de información misionales de la SDHT	
		7815-03	Elaborar 1 documento que centralice los componentes de la política de gobierno digital.	Documento que centralicen los componentes de la Política de Gobierno Digital	
		7815-04	Implementar 1 sistema integrado del sector.	Porcentaje de implementación de las fases para el desarrollo del sistema integrado del sector.	
		7815-05	Obtener el 99 % de índice de disponibilidad de los recursos tecnológicos.	Porcentaje de disponibilidad de los recursos tecnológicos.	

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
OE4	7602-Análisis de la Gestión Integral del desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría de Hábitat de Bogotá	7602-01	Gestionar el 100 % del plan de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG.	Porcentaje de avance en la gestión para la implementación del Plan de adecuación y sostenibilidad del SIG - MIPG	Subdirección de Programas y Proyectos
		7602-02	Certificar 1 sistema de gestión ambiental.	Sistema de Gestión certificado	
		7602-03	Recertificar y mantener 1 sistema de gestión de calidad bajo la norma bajo la norma ISO 9001-2015	Sistema de Gestión certificado	
		7602-04	Brindar el 100 % de asesorías técnicas al total de los proyectos de inversión de la SDHT.	porcentaje de asesorías técnicas brindadas	
OE4	7754-Fortalecimiento Institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá	7754-01	Realizar el mantenimiento a 3 sedes de la SDHT.	Porcentaje del mantenimiento realizado a las 3 sedes	Subdirección Administrativa
		7754-02	Implementar 100 % el sistema de servicio al ciudadano.	Implementación del Sistema de servicio al ciudadano.	
		7754-03	Implementar 1 sistema de Gestión Documental.	Número de sistemas de Gestión documental	
		7754-04	Ejecutar 100 % del Programa de saneamiento fiscal y financiero.	Porcentaje del Programa de saneamiento fiscal y financiero ejecutado	
		7754-05	Implementar 1 sistema de gestión administrativa	Cumplimiento del sistema de gestión administrativa	
OE4	7810-Fortalecimiento y articulación de la gestión jurídica institucional en	7810-01	Atender el 100 % de los requerimientos normativos solicitados a la Subsecretaría Jurídica.	Porcentaje de documentos normativos contestados por la Dependencia	Subsecretaría Jurídica

OBJETIVO	PROYECTO	ID	META	LINEA BASE	RESPONSABLES
	la Secretaría del Hábitat de Bogotá	7810-02	Producir 100 % de los documentos con lineamientos técnicos solicitados a la Subsecretaría Jurídica.	Porcentaje de lineamientos técnicos emitidos por Subsecretaría Jurídica	
		7810-03	Definir el 100 % de los instrumentos metodológicos para la gestión jurídica de la Secretaría del Hábitat.	Porcentaje de lineamientos metodológicos realizados por la Subsecretaría Jurídica	

Análisis de información

La entidad está gestionando un total de 25 proyectos de inversión, con 93 metas, de los cuales se identifican 6 relacionados a continuación, que hacen referencia al uso de herramientas tecnológicas o sistemas de información. 5 de ellos no están bajo la responsabilidad y por tanto los recursos no están asignados al proceso de Gestión Tecnológica, incluso no se tenía conocimiento de estos lo cual dificulta el Gobierno de TI en la entidad.

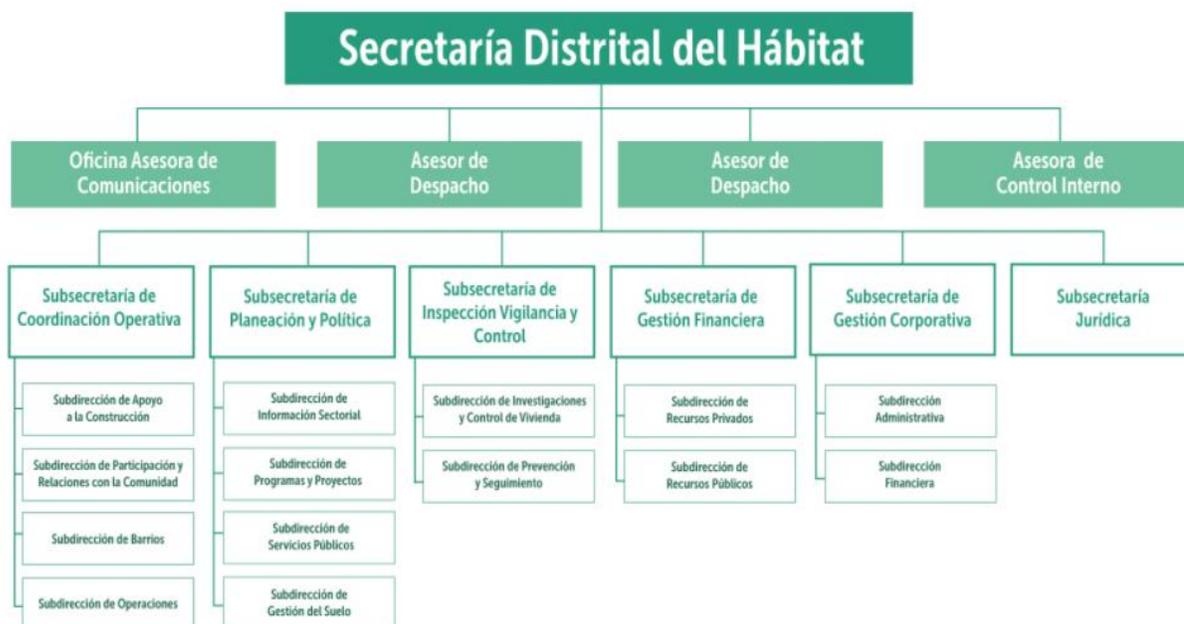
Proyecto	Metas	Responsable
7747-Apoyo técnico, administrativo y tecnológico en la gestión de los trámites requeridos para promover la iniciación de viviendas VIS y VIP en Bogotá	<p>Meta 01: Crear 1 herramienta tecnológica como soporte virtual del banco distrital de materiales.</p> <p>Meta 04: Crear 1 herramienta tecnológica que permita realizar los trámites de manera virtual ante entidades distritales y/o curaduría social dentro del marco mejoramiento integral de viviendas.</p> <p>Meta 07: Implementar 1 plataforma virtual de realización de trámites.</p> <p>Las demás metas son relacionadas al soporte, mantenimiento y disponibilidad de los sistemas y herramientas tecnológicas.</p>	Subdirección de Apoyo a la Construcción.
7590-Desarrollo de estrategias de innovación social y comunicación para el fortalecimiento de la participación en temas Hábitat en Bogotá	Meta 04: Implementar 1 alternativa de comunicación para la difusión de estrategias de innovación social del sector Hábitat. (sistema de información implementado)	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad

7836-Actualización estrategia de comunicaciones del Hábitat 2020-2024 Bogotá	Meta 06: Renovar 2 plataformas digitales de la Secretaría.	Oficina Asesora de Comunicaciones
7728-Análisis de la gestión de la información del sector hábitat en Bogotá	Meta 01: Centralizar en 1 sistema de información, la información misional y estratégica del Sector Hábitat Meta 02: Elaborar 1 modelo de datos para estandarizar la información misional y estratégica del sector	Subdirección de Información Sectorial
7815-Desarrollo del sistema de información misional y estratégica del sector Hábitat. Bogotá	5 metas relacionadas con la interoperabilidad, mejoramiento de los sistemas de información de la entidad, implementación de política de gobierno digital y disponibilidad de los recursos tecnológicos	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID – Proceso Gestión Tecnológica
7754-Fortalecimiento Institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá	Meta 02: Implementar 100 % el sistema de servicio al ciudadano. Meta 03: Implementar 1 sistema de Gestión Documental.	Subdirección Administrativa

Modelo Operativo

Hace referencia a el organigrama de la entidad, partes interesadas y la descripción del mapa de procesos de la entidad, el cual representa la forma en la cual se interrelacionan los mismos, para desarrollar todas las actividades requeridas para dar cumplimiento a la misionalidad y los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Organigrama

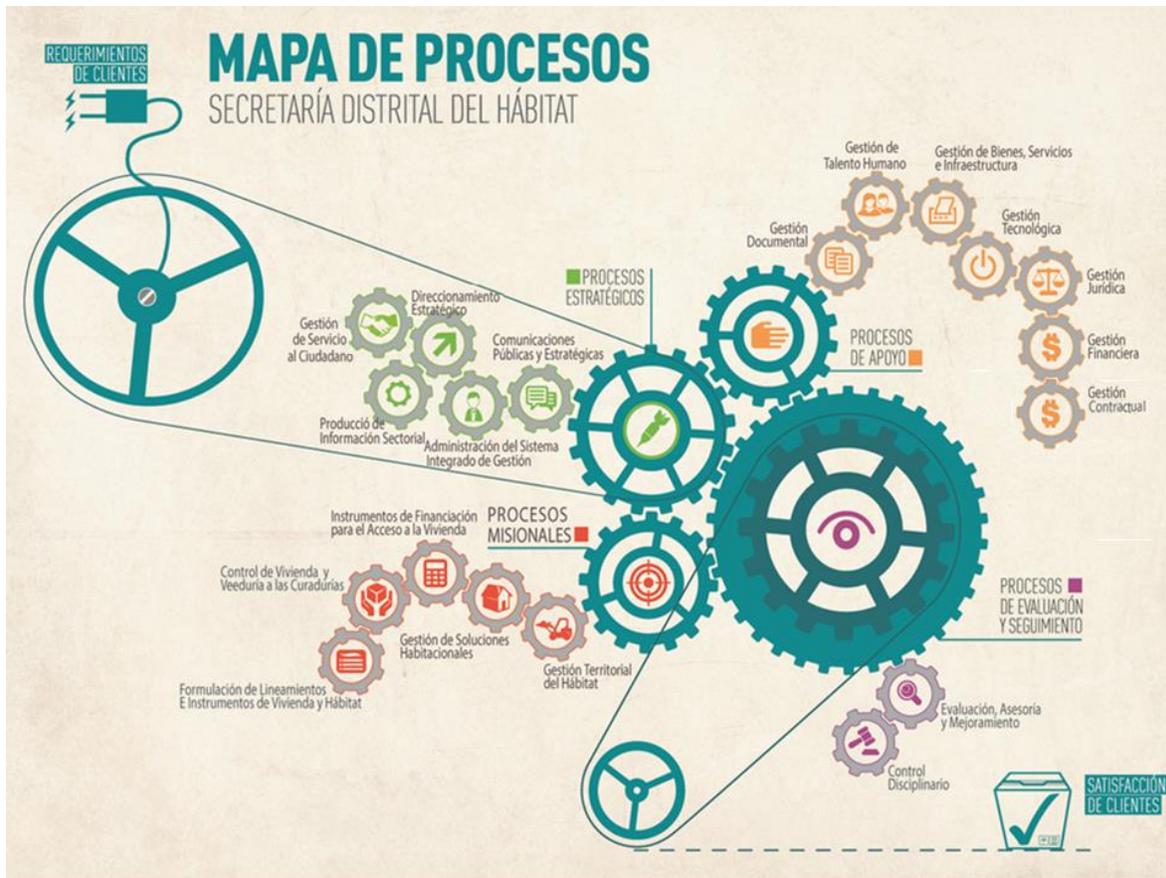


Partes Interesadas

Cualquier organización, individuo o grupo que pueda afectar, verse afectada o percibirse como afectada por las actividades de la Secretaría Distrital del Hábitat.



Mapa De Procesos



Descripción de los procesos y alineación con TI

A continuación, se realiza una descripción de los procesos de la Entidad, donde se identifica que sistemas (aplicativos) brindan soporte o cubrimiento a las actividades que gestionan cada uno y las oportunidades de mejora identificadas a partir del apoyo de las TI.

Procesos Estratégicos

ID	PG01	NOMBRE	Direccionamiento Estratégico
OBJETIVO	Formular, programar y hacer seguimiento al plan estratégico, plan de gestión, planes de inversión y proyectos de inversión, mediante el acompañamiento a las dependencias de la entidad, recolección y análisis de la información y aplicación de instrumentos de planeación con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad.		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		COBERTURA
Subsecretaría de Planeación y Política (Lidera). Subdirección de Programas y Proyectos (Operación). Comité Directivo.	Aplicativo JSP7		Total.
OPORTUNIDADES DE MEJORA	Conexión con el directorio activo de la SDHT Mayor autonomía en el perfil de Administrador		

ID	PG02	NOMBRE	Comunicaciones Públicas y Estratégicas
OBJETIVO	Promover y fortalecer el conocimiento de la gestión de la SDHT, mediante una comunicación estratégica, innovadora y pedagógica con los distintos públicos con los que interactúa la entidad, para contribuir al fortalecimiento institucional.		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA	
Oficina Asesora de Comunicaciones (Lidera y operacionaliza)	-Página web oficial de la SDHT - Intranet - Canales de social media (Facebook, tweeter, flicker, YouTube)	Total	Parcial
OPORTUNIDADES DE MEJORA	<p>-Aprovechar la oportunidad que ofrece la renovación de la página para implementar las mejores técnicas en términos de transparencia y accesibilidad y Usabilidad.</p> <p>En ese sentido reestablecer el canal de solicitud de publicación habilitando el helpdesk de manera pública para que los servidores realicen la solicitud de publicaciones mediante este y dar una adecuada traza a estas.</p> <p>-Integrar nuevos servicios de interés de los servidores si existen y de no ser así crearlos para aminorar tramites internos y administrativos que son susceptibles de ser automatizados tales como los certificados laborales y de esta manera dar la connotación a la intranet de herramienta más que de canal informativo interno, además de contribuir junto con la publicación del helpdesk a una estrategia integral para la implementación de trabajo remoto o en casa.</p> <p>-Realizar analítica de información tanto en los canales de social media como de página web, para determinar cuáles son los servicios que más reclama la ciudadanía de parte de la SDHT y de esta manera determinar de manera concisa y argumentada hacia donde debe dirigir la entidad la toma de decisiones y generar el mayor impacto social de cara el deber misional de la entidad.</p> <p>En este sentido deben hacerse a sí mismos estudios similares que propendan a la detección sistemática, en trabajo aunado con servicio al ciudadano, la detección de problemas o necesidades recurrentes que tiene la ciudadanía para así mejorar los procesos de la SDHT.</p>		
ID	PG03	NOMBRE	Administración del Sistema Integrado de Gestión
OBJETIVO	Gestionar la implementación mantenimiento y mejorar del Sistema Integrado de Gestión - SIG		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA	

Subsecretaría de Planeación y Política (Lidera).	Aplicativo ITS (Mapa Interactivo WEB)	Parcial.
Subdirección de Programas y Proyectos (Operación).		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
OPORTUNIDADES DE MEJORA	Actualmente a el mapa interactivo falta la implementación de módulos en el ambiente de producción, debido a actualización de normativa o ajustes por parte de los administradores de los módulos.	

ID	PG04	NOMBRE	Producción de Información Sectorial
OBJETIVO	Producir estadísticas, indicadores y boletines de análisis, mediante la aplicación de métodos y herramientas de procesamiento establecidos, utilizando para ello, información estadística y geográfica, que permita apoyar la toma de decisiones del sector.		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA	
Subdirección de Información Sectorial.	Subdirección de información Sectorial: Observatorio de Hábitat	Total.	
Las áreas misionales se relacionan con el proceso de manera directa.	Geodatabase Corporativa		
Subdirección de Servicios Públicos: Se relaciona con la construcción del Catastro de redes de los servicios públicos, la base de datos de las modalidades del ICBF para la aplicación de la asimilación del estrato 1 y el cargue de información al SUI	Servicios Públicos: SUI (Superintendencia de Servicios Públicos)		
	Se realiza el cargue de información de los prestadores que se encuentran en el distrito, cargue de información de subsidios y aportes		
	GDB (SDHT)		
	Consulta información para la construcción del catastro, al igual que la información geográfica del mapa de referencia de IDECA		
OPORTUNIDADES DE MEJORA	Hacer parte del sistema misional de la entidad y del sector.		
	Hacer parte del sistema misional de la entidad y del sector		

ID	PG06	NOMBRE	Gestión de Servicio al Ciudadano
OBJETIVO	Gestionar peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias mediante la clasificación, asignación, análisis y aplicación de acciones formuladas según las disposiciones establecidas por la ley, así como el fortalecimiento de los canales de		

	atención que garanticen el derecho que tiene todo ciudadano a obtener respuestas a sus solicitudes y a recibir una atención optima, eficaz y eficiente.	
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA
<p>Subdirección Administrativa (Lidera). Servicio al Ciudadano</p> <p>Las áreas misionales se relacionan con el proceso de manera directa.</p> <p>Indirectamente todas las áreas.</p>	<p>Bogotá Te Escucha de la Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>FOREST</p>	<p>BTE – Parcial</p> <p>FOREST - Parcial</p>
OPORTUNIDADES DE MEJORA	<p>Aplicación de Interoperabilidad entre plataformas distritales y/o nacionales y sistemas internos</p> <p>Creación de formularios y/o herramientas tecnológicas para la medición de canales de atención en cuanto a caracterización y encuestas de satisfacción con la implementación de tabletas en punto de atención y/o similares.</p> <p>Implementación de medios electrónicos y/o digitales para medir la satisfacción frente a la prestación de servicios, sirviendo de soporte de atención oportuna ante parámetros calificativos negativos</p> <p>Arreglo de digiturno en punto de atención principal</p> <p>Ventanilla virtual para la radicación ante la entidad, articulada con el sistema de correspondencia interno</p> <p>Implementación de CHATS interactivos para orientación a la ciudadanía.</p> <p>Implementación de centro de relevo o SIEL mediante estrategia de comunicación para usuarios con discapacidades, específicamente auditivas, por medio de video llamadas y/o videos tutoriales mediante página web (Actualmente se adelanta mediante línea 195 – Contrato 501)</p> <p>Desarrollo de herramienta tecnológica para la articulación en la planeación y celebración de eventos y/o actividades de impacto ante la ciudadanía, a fin de fortalecer la comunicación entre las oficinas que crean dichas actividades y servicio al ciudadano</p> <p>Desarrollo de piezas audiovisuales didácticas frente a los tramites y/o servicios que disponen la entidad</p> <p>Desarrollo de piezas informativas articuladas con el sector del Hábitat</p>	

	<p>Radicación en línea y de forma eficiente de la documentación de ingreso, connotando su número de identificación de radicado desde ingreso y socializándole en sistema, conforme a las variables que permitan a la ciudadanía consultar la trazabilidad del documento allegado</p> <p>Generación de reportes estadísticos en pagina conforme al sistema de correspondencia interna</p> <p>Promoción pública y en tiempo real de los tramites adelantados, a fin de descongestionar dichas consultas presenciales mediante un desarrollo de consulta en línea (Eje SIPIVE & Expedientes IVC)</p> <p>Para el tema de quejas a inmobiliarias y constructoras determinar un formulario que disponga la radicación en conformidad con el lleno de requisitos dispuestos por el área para tal fin, buscando radicación en línea de estos.</p>
--	---

Procesos Misionales

ID	PM02	NOMBRE	Gestión de Soluciones Habitacionales
OBJETIVO	Implementar instrumentos normativos y de gestión a través del acompañamiento y seguimiento a los actores involucrados en la cadena de urbanismo y construcción, con el fin de producir soluciones habitacionales en el Distrito Capital.		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA	
Subsecretaría de Planeación y Política (Lidera)			
Subdirección de Apoyo a la Construcción y Subdirección de Gestión del Suelo (Operan)			
OPORTUNIDADES DE MEJORA			

ID	PM04	NOMBRE	Gestión Territorial del Hábitat
OBJETIVO	Coordinar acciones para el desarrollo integral del territorio en el marco de los programas y proyectos priorizados.		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA	
Subsecretaría de Coordinación Operativa (Lidera y operacionalizan)	Subdirección de Barrios:	Total.	
Subdirección de Barrios:	*Página de la secretaria *FOREST *Correo electrónico institucional *SIG (Sistema Información Geográfica * Sistema de información para la Planeación Interna		

<p>Subdirección de Servicios Públicos: Se relaciona con el fortalecimiento técnico y organizacional de los acueductos comunitarios</p>	<p>Servicios Públicos: Mapas Bogotá (IDECA)</p> <p>Se realiza la consulta de polígonos de monitoreo, ubicación de predios, chips catastrales, Redes EAAB, Fuentes hídricas, Suelo, Amenaza de riesgo por remoción en masa y centros poblados.</p> <p>SIVICAB, SIVILAB y SALUDATA (INS/SDS) Se realiza la consulta del IRCA de los prestadores del servicio de acueducto</p> <p>Observatorio Ambiental de Bogotá (SDA) se revisa los indicadores de calidad y cobertura de la EAAB y el porcentaje de aguas residuales tratadas.</p> <p>Hábitat en cifras (SDHT)</p> <p>Se suministra información para la actualización de datos de los acueductos comunitarios y se consultan las áreas de prestación del servicio vs polígonos de monitoreo</p>	<p>TOTAL</p>
<p>OPORTUNIDADES DE MEJORA</p>	<p>*Soporte online 24/7</p> <p>*Ampliación cronograma de capacitaciones puesto que estos temas son muy complejos</p>	

ID	PM05	NOMBRE	Control de Vivienda y Veeduría a las Curadurías
OBJETIVO	Ejercer funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, prevención de los desarrollos urbanísticos ilegales a través del monitoreo, y de Secretaría Técnica a la Comisión de Veedurías a las Curadurías Urbanas de Bogotá, D.C. mediante acciones de prevención, seguimiento e investigación; con el propósito de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público.		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA	
<p>Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda</p> <p>Subdirección de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda</p>	<p>SIDIVC</p> <p>Habitaap</p> <p>Página Web.</p> <p>Forest</p>	<p>Parcial</p>	

OPORTUNIDADES DE MEJORA	Interoperabilidad entre el Sistema de Información SIDIVIC y Forest
--------------------------------	--

ID	PM06	NOMBRE	Instrumentos de Financiación a la Vivienda
OBJETIVO	Implementar instrumentos de financiación y gestión a través de los esquemas y estrategias establecidas, con el fin de dar a los hogares víctimas del conflicto interno armado y en otras condiciones de vulnerabilidad, una solución habitacional.		
DEPENDENCIAS		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA
Subsecretaría de Gestión Financiera (Lidera y operan)		Sistema de Información de Subsidios de vivienda Distritales (SIPIVE). Portal Web para Generación de cartas de movilización Consulta a Ministerio de Vivienda (Fonvivienda) Consulta CVP Consulta plataforma unidad de víctimas (vivanto) Base Metrovivienda Sistema Arriendo Solidario TransUnion Mi casa ya	Parcial
OPORTUNIDADES DE MEJORA	-Mejorar el proceso de legalización y actualización de actos administrativos -Crear web servicie que permitan la interacción y extracción de información para la realización de cruces de forma automática -Generar nueva Versión del sistema		

ID	PM07	NOMBRE	Formulación de Lineamientos e Instrumentos de Vivienda y Hábitat
OBJETIVO	Formular lineamientos e instrumentos para la política de vivienda y hábitat por medio de la aplicación de métodos y/o metodologías, y realizar seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos con el fin de mejorar y regular los mecanismos para garantizar el acceso a una vivienda digna y el mejoramiento de las condiciones de vida en el territorio urbano y rural en el Distrito Capital.		
DEPENDENCIAS		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA
Subsecretaria de Planeación y Política (Lidera y opera) Subdirección Información Sectorial		N/A	Parcial

Las áreas misionales se relacionan con el proceso de manera directa.		
Subdirección de Servicios Públicos: Se relaciona con el diseño e implementación de la política de servicios públicos domiciliarios en el Distrito Capital	Servicios Públicos: Observatorio (SDHT) GDB (SDHT) Consulta información para la construcción del catastro, al igual que la información geográfica del mapa de referencia de IDECA	
OPORTUNIDADES DE MEJORA	Es necesario que el seguimiento y evaluación se pueda realizar desde el sistema de información misional de la entidad y del sector.	

Procesos De Apoyo

ID	PS01	NOMBRE	Gestión de Talento Humano
OBJETIVO	Gestionar las actividades de ingreso, desarrollo y retiro del talento humano de la Secretaría Distrital del Hábitat por medio de los diferentes planes y/o procedimientos establecidos, con el propósito de generar las condiciones para mejorar el desempeño laboral, así como el clima, la cultura y el ambiente organizacional, en beneficio del cumplimiento de la misión institucional.		
	DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA
	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Lidera y opera)		
OPORTUNIDADES DE MEJORA			

ID	PS02	NOMBRE	Gestión de bienes, servicios e infraestructura
OBJETIVO	Gestionar los bienes, servicios e infraestructura de la entidad, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la SDHT		
	DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA
	Subdirección Administrativa (Lidera y Opera) Bienes y Servicios (Inventarios Transporte Mantenimiento Insumos y Papelería)	Aplicativos Internos: SJP7, Forest, Mesa de Ayuda. Aplicativos Externos Globalsky	Parcial

OPORTUNIDADES DE MEJORA	<p>Las aplicaciones son muy lentas SJP7, robustas y poco amigables.</p> <p>Se deben automatizar, la emisión de Paz y Salvos para las liquidaciones de contratos. seguimientos a contratos que actualmente hacemos en Excel. (para que las áreas de interés Financiera, Contratos, generen CDPS y procesos en línea)</p> <p>Se debe tener una sola aplicación, para centralizar y consultar a través del número de cedula o Nit, el histórico y gestiones actuales de cualquier proceso.</p> <p>Tenemos procesos a los requerimos herramientas, para mantener un cuadro de mando y seguimiento a cada uno de los procesos supervisados y que estén consolidados y genere alertas de vencimientos y estado de as radicaciones em tiempo real. Por supuesto este comunicado con todas las áreas que interviene (ejemplo contratación, Talento Humano, Tecnología).</p> <p>Se debe generar una intranet, para centralizar todos los módulos de gestión y consultas de la entidad.</p>
--------------------------------	---

ID	PS03	NOMBRE	Gestión Documental
OBJETIVO	Almacenar, custodiar y administrar la información generada y recibida en la Entidad aplicando la normatividad archivística aplicable vigente.		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA	
Subdirección Administrativa (Lidera y opera)			
OPORTUNIDADES DE MEJORA			

ID	PS04	NOMBRE	Gestión Financiera
OBJETIVO	Administrar, registrar y controlar los recursos financieros de la secretaría Distrital del Hábitat conforme a las normas legales vigentes y los principios organizacionales, con el propósito de garantizar la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información financiera.		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA	
Subdirección Financiera (Lidera y opera)			
OPORTUNIDADES DE MEJORA			

ID	PS05	NOMBRE	Gestión Tecnológica
OBJETIVO	Administrar los recursos informáticos para brindar apoyo técnico y logístico a la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, con el fin de soportar la seguridad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Secretaría Distrital del Hábitat.		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA	
Subsecretaría de Gestión Corporativa (Lidera y opera)			
OPORTUNIDADES DE MEJORA			

ID	PS06	NOMBRE	Gestión Jurídica
OBJETIVO	Fortalecer las estrategias de defensa judicial, el análisis de normatividad aplicable y la proyección de los actos administrativos emitidos por los procesos de las áreas misionales de la entidad, así como a las herramientas que se utilizan para el mejoramiento de la gestión institucional; por medio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad, la generación de conceptos, la realización del control de legalidad y proyección de actos administrativos, con el fin de salvaguardar la toma de decisiones, prevenir el daño antijurídico y unificar criterios judiciales en el sector.		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA	
Subsecretaría Jurídica. (Lidera y opera).			
OPORTUNIDADES DE MEJORA			

ID	PS07	NOMBRE	Gestión Contractual
OBJETIVO	Gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios, mediante la ejecución del plan anual de adquisiciones según la normatividad aplicable vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la SDHT.		
DEPENDENCIAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA	
Subdirección Administrativa (Lidera y opera).	SECOPI, SECOP II, (externo)	TOTAL	
	JSP7 (externo)	PARCIAL	
	Contratación a la Vista (externo)	PARCIAL	
	FOREST (interno)	PARCIAL	
OPORTUNIDADES DE MEJORA			

Procesos De Evaluación Y Control

Calle 52 No. 13-64
 Conmutador: 358 16 00
www.habitatbogota.gov.co
www.facebook.com/SecretariaHabitat
 @HabitatComunica
 Código Postal: 110231



ID	PE01	NOMBRE	Evaluación, Asesoría y Mejoramiento
OBJETIVO	Evaluar, hacer seguimiento y asesorar a la Secretaría Distrital del Hábitat a través de la aplicación de instrumentos, mecanismos, estrategias, con el fin de generar valor para la toma de decisiones y por ende el mejoramiento continuo.		
DEPENDENCIAS		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA
Asesor-a de Control Interno (Lidera y opera)		ITS FOREST	Parcial
OPORTUNIDADES DE MEJORA	<p>Aún el Módulo de ITS de Planes de Mejoramiento no se encuentra en funcionamiento</p> <p>FOREST no permite trazabilidad completa de la información</p> <p>No se cuentan con sistemas especializados de seguimiento y/o big data o analítica de datos que permitan mejorar la evaluación y el seguimiento</p>		

ID	PE02	NOMBRE	Control Disciplinario
OBJETIVO	Investigar y fallar las faltas de carácter disciplinario en las que puedan incurrir los funcionarios y exfuncionarios de la SDHT de conformidad con lo dispuesto de la Ley 734 de 2002		
DEPENDENCIAS		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COBERTURA
Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID (Lidera y opera)			
OPORTUNIDADES DE MEJORA			

Análisis De Información

De los procesos **estratégicos** se identifican oportunidades de mejora como:

- Creación de formularios y/o herramientas tecnológicas para la medición de canales de atención en cuanto a caracterización y encuestas de satisfacción con la implementación de tabletas en punto de atención y/o similares.
- Implementación de medios electrónicos y/o digitales para medir la satisfacción frente a la prestación de servicios, sirviendo de soporte de atención oportuna ante parámetros calificativos negativos.
- Ventanilla virtual para la radicación ante la entidad, articulada con el sistema de correspondencia interno.
- Implementación de centro de relevo o SIEL mediante estrategia de comunicación para usuarios con discapacidades, específicamente auditivas, por medio de video llamadas y/o videos tutoriales mediante página web (Actualmente se adelanta mediante línea 195 – Contrato 501).
- Desarrollo de herramienta tecnológica para la articulación en la planeación y celebración de eventos y/o actividades de impacto ante la ciudadanía, a fin de fortalecer la comunicación entre las oficinas que crean dichas actividades y servicio al ciudadano.

- Promoción pública y en tiempo real de los trámites adelantados, a fin de descongestionar dichas consultas presenciales mediante un desarrollo de consulta en línea (Eje SIPIVE & Expedientes IVC).
- Para el tema de quejas a inmobiliarias y constructoras determinar un formulario que disponga la radicación de conformidad con los requisitos dispuestos por el área para tal fin, buscando radicación en línea de estos.
- Renovación de la página web para implementar las mejores técnicas en términos de transparencia, accesibilidad y usabilidad.
En ese sentido reestablecer el canal de solicitud de publicación habilitando el helpdesk de manera pública para que los servidores realicen la solicitud de publicaciones mediante éste y dar una adecuada traza a los requerimientos.
- Integrar nuevos servicios de interés de los servidores si existen y de no ser así crearlos para aminorar trámites internos y administrativos que son susceptibles de ser automatizados, tales como los certificados laborales y de esta manera dar la connotación a la intranet de herramienta más que de canal informativo interno, además de contribuir junto con la publicación del helpdesk a una estrategia integral para la implementación de trabajo remoto o en casa.
- Realizar analítica de información tanto en los canales de social media como de página web, para determinar cuáles son los servicios que más reclama la ciudadanía de parte de la SDHT y de esta manera determinar de manera concisa y argumentada, hacia donde debe dirigir la entidad la toma de decisiones y generar el mayor impacto social de cara el deber misional de la entidad.
- Implementar una solución de inteligencia de negocios y/o analítica con el fin de modelar de manera más fácil la información que gestiona la Subdirección de Gestión del Suelo.

De los procesos **misionales** se identifican oportunidades de mejora como:

- Crear web servicio en SIPIVE que permitan la interacción y extracción de información para la realización de cruces de forma automática.
- Generar nueva Versión del sistema SIPIVE.
- Seguimiento y evaluación se pueda realizar desde el sistema de información misional de la entidad y del sector.

De los procesos de **apoyo** se identifican oportunidades de mejora como:

- Automatizar la emisión de paz y salvos para las liquidaciones de contratos, seguimientos a contratos que actualmente se hacen en Excel (para que las áreas de interés, es decir Financiera, Contratos, generen CDPs y procesos en línea).
- Tener una sola aplicación, para centralizar y consultar a través del número de cédula o NIT, el histórico y gestiones actuales de cualquier proceso.
- Mejorar la intranet, para centralizar todos los módulos de gestión y consultas de la entidad.
- Toma de Inventario Físico: Anualmente se hace una toma de inventario físico manual (con planilla, para que cada funcionario firme de manera física), la alta rotación de contratistas hace los cronogramas de ejecución sufran cambios y retrasos en el cierre. Es necesario automatizar electrónicamente este proceso y toma de firmas.
- Entrega de Insumos y Papelería: Automatizar la entrega de Insumos y Papelería que se entregan a través a la entidad, con una comunicación al inventario físico (que permita determinar cantidades y disponibilidad automática, ya que actualmente se hace manual y el control es tedioso e ineficiente)

De los procesos de **Evaluación y Control** se identifican oportunidades de mejora como:

- No se cuenta con sistemas especializados de seguimiento y/o big data o analítica de datos que permitan mejorar la evaluación y el seguimiento.
- No se cuenta con un sistema de información centralizado de la Entidad, donde se pueda consultar toda la información relacionada a cada proceso.

Servicios Institucionales

Identificar todos los servicios institucionales con sus características, prestados a los grupos de interés de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Proceso	Producto/ Servicio	Nombre Producto/Servicio	Descripción
PM 04 Gestión Territorial del Hábitat	Producto	Expediente para la solicitud del trámite de legalización urbanística de asentamientos humanos ante la Secretaría Distrital de Planeación	Promover procesos masivos de legalización en los asentamientos humanos que cuentan con estructura urbana, como mínimo un trazado vial existente en terreno y los lotes ocupados con construcciones habitadas, continuas o no, que conformen una única área que integre una o varias manzanas y gestionar la operatividad del proceso de legalización de asentamientos previo a la presentación ante la Secretaría Distrital de Planeación para su aprobación o rechazo.
	Producto	Expediente para la solicitud del trámite de regularización de desarrollos legalizados ante la Secretaría Distrital de Planeación	Promover procesos masivos de regularización de desarrollos legalizados en los asentamientos humanos que cuentan con alteraciones en las áreas destinadas a uso público de acuerdo con el acto de legalización, o que no hayan sido tituladas como cesión al Distrito Capital. Adicionalmente, los predios ocupados de un desarrollo o parte de estos que se encuentren sobre posibles áreas de reserva o áreas afectadas por malla vial o arterial o redes de servicios públicos.
	Producto	Mejoramiento de Vivienda	Expedientes estructurados radicados (En cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento operativo vigente). Las intervenciones del programa de mejoramiento de vivienda se realizan en los territorios priorizados por la entidad. Cada vivienda cuenta con respectivo presupuesto de obra que se ejecute dentro del tiempo establecido en el respectivo contrato de obra suscrito. Garantizar que cada contrato de obra cuente con la respectiva interventoría. Garantizar que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas.

PM02 Gestión de Soluciones Habitacionales	Producto	Expedientes de predios declarados y proyectos asociativos	La subdirección de Gestión del Suelo Crea los expedientes de: 1. Los predios listados en las Resoluciones de Declaratoria de Desarrollo y Construcción Prioritaria. 2. Los Proyectos Asociativos vinculados a la SDHT que se encuentren con carta de intención debidamente firmada por todas las partes. Contendrá todos los documentos necesarios y derivados de la aplicación de los procedimientos establecidos para la gestión y seguimiento realizada por la Subdirección de Gestión del Suelo y contenida en los procedimientos PM02-PR06 / PM02-PR10.
	Servicio	Seguimiento a Planes Parciales Adoptados en la Ciudad de Bogotá	Seguimiento al desarrollo urbanístico e inmobiliario de los planes parciales adoptados mediante la verificación en los sistemas de información o en caso de ser necesario mediante visitas.
	Servicio	Inscripción y gestión de Proyectos de vivienda dentro del esquema Mesa de Soluciones	Intención de desarrollar Proyectos de vivienda en el Distrito Capital. Acompañamiento y apoyo interinstitucional ante las diferentes entidades distritales.
	Servicio	Automatización y/o virtualización de trámites de la cadena de urbanismo y construcción a través de la Ventanilla Única de la Construcción del SuperCADE Virtual -VUC	Que el trámite haga parte de la cadena de urbanismo y construcción. Que el trámite se encuentre contemplado en el Decreto 058 de 2018 y que se encuentre inscrito en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites). *Información integrada de trámites en un sólo portal *Descarga de formularios de solicitud y formatos de revisión *Agendamiento de citas *Solicitud virtual *Comunicaciones entre entidad-solicitante *Consulta del estado del trámite *Simulador de costos para algunos trámites *Consulta electrónica de requisitos
	Servicio	Racionalización y/o Simplificación de Trámites de la cadena de urbanismo y construcción	Contar con la información general del trámite que hace parte de la cadena de urbanismo y construcción suministrada por las entidades responsables de dichos trámites (procedimientos, tiempos, reglamentación, requisitos, etc.). Adelantar mesas de trabajo con las entidades responsables del trámite. *Diagnóstico inicial *Análisis del diagnóstico del trámite *Propuesta de Racionalización y/o Simplificación *Flujo del trámite (racionalizado y/o simplificado)

PM06 Instrumentos de Financiación a la Vivienda	Servicio	Aportes del Distrito Capital para la generación de vivienda de interés prioritario, en el marco del Programa Integral de Vivienda - PIVE	Mediante la asignación de aportes del Distrito Capital se podrá apoyar la financiación, generación, habilitación de suelo y/o desarrollo de proyectos de vivienda de interés prioritario, así como la construcción de vivienda en sitio propio en el suelo rural del Distrito Capital y la financiación de soluciones de vivienda en sitio propio para comunidades que tengan propiedad colectiva. El Programa Integral de Vivienda Efectiva - PIVE podrá ser aplicado en áreas urbanas y rurales del Distrito Capital para los hogares en situación de desplazamiento forzado con ocasión del conflicto armado interno, podrá ser aplicado para adquirir una vivienda nueva en la ciudad de Bogotá en el marco de las modalidades y tipos de proyectos regulados en el Reglamento Operativo vigente. Si el aporte se solicita para aplicarlo en retorno o reubicación fuera de Bogotá, el hogar presentará la vivienda la cual puede ser nueva o usada siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento Operativo vigente.
	Servicio	Subsidio Distrital de Vivienda en Especie -SDVE, según régimen de transición.	* Hogares que residan en el Distrito Capital en condición de vulnerabilidad y víctimas del conflicto armado. * Hogares con ingresos totales mensuales de hasta cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes – SMLMV.
	Servicio	Aportes del Distrito Capital por concurrencia y complementariedad a los subsidios de vivienda otorgados por el Gobierno Nacional.	Los hogares que se beneficien de los aportes distritales por complementariedad serán aquellos que cumplan los requisitos definidos para el acceso a los Programas de Vivienda del Gobierno Nacional.

	Producto	Solicitud de carta de movilización de recursos consignados en Cuenta de Ahorro Programado.	Para la expedición de las cartas de autorización, se requiere de una solicitud por parte del interesado, la cual puede efectuarse a través de los canales de atención de la SDHT, esto es, a través de la oficina de correspondencia de la entidad, por medio de correo electrónico o en la página web. Con fundamento en la Resolución 268 de 2018 de esta entidad, la SDHT, a través de la Subdirección de Recursos Públicos, debe expedir las cartas de autorización de movilización de los recursos de los hogares, los cuales se encuentran en cuentas de ahorro programado, cuando los beneficiarios renuncien a un subsidio previamente asignado o cuando los hogares no hayan sido beneficiados con la asignación de un subsidio. La carta debe tener el nombre del solicitante, el número de identificación y la entidad financiera a la que va dirigida.
PM05 Control de Vivienda y Veeduría a las Curadurías	Producto	Monitoreo de áreas susceptibles de ocupación ilegal	Realizar labores preventivas en las zonas que presentan tendencia a ser urbanizadas de manera ilegal, ya sea por enajenación o asentamiento. Poner a disposición de las Alcaldías Locales, Ciudadanía y las entidades del orden público, privado, distritales y nacionales la información obtenida producto del monitoreo de las citadas zonas.
	Servicio	Investigaciones administrativas sancionatorias frente al incumplimiento en materia de enajenación y arrendamiento de vivienda	Existencia de una queja o comunicación oficial interna o externa de oficio en donde se evidencia la existencia de: Hallazgos de deficiencias de tipo constructivo y/o desmejoramiento de especificaciones en proyectos de vivienda. Incumplimiento de las obligaciones derivadas del registro o matrícula. No presentación de estación financieros No exigencia de depósito para suscribir contrato de arrendamiento. Enajenación Ilegal Verificación de los hechos sancionados o solucionados. Fundamentos de hecho y de derecho debidamente motivados. Cumplimiento del debido proceso y de los principios orientadores de la actuación administrativa teniendo en cuenta los términos establecidos por la ley.

Servicio	Permisos y autorizaciones para enajenadores	Los enajenadores pueden solicitar permisos y autorizaciones de: 1. Registro de enajenador 2. Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda 3. Cancelar registro de enajenado 1. Registro de enajenador a las personas naturales o jurídicas que pretendan realizar la actividad de enajenación de cinco (5) o más inmuebles destinados a vivienda, 2. Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda, ejercer el control y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones de las personas vigiladas por la Subsecretaría
Servicio	Permisos y autorizaciones para arrendadores	Los arrendadores pueden solicitar permisos y autorizaciones para: 1. Matrícula de arrendador 2. Cancelar matrícula de arrendador Verificación de los documentos radicados conforme a lo estipulado en el Artículo 28 de la Resolución 1513 de 2015.
Servicio	Permisos y autorizaciones para Organizaciones Populares de Vivienda	Las Organizaciones Populares de Vivienda pueden solicitar permisos y autorizaciones en: 1. Registro para desarrollar planes y programas por los sistemas de autogestión o participación comunitaria de inmuebles destinados a vivienda 2. Permiso de Captación de Recursos 3. Permiso de escrituración 4. Cancelación del registro Registro a las personas jurídicas que pretendan desarrollar planes y programas por los sistemas de autogestión o participación comunitaria de inmuebles destinados a vivienda, Para ejercer el control y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones de las personas vigiladas por la Subsecretaría
Servicio	Veeduría a las Curadurías Urbanas de Bogotá	Recibir petición escrita o de oficio sobre hechos que deban ser estudiados a razón de expedición de actos administrativos licenciatarios Verificación del cumplimiento de la norma respecto a la expedición de actos administrativos licenciatarios
Servicio	Intervención de proyectos de vivienda	Incumplimiento de la norma de una persona natural o jurídica que desarrolle actividades de enajenación de vivienda y que exista una población afectada.

PM07 Formulación de Lineamientos e Instrumentos de Vivienda y Hábitat	Producto	Política Pública y/o Documentos especializados	Desarrollo de la "Guía para la formulación de políticas públicas del Distrito Capital" Cumplimiento de requerimientos de la solicitud, la misionalidad y funciones de la SDHT. * Dirigir el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región, en coordinación con las demás dependencias misionales y las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría. * Asesorar al Despacho de la Secretaría en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas adoptados para el cumplimiento de la misión del Sector del Hábitat y de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Secretaría. *La formulación de la política de gestión integral del hábitat debe estar acorde con la guía de formulación de políticas públicas del distrito, expedida por la Secretaría Distrital de Planeación (ver: http://www.sdp.gov.co/sites/default/files/planeacion/guia_para_la_formulacion_de_politicas_publicas_del_distrito_capital.pdf)
	Producto	Documentos de seguimiento y evaluación de lineamientos e instrumentos de política de vivienda y hábitat	Adoptar y aplicar metodologías que permitan evaluar y hacer seguimiento a la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región, así como direccionar las acciones de las demás dependencias misionales y las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría. Los lineamientos e instrumentos de vivienda y hábitat, deberán estar de acuerdo: *El Decreto Distrital 121 de 2008, en relación con las funciones de la entidad y la Subsecretaría de Planeación y Política. *Lo establecido en el Acuerdo Distrital 645 de 2016, de acuerdo con las metas programas y objetivos de la entidad en el marco del PDD.

Para más información relacionada con los servicios de la Entidad, ver Anexo 006- Información de servicios-productos y trámites

Análisis de información

Algunas oportunidades de mejora identificadas para los servicios que presta la entidad son:

- Acceso por canal web
- Servicio online para radicación
- Programación de citas automatizada
- Automatización de actividades de cruces web servicie
- App
- Interoperabilidad con otras entidades
- Automatización en SIDIVIC de los módulos de notificaciones y de cobro persuasivo.

Fortalecer el Observatorio de Hábitat haciéndolo parte del sistema de información misional.

- Se evidencia que la mayoría de los servicios son prestados presencialmente, por correo electrónico o telefónicamente, lo que genera el desplazamiento de los usuarios, como también gasto en tiempo y recursos económicos de los mismos.
- Se identifica necesidad de interoperabilidad con los sistemas de información de las otras entidades del sector.
- No se tiene información relacionada con autenticación electrónica.

Trámites

Se relacionan los trámites que son un conjunto de requisitos, pasos, o acciones que deben seguir los ciudadanos, usuarios o grupos de interés en los procesos esenciales ante la entidad, con el fin de acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

No en SUIT	Nombre del Trámite	Responsable	Oportunidad de Mejora Tecnológica
16533	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda.	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Facilitar y unificar la interoperabilidad de los sistemas de información. Hacer más amigable la usabilidad en los canales virtuales, para aumentar la facilidad en el acceso para el ciudadano
16538	Cancelación de la matrícula de arrendadores.	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Facilitar y unificar la interoperabilidad de los sistemas de información. Hacer más amigable la usabilidad en los canales virtuales. Evaluar la viabilidad de automatizar el trámite Avance: Se tiene el reporte de análisis y solicitud de requerimientos en el proceso de implementación de la sede electrónica.
16541	Permiso de captación de recursos.	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Virtualización progresiva del trámite
16543	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Facilitar y unificar la interoperabilidad de los sistemas de información. Hacer más amigable la usabilidad en los canales virtuales. Avance: Se tiene el reporte de análisis y solicitud de requerimientos en el proceso de implementación de la sede electrónica. Rediseñar el proceso de cargue de documentos e incluir un instructivo, para que el usuario pueda cargar los documentos de manera ordenada, precisa y completa.

16554	Permiso de escrituración.	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Virtualización progresiva del trámite
16558	Matricula de arrendadores.	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Facilitar y unificar la interoperabilidad de los sistemas de información. Hacer más amigable la usabilidad en los canales virtuales, para aumentar la facilidad en el acceso para el ciudadano. Dar claridad normativa sobre la obligación de presentar estados de situación financiera y el estado de resultados integrales y revelaciones con vigencia no mayor a tres meses para fortalecer el requerimiento legalmente.
61614	Cancelación de registro de enajenador.	Subdirección de Prevención y Seguimiento	Facilitar y unificar la interoperabilidad de los sistemas de información. Hacer más amigable la usabilidad en los canales virtuales, para conseguir facilidad en el acceso por parte del ciudadano. Avance: Se tiene el reporte de análisis y solicitud de requerimientos en el proceso de implementación de la sede electrónica. Evaluar la viabilidad de automatizar el trámite, para lograr mayor agilidad
16556	Legalización urbanística de asentamientos humanos.	Subdirección de Barrios	Virtualización parcial del trámite, para darle mayor agilidad

Para más información relacionada a los tramites de la Entidad, ver anexo 006- Información de servicios-productos y trámites

Análisis de Información

- Se cuenta con 8 trámites registrados en el SUIT.
- Es importante hacer más amigable la usabilidad en los canales virtuales, para aumentar la facilidad en el acceso del ciudadano.
- A partir del 2021 la Secretaría Distrital del Hábitat (la Subsecretaría de Gestión Financiera) será la encargada de adelantar los trámites para reconocimiento de subsidios, a la fecha esta actividad la realiza la Secretaría Distrital de Hacienda. En la construcción de este trámite se debe incluir una estrategia que permita su virtualización y atención web, como notificaciones automáticas.
- Se requiere realizar acompañamiento en la construcción del plan terrazas que adelanta la Subdirección de Barrios, con el fin de incluir el uso de las TIC en su desarrollo.
- Es necesario identificar, armonizar, apoyar y realizar seguimiento a las actividades definidas para la interoperabilidad y virtualización en la estrategia de racionalización de trámites que adelanta la entidad.

Plan De Trabajo

El plan de trabajo para la construcción del PETI, parte de completar la FASE I: Comprender, la cual tenía como objetivo entender la estrategia, contexto de la entidad, identificar y caracterizar los trámites y servicios y conocer la estructura y modelo operativo de la Entidad.

Para la ejecución de las siguientes Fases: analizar, construir y publicar, se relacionan a continuación las actividades a desarrollar durante la vigencia 2021, para completar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Secretaría Distrital del Hábitat, para el período 2021- 2024.

 Secretaría Distrital del Hábitat		PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PLAN DE TRABAJO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETI 2020-2024															
		SEGUNDA FASE: ANALIZAR															
ACTIVIDADES	ENERO 2021				FEBRERO 2021				MARZO 2021				ABRIL 2021				ENTREGABLES
	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	
Comprensión Situación Actual (Línea Base) Analizar la situación actual de la entidad en temas TIC e identificar las oportunidades de mejora de los servicios que ofrece a sus usuarios y su operación. Estrategias de TI Gobierno de TI Gestión de Información Sistemas de información Infraestructura de TI Uso y Apropiación Seguridad		X	X	X	X	X	X										Estrategia de Tecnologías de la Información (Línea base)
Análisis de la información recolectada, construcción de DOFA, marco normativo y caracterización de partes interesadas Analizar los factores internos y externos Analizar el entorno y la normatividad vigente Caracterizar los usuarios						X	X	X									Matriz DOFA Marco normativo de la entidad y las TIC Caracterización de partes interesadas Capacidades de TI

Construcción del portafolio y hoja de ruta de proyectos para cerrar las brechas.																		X	X			Portafolio y Hoja de ruta de proyectos	
Definición del plan de comunicaciones del PETI																				X	X		Plan de comunicaciones del PETI
Consolidación y organización de la información, construcción del documento definitivo																					X		Documento final PETI 2020-2024
Construir el PETI																							
CUARTA FASE: PRESENTAR																							
Identificación y definición de indicadores asociados al PETI Armonizar con otros modelos de medición Definir el seguimiento y control del PETI Validar equivalencias y relación de evidencias																					X	X	Indicadores asociados al PETI
Presentación del PETI al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Gestión de publicación Aprobar y publicar el PETI Presentar el PETI																						X	Presentación a Comité Publicación en página web e Intranet

6.2. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Este Plan ayuda a establecer directrices acerca del manejo de información, para preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de esta, siguiendo los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI, orientado por el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicación MINTIC.

Alcance

El alcance del plan estratégico de seguridad de la información está orientado a establecer los lineamientos y los controles necesarios para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat, orientado en un ciclo de mejora continua, asegurando los objetivos estratégicos de la Entidad.

Objetivo General

Establecer las actividades que están contempladas en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, propuesto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.

Base legal

El cumplimiento normativo es un eje transversal a toda la estrategia de Seguridad de la información, la implementación de controles de seguridad debe ir orientada a mejorar el cumplimiento y a minimizar el riesgo de incumplimiento legal.

NORMA (NÚMERO Y FECHA)	DESCRIPCIÓN
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Ley 970 de 2005	Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	g) Principio de seguridad: "La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento". Artículo 17, ítem d: "Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento".
Ley 1712 de 2014	"principio de transparencia": "Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley". Artículo 7: "Disponibilidad de la información" "En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten." Título III "Excepciones acceso a la información" "Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito."
Decreto Nacional 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado

Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 1008 de 2018	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". ARTÍCULO 2.2.9.1.1.3. Principios. "Seguridad de la Información: Este principio busca crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado, y de los servicios que prestan al ciudadano".
Conpes 3854 de 2016	objetivo general "Fortalecer las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país".

Política de seguridad de la información

La Secretaría Distrital del Hábitat garantizará las condiciones óptimas de habitabilidad para la población del Distrito Capital con un compromiso total de la dirección, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información mediante una gestión del riesgo continua, la adopción de buenas prácticas en el uso y gestión de los activos de información, así como la mejora de las competencias y conciencia de los servidores públicos de la entidad, con criterios de decisión aprobados y cumpliendo las normas legales, reglamentarias y contractuales. Los servidores públicos, proveedores, usuarios o terceras partes son responsables por el adecuado manejo y aseguramiento de la información utilizada en el desarrollo de sus actividades, en el cumplimiento de los lineamientos, requisitos, controles y buenas prácticas de seguridad de la información definidas por la entidad, así como la prevención, detección y reporte de cualquier incidente relacionado con la seguridad de la información.

Cualquier violación u omisión de las políticas aquí descritas se sancionarán conforme a lo establecido en el CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO (LEY 734 DE 2002), lo definido en el Proceso Control Disciplinario establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat y lo acordado en el contrato de prestación de servicios suscrito con la entidad.

Objetivos de seguridad de la información

- Fortalecer la seguridad de la información, manteniendo la confianza de los ciudadanos, servidores públicos y terceros a través de la revisión, actualización, divulgación y el cumplimiento de las políticas, procedimientos e instructivos definidos dentro del SGSI de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Llevar a cabo una gestión de riesgos de seguridad de la información con el fin de preservar los niveles confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Secretaría Distrital del Hábitat, los cuales se encuentran definidos en la matriz de inventario de activos.

- Fortalecer la cultura de Seguridad de la Información, a través de la inclusión de buenas prácticas y conciencia de los servidores públicos y terceros frente a la seguridad de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Contribuir con la continuidad del negocio de la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante la implementación de planes y controles asociados a la seguridad de la información que contribuyan al mantenimiento de los niveles de riesgos aceptables de la entidad, a través de una adecuada gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Apoyar el desarrollo y puesta en marcha de proyectos en todas sus fases de ejecución, buscando garantizar los niveles de seguridad de la información definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat y cumplimiento normativo colombiano.

Cronograma

Para la vigencia 2021, la Secretaría Distrital del Hábitat, tiene programado realizar las siguientes actividades:

Actividades	Fecha Inicio	Fecha fin	Programación			
			1 Tri	2 Tri	3 Tri	4 Tri
Establecer el estado actual del MSPI de la SDHT	ene-21	dic-21		1		
Revisar y actualizar el manual de políticas de seguridad de la información.	ene-21	dic-21		1		
Verificar el cumplimiento de los planes de mejora del MPSI	ene-21	dic-21		1		1
Socializar en temas de seguridad de la información al interior de la SDHT.	ene-21	dic-21	1	1	1	1
Revisar y actualizar Guías, y procedimientos, que sean necesarios para la establecer el MPSI.	ene-21	dic-21	1			1

6.3. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Este Plan ayuda a establecer las directrices y orientaciones metodológicas para la identificación, valoración, evaluación, medición, control, análisis y tratamiento de los riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría Distrital del Hábitat, que le permita evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales, así como la identificación de oportunidades de mejora a través de acciones de prevención y mitigación de riesgos.

Alcance

El alcance del plan estratégico de seguridad de la información está orientado a establecer los lineamientos y los controles necesarios dentro del proceso de análisis, evaluación y valoración de los riesgos de seguridad de la información para llevar al proceso de Seguridad de la Información a un ciclo de mejora continua y a la consecución de los objetivos definidos para la seguridad de la SDHT

Objetivo General

Establecer los lineamientos generales con el propósito de preservar los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, estableciendo y asignando las responsabilidades a los servidores públicos y terceros de la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a los controles de seguridad y privacidad de la información.

Base legal

El cumplimiento normativo es un eje transversal a toda la estrategia de Seguridad de la información, la implementación de controles de seguridad debe ir orientada a mejorar el cumplimiento y a minimizar el riesgo de incumplimiento legal.

NORMA (NÚMERO Y FECHA)	DESCRIPCIÓN
<p>Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p>	<p>La racionalización de trámites generalmente lleva a la generación de nuevos sistemas de información, para los cuales se deben establecer requisitos de seguridad de la información desde su concepción hasta la finalización del ciclo de vida del sistema. Es importante generar lineamientos para asegurar la integridad y la disponibilidad de la información.</p>
<p>Ley 734 de 2002- Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p>	<p>El código único disciplinario es un gran apoyo para la gestión de la seguridad de la información, ya que de la misma se deriva el cumplimiento de seguridad de la información, el cumplimiento y compromiso de los servidores públicos con las políticas de seguridad de la información y las buenas prácticas de seguridad, es así como se debe lograr una gran sinergia entre los procesos disciplinarios y el cumplimiento de políticas de seguridad. Es de suma importancia que las políticas sean altamente difundidas y periódicamente recordadas para tener un resultado deseado</p>
<p>Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p>	<p>El cumplimiento normativo de la ley de protección de datos personales, además de ser un requisito obligatorio de la norma ISO 27001:2013, está directamente relacionado con el establecimiento de controles de seguridad de la información, es relevante establecer controles de integridad y confidencialidad de la información. Así como también seguir constantemente las directrices de los entes reguladores en esta materia</p>
<p>Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 73.</p>	<p>Seguridad de la información toma gran relevancia al establecer controles anticorrupción, siendo seguridad de la información el área encargada de establecer controles para la gestión de identidades, monitoreo y registro de eventos, y de velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.</p>

<p>Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p>Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado -denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.</p>	<p>En lo relacionado por la ley de la protección de la información y de los datos, el sistema de gestión de seguridad de la información juega uno de los papeles principales al ser el responsable del establecimiento e implementación de controles preventivos, de monitoreo, detección y corrección, así como de una oportuna y adecuada gestión de incidentes de seguridad de la información y de llevar a un término adecuado las consecuencias de la materialización de un delito relacionado con dicha ley.</p>
<p>Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.</p>	
<p>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.</p>	<p>Dentro del papel del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se debe trabajar de manera mancomunada en el establecimiento de los inventarios de activos de información, así como en la clasificación de información y en la publicación bien sea de la información como de los índices de información clasificada y reservada. El mantener inventarios actualizados y el velar por la debida publicación o confidencialidad de la información es un requisito permanente e imperativo.</p>
<p>Ley 1341 de 2009 Decreto número – 2573 de 2014 – Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Las directrices de MinTIC y el cumplimiento en los tiempos, requisitos e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información generan un cumplimiento macro, así como una cantidad de requisitos referentes a la gestión de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, a la gestión de riesgos y las implementaciones tecnológicas que se deben medir, monitorear y mejorar constantemente.</p>
<p>Decreto número 1499 de 2017 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</p>	<p>El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Presidencia de la Republica, obliga a todas las entidades en el Territorio Nacional a la articulación e integración de los Sistemas de Gestión de una entidad a ser gobernados desde el Desarrollo Administrativo, así como da las competencias y obligatoriedad al mismo, de incluir a los Sistemas de Gestión tanto de Seguridad de la Información como de Seguridad Digital en los ejes temáticos a tratar.</p>

Cronograma

Para la vigencia 2021, la Secretaría Distrital del Hábitat, tiene programado realizar las siguientes actividades:

Actividades	Fecha Inicio	Fecha fin	Programación			
			1 Tri	2 Tri	3 Tri	4 Tri
Pruebas de vulnerabilidad sobre la infraestructura TIC que hospeda las aplicaciones misionales de la SDHT	ene-21	dic-21	1			
Actualización de Activos de Información	ene-21	dic-21				1
Revisión y consolidación de Riesgos de seguridad digital en la SDHT	ene-21	dic-21	1			
Seguimiento a indicadores de Riesgos de Seguridad Digital	ene-21	dic-21		1		1

7. PLANES RELACIONADOS CON GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

7.1. Plan Anual de Adquisiciones

De conformidad con la normatividad vigente orientada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, respecto de la planeación institucional de todas las Entidades del Estado, sobre las adquisiciones de bienes y servicios que se requieren durante la vigencia, se presenta en el anexo 007, el Plan Anual de Adquisiciones, con la finalidad que la Entidad aumente las condiciones de competencia a través de la participación de mayor número de operadores interesados en los procesos de selección que se adelantarán en el periodo 2021.

Objetivo General

Elaborar, consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones, con la finalidad que la Entidad aumente las condiciones de competencia a través de la participación de mayor número de operadores interesados en los procesos de selección que se adelantarán en el periodo 2021, de conformidad con la normatividad vigente orientada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente respecto de la planeación institucional.

Alcance

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento gerencial de planificación y programación de naturaleza informativa, que contribuye a realizar una correcta y oportuna ejecución de los recursos, convirtiéndose en soporte indispensable para la definición de las partidas presupuestales durante la vigencia fiscal y en una herramienta clave para el apoyo en el control de la gestión.

Así las cosas, debe elaborarse el Plan Anual de Adquisiciones con los requerimientos establecidos para la plataforma SECOP II, indicándose la codificación establecida por el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, la descripción del objeto que se pretende contratar, la fecha aproximada en cual se iniciará el proceso de selección, fecha estimada de presentación de ofertas, duración estimada del contrato,

la modalidad de selección, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con los que se va a realizar la contratación.

De igual manera deberá publicarse y actualizarse en la página web de la entidad y en la plataforma SECOP II, tal como se establece en la Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente. El Área responsable de realizar la consolidación, publicación y actualización de Plan Anual de Adquisiciones es la Subdirección Administrativa.

Base legal

- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015
- Circular Externa 02 de Colombia Compra Eficiente
- Manual de Contratación de la SDHT PS02-MM01 Versión 11

Ver anexo 007. Adquisiciones PAA 2021

7.2. Plan de Gasto Público

Introducción

A través del Decreto 714 de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", se determinó, que el Gobierno Distrital debe establecer las fechas, plazos, etapas, actos, procedimientos e instructivos para darle cumplimiento el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.

En este sentido el gasto público de la SDHT hace referencia a los gastos de funcionamiento, y los gastos de inversión, este último asociado en los planes de contratación de cada uno de los proyectos de inversión, dado que este informe incluye cada una de las contrataciones que se van a realizar en la vigencia, el presupuesto asignado, los conceptos del gasto, las fechas de inicio de ejecución, el plazo establecido y a que meta - componente están aportando.

Objetivo General

Establecer los gastos destinados a inversión, como los procesos que se van a contratar en la vigencia, con el fin de tener un control sobre el presupuesto.

Alcance

Cada Proyecto de inversión tiene un Plan de contratación por vigencia

Definiciones

Plan de Contratación e inversiones: Reporte de cada uno de los Proyectos de Inversión que ejecuta la entidad, el cual presenta la apropiación presupuestal del proyecto, distribuido en componente, metas y procesos de contratación.

Gastos de Funcionamiento: “las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento”

Base legal:

- **Ley Nacional 152 de 1994:** Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- **Ley Nacional 819 de 2003:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Nacional 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 74.
- **Decreto Nacional 111 de 1996:** Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- **Decreto Distrital 714 de 1996:** Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- **Circular Nacional 26 de 2011 Procuraduría General la Nación:** Lineamientos generales en relación con la contratación de operaciones de Crédito Público al final de una vigencia fiscal y en especial la última del periodo de gobierno.
- **Circular Nacional 31 de 2011 Procuraduría General la Nación:** Alcance Circular No. 26 de 2011.

Anexo:

Presupuesto Inicial SDHT 2021 (Anexo 008)

CARPETA PLANES CONTRATACIÓN 2021

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7575 (Ver anexo 009)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7577 (Ver anexo 010)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7582 (Ver anexo 011)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7590 (Ver anexo 012)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7602 (Ver anexo 013)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7606 (Ver anexo 014)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7615 (Ver anexo 015)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7618 (Ver anexo 016)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7641 (Ver anexo 017)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7642 (Ver anexo 018)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7645 (Ver anexo 019)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7659 (Ver anexo 020)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7715 (Ver anexo 021)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7721 (Ver anexo 022)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7728 (Ver anexo 023)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7747 (Ver anexo 024)
 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7754 (Ver anexo 025)
 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7798 (Ver anexo 026)
 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7802 (Ver anexo 027)
 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7810 (Ver anexo 028)
 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7812 (Ver anexo 029)
 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7815 (Ver anexo 030)
 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7823 (Ver anexo 031)
 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7825 (Ver anexo 032)
 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7836 (Ver anexo 033)

8. PLANES RELACIONADOS CON PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SERVICIO AL CIUDADANO

8.1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta de gestión cuyo principal objetivo ha sido integrar la planeación de las distintas estrategias de la entidad en torno a la lucha contra la corrupción, a la promoción de la integridad y de la transparencia, y a la necesidad de involucrar a la ciudadanía en las acciones correctivas necesarias para prevenir el fenómeno de la corrupción invocando el principio de co-responsabilidad.

Objetivo General

Dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 que establece el deber de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, a través del diseño y desarrollo de estrategias institucionales que promuevan la transparencia, la cero tolerancia con la corrupción, la promoción de ambientes virtuosos y la participación incidente de los grupos de interés tanto en el diseño como en la ejecución del plan.

Objetivos Específicos

1. Gestionar los riesgos de corrupción mediante acciones orientadas a su prevención y mitigación, incluyendo el fortalecimiento de la aplicación de la política institucional de administración del riesgo.
2. Establecer y desarrollar una estrategia para simplificar, racionalizar y virtualizar trámites y OPAS para facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la ciudadanía.
3. Asegurar una adecuada y permanente rendición de cuentas, que fomente la transparencia en el acceso a la información para facilitar la participación y el control ciudadano frente a la gestión institucional.
4. Establecer y desarrollar acciones para el mejoramiento de la prestación de los servicios y de los canales de atención dispuestos para el ciudadano y partes interesadas.
5. Desarrollar acciones para mejorar la forma de presentación de la información en el sitio web de la entidad, con el fin de facilitar su consulta y comprensión por parte de la ciudadanía y así fortalecer el derecho de acceso a la información pública.

Alcance

Calle 52 No. 13-64
 Conmutador: 358 16 00
www.habitatbogota.gov.co
www.facebook.com/SecretariaHabitat
 @HabitatComunica
 Código Postal: 110231



Determinar los lineamientos a partir de los cuales se definirán las acciones en materia anticorrupción para la vigencia 2021, mediante el desarrollo de actividades asociadas a los seis (6) componentes del Plan y sus respectivos subcomponentes:

- i. Gestión del Riesgo de Corrupción.
- ii. Racionalización de trámites. Ver Anexo 034-3 matriz de racionalización
- iii. Rendición de Cuentas.
- iv. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- v. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la información.
- vi. Iniciativas Adicionales. (Gestión de Integridad) ver anexo 034-1 plan de integridad; anexo 34-2 Acta plan de integridad

Base legal

- **Ley 1474 de 2011- Artículo 73**, “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*”
- **Decreto Ley 019 de 2012** “*Dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*”
- **Ley 1757 de 2015** “*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*”.
- **Decreto 124 de 2016**, *Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*.

Ver anexo 034 PAAC 2021

8.2. Plan de Estrategia de Participación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- con el fin de fomentar escenarios de participación ciudadana en la construcción e implementación de la política integral del Hábitat, y teniendo en cuenta los diferentes enfoques y dimensiones abordados en el Plan Distrital de Desarrollo, implementa la estrategia de participación como herramienta para incentivar una mejor comunicación entre ciudadanía y administración. De igual forma la SDHT, formuló el Plan Estratégico Sectorial de Participación Ciudadana -PESPC-, como un instrumento que se convierte en la ruta que armoniza las acciones en materia de participación de los planes, programas y proyectos de las entidades que conforman el Sector Hábitat, para mejorar el diálogo con sus grupos de interés y permitirles ejercer plenamente su derecho a participar e incidir en la toma de decisiones del sector.

Objetivo General

Fomentar escenarios de participación ciudadana en la construcción e implementación de la política integral del Hábitat, que posibiliten la interlocución, la identificación y ejecución de iniciativas en las que converjan los intereses de la ciudadanía y la gestión institucional del Hábitat.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el conocimiento de la ciudadanía sobre la oferta institucional del sector y las acciones estratégicas de la Secretaría de Hábitat, a través de procesos y canales de comunicación pertinentes, oportunos y con enfoque diferencial.
- Realizar el reconocimiento de problemáticas y necesidades territoriales asociadas al hábitat para la construcción de agendas territoriales y su gestión interinstitucional y comunitaria.
- Desarrollar rutas de participación ciudadana para la vinculación y acceso oportuno de la ciudadanía a los programas de la Secretaría de Hábitat que posibilite el fortalecimiento de las intervenciones y su sostenibilidad; esto vinculado al desarrollo de iniciativas de innovación social y procesos de formación enmarcados en la Escuela del Hábitat.

Alcance

Articulación de las acciones y estrategias de participación ciudadana desarrolladas en el marco de las intervenciones de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Base Legal

Nacional

- **Constitución política de Colombia** Art 2. Son fines esenciales del Estado_ servir a la comunidad (...) facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan ... Art 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general (...) Art 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley (...)
- **Ley 1757 de 2015** Artículo 2. Los planes de gestión de las instituciones públicas harán explícita la forma en cómo se facilitará y proveerá participación de las personas en los asuntos de la competencia.
- **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".
- **Ley 1474 de 2011.** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- **Ley 134 de 1994** Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- **Decreto 1008 del 14 de junio de 2018** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Decreto 1499 de 2017** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 1.8.
- **Ley 850 de 2003** Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

- **Ley 142 de 1994** Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones - Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.
- **Ley 489 de 1998** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática

Distrital

- **Acuerdo Distrital 761 de 2020** Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI.
- **Acuerdo distrital 257 de 2006** "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.
- **Acuerdo Distrital 299 de 2007** Establece que el Gobierno Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital del Hábitat, adelantará en un marco de concertación interinstitucional con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las entidades del nivel nacional competentes en la materia y las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de Bogotá Distrito Capital, un conjunto de gestiones sistemáticas tendientes a promover el acceso de los ciudadanos a la información sobre los servicios públicos domiciliarios, en relación, entre otros, con los temas referidos a los derechos y deberes de usuarios y empresas, la estructura tarifaria, el control social y el Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos.
- **Decreto distrital 448 de 2007** Por el cual se crea y estructura el sistema distrital de participación ciudadana.
- **Decreto distrital 503 de 2011** Por el cual se adopta la política pública de Participación Incidente en el Distrito Capital.
- **Decreto 652 de 2011** Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales y se da el séptimo lineamiento para el procedimiento de participación ciudadana en el año 2014
- **Decreto Distrital 546 de 2007** Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito
- **Decreto Distrital 619 de 2007** Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá.
- **Decreto Distrital 296 de 2008** Por el cual se le asignan las funciones relacionadas con el Comité de Gobierno en Línea a la Comisión Distrital de Sistemas.
- **Decreto Distrital 327 de 2019** Por medio del cual se racionalizan y actualizan las Instancias de Coordinación del Sector Planeación.
- **Decreto Distrital 365 de 2019** Por medio del cual se racionalizan y actualizan las instancias de coordinación del Sector Ambiente
- **Decreto Distrital 375 de 2019** Por medio del cual se racionalizan y actualizan las instancias de coordinación del Sector Gobierno
- **Decreto Distrital 415 de 2019** Por medio del cual se actualizan las instancias de coordinación del Sector Hábitat
- **Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor** Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.

- **Resolución 753 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor** Por la cual se modifica la Resolución 233 del 08 de junio de 2018 “Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.

A continuación, se presentan las principales acciones que en materia de participación ciudadana desarrollarán las áreas de la entidad para la vigencia 2021.

PLAN DE PARTICIPACIÓN SDHT 2021					
No	Acción	Actividad	Tiempo en meses	Líder la Actividad	Área(s) Responsable(s)
1	Formulación e implementación de estrategias de revitalización urbana en el marco de proyectos de infraestructura	Desarrollo de acciones para la promoción de la participación comunitaria y de diseño participativo para las intervenciones de espacio público de mediana y pequeña escala.	10	Subdirector(a) de Operaciones	Subdirección de Operaciones Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
2	Proyecto de Mejoramiento Integral Rural.	Desarrollar la estrategia de participación con las comunidades beneficiarias del proyecto de Mejoramiento Integral Rural Talleres de diseño participativo y el desarrollo de la estrategia “Embajadores del Programa”.	10	Subdirector(a) de Operaciones	Subdirección de Operaciones Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
3	Ecobarrios en territorios de bordes urbanos.	Desarrollar la estrategia de participación con las comunidades beneficiarias del proyecto de Ecobarrios en bordes urbanos.	10	Subdirector(a) de Operaciones	Subdirección de Operaciones Subdirección de Participación y

		Identificación de necesidades y potencialidades de los territorios prioritarios de manera participativa por medio de recorridos y encuentros, así mismo desarrollar talleres de diseño participativo, fortalecimiento de habilidades blandas, duras y conformación de la red de territorios sustentables.			Relaciones con la Comunidad
4	Reformulación de la Política Pública de Ruralidad.	Apoyo a la SDP en el desarrollo de las actividades de participación con comunidad y articulación interinstitucional para los componentes de las fases dos y tres (agenda pública y formulación) de la reformulación de la política.	9	Subdirector(a) de Operaciones	Subdirección de Operaciones
5	Actualización del plan de acción de la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible.	Desarrollo de las actividades de participación con comunidad y articulación interinstitucional para los componentes de las fases tres, cuatro y cinco (formulación, implementación, seguimiento) de la actualización del plan de acción de la política.	9	Subdirector(a) de Operaciones	Subdirección de Operaciones
6	Acompañamiento a las familias beneficiarias del subsidio complementario de vivienda, en relación con gestión frente al acceso a servicios sociales,	Ferias de vivienda. Jornadas de socialización a la ciudadanía.	10	Subdirector(a) de Recursos Públicos	Subdirección de Recursos Públicos

		control social de los servicios públicos			
		Trabajar de manera articulada con la SSDP para fortalecer las capacidades de los vocales de control social			
10	Promover la participación de niños, niñas y docentes en el marco de las estrategias del Plan Distrital del Agua - PDA a cargo de la SDHT.	Identificar los colegios interesados en los programas del PDA “Amigos del agua” y “Educación Ambiental”	10	Subdirector(a) de Servicios Públicos	Subdirección de Servicios públicos
		Desarrollar jornadas pedagógicas y talleres, dirigidos a niños, jóvenes y docentes de los colegios identificados, en el marco de los programas del PDA “Amigos del agua” y “Educación Ambiental”			Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
11	Identificar la dinámica y características de las comunidades asentadas en los polígonos de monitoreo, para sensibilizar a la población acerca de	Desarrollar talleres de carácter preventivo, orientados a temáticas sobre la enajenación ilegal, estafa y riesgos sociales y ambientales.	6	Subdirectora(o) de Prevención y Seguimiento	Subdirección de Prevención y Seguimiento
					Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad

	las condiciones a las cuales se encuentran expuestos.	Habilitar espacios informativos en los que se evidencie la problemática, riesgos y condiciones, de los desarrollos urbanísticos y de vivienda ilegal, de tal forma que se atenué el incremento de ocupaciones ilegales y la informalización de barrios, en dos escenarios (i) ocupantes de hecho y (ii) habitantes de los barrios legalizados colindantes.	6	Subdirectora(o) de Prevención y Seguimiento	Subdirección de Prevención y Seguimiento Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
		Establecer mecanismos de difusión para el uso y apropiación del Aplicativo Móvil HabitApp, con el fin de fortalecer y consolidar el Observatorio Distrital de Vivienda, con el fin de evitar el desarrollo de nuevos asentamientos ilegales y garantizar el acceso de la información a la población.	10	Subdirectora(o) de Prevención y Seguimiento	Subdirección de Prevención y Seguimiento Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
12	Fomentar la cultura de reportar conductas ilegales relacionadas con la enajenación y arrendamiento de vivienda	Establecer canales de comunicación y participación, que permitan a los ciudadanos poner en conocimiento de la Entidad situaciones relacionadas con arrendamientos y con la enajenación ilegal de manera fácil y oportuna.	4	Subdirectora(o) de Prevención y Seguimiento	Subdirección de Prevención y Seguimiento Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad

13	Entornos comunitarios: acompañamiento social	1, Talleres con comunidad para priorización de intervenciones.	6	Subdirector(a) de Barrios	Subdirección de Barrios
		2, Talleres pedagógicos con comunidad para desarrollo de acciones de embellecimiento con color y reverdecimiento.			Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
14	Mejoramiento de Vivienda:	Apoyar en la socialización del inicio y avance de obras de los mejoramientos de vivienda.	6	Subdirector(a) de Barrios	Subdirección de Barrios-
		Adelantar el acompañamiento social de los casos especiales que se presente durante la ejecución de los mejoramientos de vivienda.			Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
15	Acompañamiento social en legalización:	Taller 1. Informativo	6	Subdirector(a) de Barrios	Subdirección de Barrios-
		Taller 2. Aprobación del plano de loteo			
		Talleres recolección documentos en las localidades priorizadas.			Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
16	Acompañamiento social al proceso de regularización urbanística	Las actividades principales del componente social son:	6	Subdirector(a) de Barrios	Subdirección de Barrios-
		- Contacto con los líderes del barrio objeto de Regularización.			
		- Primer Taller o taller Informativo general del proceso de Regularización.			Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
		- Segundo Tallero o taller de Socialización del plano de Loteo.			
		Para la asistencia de la comunidad a los mencionados talleres, se realiza un proceso previo de convocatoria			

		que está a cargo del componente social.			
17	Implementación piloto Programa Plan Terrazas	Articulación de estrategias de comunicación interinstitucional	10	Subdirector(a) de Participación y Relaciones con la Comunidad	Subdirección de Barrios-
		Generación de módulos para Escuela Virtual del Hábitat			Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
18	Fortalecimiento Local	Realizar asesoría técnica en los procesos de formulación de proyectos de inversión y ejercicios de presupuesto participativo.	12	Subdirector(a) de Participación y Relaciones con la Comunidad	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
					Áreas técnicas responsables desde el sector.
19	Mesa sectorial de Participación	Realizar una mesa sectorial trimestral para articular los lineamientos sectoriales	12	Subdirector(a) de Participación y Relaciones con la Comunidad	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
20	Calles Mágicas	Desarrollar espacios de juego a partir de intervenciones con color en el espacio público, con participación de niños, niñas y adolescentes	11	Subdirector(a) de Participación y Relaciones con la Comunidad	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
21	Innovación social	Promoción del desarrollo de propuestas de intervenciones del hábitat por parte de la ciudadanía para fortalecer su incidencia.	11	Subdirector(a) de Participación y Relaciones con la Comunidad	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
22	Brindar a la ciudadanía la oferta de trámites y servicios de la SDHT, así como los canales y medios de atención.	Brindar a la ciudadanía la oferta de trámites y servicios de la SDHT, así como los canales y medios de atención.	10	Subdirector(a) Administrativa	Subdirección Administrativa –
					Subdirección de Participación y

					Relaciones con la Comunidad
		Apoyo en las ferias de servicios del Distrito, de acuerdo con la demanda Distrital o Local	10	Subdirector(a) Administrativa	Subdirección Administrativa
					Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
		Atención a la ciudadanía brindando información y orientación sobre oferta institucional del sector	10	Subdirector(a) Administrativa	Subdirección Administrativa
					Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
23	Inclusión de enfoques en las acciones del sector	Generar una estrategia de lineamientos de enfoque poblacional, diferencial y de género para una gestión integral del hábitat consciente, incluyente y cuidadora.	6	Subdirector(a) de Información Sectorial	Subdirección de Información Sectorial
					Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
24	Promover la participación de las poblacionales en la construcción de ciudad	Participación en los espacios poblacionales de los enfoques de la política pública distrital	12	Subdirector(a) de Información Sectorial	Subdirección de Información Sectorial
					Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
25	Estrategia de valor compartido	identificación de grupos de interés d del sector privado para vincularlos a las intervenciones de la SDHT, en el marco de la responsabilidad social empresarial	11	Subdirector(a) de recursos privados	Subdirección de Recursos Privados

8.3. Plan Institucional de Gestión Ambiental

El Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), es acogido por la Secretaría Distrital del Hábitat como un instrumento de planeación de la gestión ambiental de manera que las actividades propias de la entidad sean desarrolladas en el marco de una cultura de responsabilidad ambiental, de acuerdo con los lineamientos dados por el Decreto Distrital 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Desde esta perspectiva la entidad desarrollará acciones orientadas al logro de los objetivos del Plan de Gestión Ambiental (PGA), del Distrito Capital, relacionados con el logro de la calidad ambiental, la ecoeficiencia y la armonía socio ambiental en el Distrito.

La implementación del PIGA 2020-2024 se encuentra concertada con la Secretaría Distrital de Ambiente mediante acta del 11 de diciembre de 2020, se precisa que el plan específicamente contiene la política y objetivos ambientales, la identificación de los aspectos e impactos ambientales asociados al desarrollo de sus funciones, la síntesis de la normatividad aplicable y los programas de gestión ambiental.

OBJETIVO

Fortalecer en la vigencia 2020-2024 los programas de gestión ambiental mediante acciones que promuevan la ecoeficiencia como hábitos de vida sostenibles, uso eficiente de los recursos, la minimización del consumo de materiales, la gestión de residuos, el consumo y promoción de prácticas sostenibles, para controlar y mitigar el impacto ambiental generado por la entidad, aportando a la adaptación y mitigación a la crisis climática.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar acciones que fortalezcan hábitos de ahorro y uso eficiente del recurso hídrico en la SDHT.
- Implementar acciones que fortalezcan hábitos de ahorro y uso eficiente del recurso energético en la SDHT.
- Gestionar íntegramente los residuos que genera la entidad, previniendo y minimizando riesgos sociales y ambientales, procurando reducir, reutilizar, reciclar y disponer adecuadamente los residuos.
- Incluir criterios ambientales y de sostenibilidad a la adquisición de un bien, producto o servicio de la entidad.
- Implementar las 3 líneas de acción del componente de prácticas sostenibles (Movilidad urbana sostenible, Mejoramiento de las condiciones ambientales internas y Adaptación al cambio climático).

ALCANCE

El Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- de la entidad, inicia con la identificación de la situación ambiental institucional, continua con la ejecución de las acciones establecidas en cinco (5) programas ambientales y finaliza con el control y seguimiento de las actividades desarrolladas. Este Plan aplica al personal de la Secretaría Distrital de Hábitat (servidores públicos de carrera, provisionales y contratistas).

BASE LEGAL

Decreto 456 de 2008: "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

Resolución Distrital 242 de 2014: "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”.

Decreto Distrital 165 de 2015: “Por el cual se reglamenta la figura del Gestor Ambiental para las entidades distritales prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones”.

Decreto Distrital 815 de 2017: "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En el presente cronograma se detallan las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- de la vigencia 2021, el cual fue aprobado mediante Acta No. 9 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 28 de diciembre de 2020 y las cuales se desarrollarán dentro de los trimestres establecidos.

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	I	II	III	IV
1. Uso eficiente del agua	Implementar durante el cuatrienio acciones que fortalezcan hábitos de ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, para disminuir el consumo de agua en las sedes de la SDHT.	Realizar bimestralmente, seguimiento al consumo de agua de la sede principal, correspondencia y archivo.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa.	1	2	1	2
		Realizar revisiones a las instalaciones de consumo de agua con las que cuenta la SDHT.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa.	1	1	1	1

		Efectuar campañas de ahorro y uso eficiente del agua a los trabajadoras de la Entidad.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa.	1		1	1
		Gestionar con la administración de los edificios donde se encuentra las sedes de la entidad, la instalación de sistemas ahorradores de agua.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa.		1		1
		Promocionar en la Semana Ambiental una actividad referente al uso eficiente del agua.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos.		1		
2. Uso eficiente de la energía	Implementar durante el cuatrienio acciones que fortalezcan hábitos de ahorro y uso eficiente del recurso energético, para disminuir el consumo de energía en las sedes de la SDHT.	Realizar seguimiento al consumo de energía mensual.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa.	3	3	3	3
		Efectuar campañas de ahorro y uso eficiente de energía a las trabajadoras de la Entidad.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos.	1		1	1
		Realizar jornadas de apagón ambiental en la entidad.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa.	3	3	3	3

		Realizar en la Semana Ambiental una actividad referente al uso de energías renovables.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos.		1		
		Implementar sistemas de energía renovables.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa.		1		
3. Gestión Integral de Residuos	Gestionar integralmente los residuos que genera la entidad anualmente, previniendo y minimizando riesgos sociales y ambientales, procurando reducir, reutilizar, reciclar y disponer adecuadamente los residuos.	Implementar la estrategia cero papel.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos. Responsable Gestión Documental Subdirección Administrativa	1			
		Realizar registro de las cantidades y tipo de residuos (ordinarios, reciclables, peligrosos o especiales) generados.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa.	1	1	1	1
		Efectuar cada 4 meses 1 campaña para los trabajadores de la SDHT, sobre la correcta separación en la fuente de los diferentes residuos que se generan en la entidad.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa	1		1	1

		Efectuar cada 6 meses 1 campaña para los trabajadores de la SDHT, sobre la reducción de la generación de residuos.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa	1			1
		Efectuar semestralmente control y seguimiento a los RESPEL dispuestos por parte de terceros (plica para mantenimiento de parque automotor, toners, cartuchos, aceite usado y aparatos eléctricos y electrónicos).	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa		1		1
		Entregar a gestores autorizados los RESPEL generados en la entidad.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa		1		1
		Transportar la entrega de RESPEL generados en la entidad, con empresas autorizadas.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa		1		1

4. Consumo sostenible	Incluir criterios ambientales y de sostenibilidad progresivamente a la adquisición de un bien, producto o servicio de la SDHT durante el cuatrienio 2020-2024.	Implementar la Guía de compras sostenibles en la entidad.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos. Profesional - Subdirección Administrativa Profesional - Gestión Contractual.	1			
		Realizar capacitaciones sobre compras públicas sostenibles.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos. Profesional - Subdirección Administrativa Profesional - Gestión Contractual	1		1	
		Garantizar que los terceros con que se contrate la prestación de un bien o servicio cuenten con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad según aplique.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos. Profesional - Subdirección Administrativa Profesional - Gestión Contractual		1		1
		Constituir un equipo técnico para la implementación de la guía de compras sostenibles de la entidad.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos. Profesional - Subdirección Administrativa Profesional - Gestión Contractual	1			

5. Implementación de prácticas sostenibles.	Implementar en la SDHT, las 3 líneas de acción del componente de prácticas sostenibles (Movilidad urbana sostenible, Mejoramiento de las condiciones ambientales internas y Adaptación al cambio climático), anualmente hasta el 2024.	Efectuar campañas sobre educación ambiental sobre acciones para mitigar los efectos del cambio climático en la entidad para el personal de la SDHT.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos.	1		
		Realizar informe de cálculo de la huella de carbono de la entidad, y reportarlo anualmente a la Secretaria Distrital del Ambiente.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos.	1		
		Implementar el Plan Integral de Movilidad Sostenible – PIMS de la SDHT.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa.	1		
		Realizar la instalación de un jardín vertical en la sede principal de la SDHT.	Responsable PIGA - Subdirección de Programas y Proyectos.	1		

9. PLAN DE AJUSTE Y SOSTENIBILIDAD MIPG

El Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG bajo el estándar de MIPG, es acogido por la Secretaría Distrital del Hábitat como un instrumento de planeación para implementar el modelo de gestión, establecido para darle cumplimiento a la meta producto “Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG” en el marco del Decreto 807 de 2019 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en e/Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*” y a los lineamientos dados en la Circular No. 001 y No. 002 de 2019 emitidas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor. El presente plan es un conjunto de acciones para desarrollar los requerimientos contenidos en el Manual Operativo del MIPG, orientadas a lograr un avance significativo en la adecuación del SIG con el referente MIPG.

Objetivo General

Gestionar la implementación de acciones puntuales que sean realizables en la vigencia, con el fin de cerrar las brechas identificadas en varias fuentes, como el Formulario Único de Registro y Avance a la Gestión FURAG, informes del Sistema de Control Interno, entre otros, que evalúan la implementación de los estándares descritos en el Manual Operativo del MIPG, Guías de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital tomo I y II, en pro de cumplir la meta “Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG”.

Alcance

El Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIGD-MIPG de la entidad, inicia con la identificación de las dimensiones y políticas, continua con la ejecución de las actividades establecidas por cada dimensión y política y finaliza con el control y seguimiento de las actividades desarrolladas, que den cuenta del cumplimiento o gestión de estas. Este Plan aplica al personal de la Secretaría Distrital de Hábitat (servidores públicos de carrera, provisionales y contratistas).

Base Legal

- **Decreto 807 de 2019** “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

Resolución 466 de 2020 de 2018: "Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”.

- **Circular No. 001 de 2019 – Alcaldía Mayor de Bogotá:** “Directrices frente a la creación de la meta producto del plan de desarrollo orientada a la adecuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo el estándar MIPG”.

- **Circular No. 002 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá:** “Directrices para la formulación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Distrital con el referente MIPG”.

Cronograma de Actividades

Ver anexo 035 Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG

Anexos:

- Anexo 001.Matriz plan de acción 2021
- Anexo 002 Cronograma de capacitación
- Anexo 003 Cronograma Plan de Bienestar
- Anexo 004 cronograma de plan de trabajo SG-SST 2021
- Anexo 005 cronograma de capacitación SG-SST-2021
- Anexo 006- Información de servicios-productos y trámites

Anexo 007. Adquisiciones PAA 2021
Anexo 008 Presupuesto Inicial SDHT 2021
Anexo 009 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7575
Anexo 010 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7577
Anexo 011 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7582
Anexo 012 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7590
Anexo 013 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7602
Anexo 014 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7606
Anexo 015 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7615
Anexo 016. Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7618
Anexo 017 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7641
Anexo 018 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7642
Anexo 019 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7645
Anexo 020 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7659
Anexo 021 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7715
Anexo 022 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7721
Anexo 023 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7728
Anexo 024 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7747
Anexo 025 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7754
Anexo 026 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7798
Anexo 027 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7802
Anexo 028 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7810
Anexo 029 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7812
Anexo 030 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7815
Anexo 031 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7823
Anexo 032 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7825
Anexo 033 Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7836
Anexo 034 PAAC 2021
Anexo 034-1 plan de integridad
Anexo 034-2 Acta 01 plan integridad
Anexo 33-3 Matriz de Racionalización
Anexo 035 Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG