a. Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera y emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la Entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.
b. Solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección de Cobro las resoluciones de remisión de cartera, con la determinación de la cartera de difícil cobro de acuerdo con las causales señaladas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, para poner en consideración las acreencias a favor de la Entidad que constituyen cartera de imposible recaudo, de todo ello se dejará constancia en acta.
c. Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable.
d. Aprobar las actas que se originen de las reuniones del Comité de Cartera de la Entidad.
e. Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre la situación de los rubros de cartera que conforman la contabilidad, y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar y su descargue o incorporación en los estados financieros de la Secretaria Distrital del Hábitat, según sea el caso
f. Las demás que correspondan de acuerdo con su naturaleza, la normatividad vigente y/o que le sean asignadas.

Artículo 28. Lineamientos. Comité Técnico de Cartera actuará bajo los siguientes lineamientos:

a. **Reuniones:** – El Comité de Cartera se reunirá dos (2) veces al año de manera ordinaria. No obstante, el Comité podrá reunirse de manera extraordinaria por solicitud del Presidente o cualquiera de sus miembros cuando se estime necesario, previa citación de sus integrantes. Para estos efectos, la Secretaría Técnica, deberá citar con antelación de tres (3) días hábiles para las reuniones ordinarias y para las extraordinarias con un (1) día hábil a su realización, mediante comunicación escrita u otro medio de comunicación que exista en la entidad, en la que se relacione el lugar, hora de la reunión y temas a tratar.
b. **Asistencia**:– Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
c. **Quórum**. – Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del Comité. El comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.

d. **Invitados**: – A las reuniones del Comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación según los temas a tratar y asistirán con voz pero sin voto, previa invitación de la Secretaría Técnica; quienes deberán garantizar la confidencialidad y la no divulgación de los temas tratados.
e. **Actas**: – Todo lo tratado en las sesiones del Comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la respectiva reunión vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con cinco (5) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante la firma del(la) Secretario (a) Técnico(a) y el Presidente del comité. El archivo y custodia de las actas del Comité de Cartera estará a cargo del(la) Secretario (a) Técnico(a) del comité.
f. **Anexos:**– De lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión.

Artículo 29. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Cartera. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Cartera son las siguientes:

a. Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias, previo visto bueno del presidente.
b. Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse al Comité de Cartera.
c. Comunicar a los integrantes e invitados del Comité de Cartera las convocatorias a las reuniones.
d. Presentar al Comité de Cartera los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de formulación de depuración de saldos y demás atinentes a sus funciones.
e. Levantar las actas de las reuniones y presentarlas para su aprobación al Comité de Cartera, de acuerdo, con el artículo 3 de la presente Resolución.
f. Velar por el cuidado y la conservación de toda la documentación que se genere en desarrollo de las funciones del Comité de Cartera, de acuerdo con los lineamientos en materia de gestión documental.
g. Hacer seguimiento en el siguiente Comité de Cartera al cumplimiento de las recomendaciones y decisiones tomadas en el Comité de Cartera anterior.
h. Coordinar los requerimientos logísticos para la reunión del Comité de Cartera.
i. Coordinar con el área correspondiente, la presentación previa de los estudios técnicos que han de soportar las recomendaciones y decisiones del Comité de Cartera.
j. Firmar las actas del Comité Cartera
k. Las demás funciones que le asigne el presidente o los miembros de comité de Cartera.

Artículo 30. Documentación del Comité de Cartera. Las actuaciones Administrativas que se adelanten con motivo de las decisiones adoptadas por la (el) Secretaria (o) de Despacho o el competente funcional con base en las recomendaciones del Comité de Cartera. Requerirán los siguientes documentos para formalizar la respectiva contabilización.

a. Documentos de soporte idóneos que evidencien las acciones adelantadas, en desarrollo de los estudios financieros, técnicos y jurídicos que se lleven a cabo.
b. Los demás soportes que a juicio del Comité de Cartera se consideren pertinentes para justificar los registros contables correspondientes.
c. Copia del acta del Comité de Cartera en el que consten las decisiones de registro o depuración contable adoptadas.
d. Copia de la resolución que ordena la depuración y/o incorporación de los valores contables.

CAPÍTULO 8

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Artículo 31. Objeto. El Comité de Contratación es la instancia asesora en materia contractual, encargada principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre la actividad contractual, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, los derechos y deberes de la Secretaría Distrital del Hábitat y de los contratistas, promoviendo la implementación de controles preventivos en las etapas de planeación y selección de los procesos de contratación de la Entidad.

Artículo 32. Integrantes. El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, quienes tendrán voz y voto:

a. El (a) Subsecretario (a) Corporativo (a), quien lo presidirá, participará con voz pero sin voto.
b. El (la) Subsecretario (a) Jurídico(a)
c. El (la) Director (a) Financiero (a).
d. El Director (a) de Contratación, ejercerá la Secretaría Técnica.
e. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Parágrafo 1. El cargo directivo al que mediante delegación se le haya otorgado la facultad de ordenación del gasto, el designado de la dependencia origen de la necesidad, el asesor(a) de libre nombramiento y remoción del Despacho; asistirán con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. Cuando se considere conveniente por su competencia y conocimiento, y según el caso bajo estudio, podrán asistir a las sesiones del Comité de Contratación otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades. En todo caso, siempre que se someta a discusión asuntos técnicos, se contará con la asistencia del profesional que explique los conceptos

técnicos de los documentos y/o temas a deliberar, previa invitación enviada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

Así mismo, asistirán en calidad de invitados, cual se requiera, los miembros del Comité Evaluador designados para los procesos de selección.

Artículo 33. Funciones. El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones.

a. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones elaborado para la respectiva vigencia y sus modificaciones. El Plan Anual de Adquisiciones aprobado deberá ser socializado ante el Comité de Dirección.
b. Asesorar al ordenador del gasto en todos los asuntos relacionados con las etapas de planeación y selección de los procesos de contratación que se adelanten al interior de la Entidad, cuando así lo requieran.
c. Efectuar la revisión y recomendaciones de los documentos definitivos, respecto de todas las modalidades de selección, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mínima cuantía y los derivados de acuerdos marco de precios e instrumentos de agregación de demanda; cuya cuantía sea mayor a 500 SMMLV.
d. Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros de los comités, evaluadores o conocida a través de la documentación aportada al Comité.
e. Cualquier otro asunto de orden contractual que requiera recomendación de acuerdo con la naturaleza de la Secretarla Distrital del Hábitat.

Parágrafo 1: Los pronunciamientos del Comité de Contratación, tienen carácter de recomendaciones para el Ordenador del Gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar y dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, autorizar la cesión y liquidar contratos.

Parágrafo 2: En todo caso, el ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones del Comité de Contratación.

Artículo 34. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Director (a) de Contratación, quien tendrá las siguientes funciones:

a. Citar con mínimo un (1) día hábil de anticipación a la fecha de la sesión a los miembros del Comité de Contratación, mediante memorando o correo electrónico. La citación debe contener el orden del día y se anexarán los informes presentados por las dependencias respectivas y la documentación que será objeto de revisión y toma de las decisiones.

b. Recibir y consolidar las respuestas o solicitudes de aclaración que presenten los miembros. Solo se admitirán los comentarios a los anexos de la citación, que se hayan recibido por medio electrónico al menos tres horas antes de la hora programada para la sesión.
c. Elaborar el acta de cada sesión y enviarla para revisión a los miembros de la instancia, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes presenten las aclaraciones o ajustes que consideren pertinentes. De no recibirse comentarios dentro de ese plazo, se entenderá aprobada el acta y se suscribirá por el Secretario Técnico del Comité y la Subsecretaria (o) Corporativa (o).
d. Conservar los documentos de la instancia. Las actas deben estar acompañadas por los registros de asistencia con la firma de todos los presentes y participación de los miembros, en los casos que la sesión se realice de manera virtual, se deberá conservar adicionalmente el registro en video.

Artículo 35. Lineamientos. El Comité de Contratación actuará bajo los siguientes lineamientos:

a. **Sesiones:** El Comité sesionará siempre que se requiera, previa convocatoria a través del (la) Secretario (a) Técnico (a).
b. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el (la) Director (a) de Contratación.
c. **Asistencia:** Cuando un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del comité con la debida antelación mediante oficio o correo electrónico, y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
d. **Quórum:** Constituye *quórum* con la asistencia de mínimo tres (3) integrantes del Comité con voz y voto, de los cuáles, deberán asistir con carácter obligatorio: El (a) Subsecretario (a) Corporativo (a), El (la) Subsecretario (a) Jurídico(a) y el Director (a) de Contratación.
e. **Actas:** Todo lo tratado en las sesiones del Comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Las sesiones virtuales quedarán grabadas, previa autorización de los miembros del Comité.
f. **Sesiones virtuales:** El Comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.

CAPITULO 9

COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Artículo 36. Objeto. Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. De igual manera imparte lineamientos en materia de aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, prevención del daño antijurídico, gestión judicial y extrajudicial y la efectiva recuperación de recursos públicos, de conformidad con la Ley 2220 de 2022 y el Decreto Distrital 479 de 2024 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica"*.

Está a cargo de decidir en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

Artículo 37. Integrantes. El Comité estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

1. El (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat o su delegado, quien lo presidirá
2. El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a)
3. El (la) Subsecretario (a) de Planeación y Política
4. El (la) Subsecretario (a) Corporativo (a)
5. El (la) Subsecretario (a) de Intervenciones Integrales.
6. El (la) Subsecretario (a) de Vivienda.
7. El (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.

Parágrafo 1. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité será designado por el Subsecretario(a) Jurídico y tendrá voz pero sin voto.

Parágrafo 2. El Comité de Conciliación podrá invitar a sus sesiones al Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital y/o su delegado, quien podrá asistir con derecho a voz, pero sin voto, también podrá invitarse a contratistas u otros funcionarios para que puedan aportar sobre temas específicos que se vayan a tratar, sin derecho a voto.

Parágrafo 3. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos distritales serán de obligatoria aceptación, estos deberán garantizar la confidencialidad y la no divulgación de los temas tratados.

Parágrafo 4. El (la) Secretario (a) Técnico (a) elaborará, suscribirá y presentará la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para aprobación del Comité y una vez aprobado, la remitirá a las dependencias competentes, que serán las responsables de ejecutar las actividades asignadas en el Plan de Acción. Así mismo, el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité, realizará las actividades y efectuarán los reportes en materia de evaluación y seguimiento a la ejecución de la política de prevención.

El (la) Secretario(a) Técnico (a) propondrá al Comité los ajustes requeridos, que serán sometidos a la aprobación del Comité. De ser necesario, se adoptarán los ajustes al documento de política de prevención.

Artículo 38. Funciones. El Comité de Conciliación cumplirá las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN N.° 1246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

a. Evaluar y determinar en cada caso en particular la procedencia o improcedencia de la conciliación o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, con sujeción a las normas jurídicas vigentes para tal efecto.
b. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, adoptando el Modelo de Gestión Jurídica Publica del Distrito Capital.
c. Diseñar las políticas generales que deben guiar la defensa de los intereses de la Entidad.
d. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
e. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daños por los cuales resulta demandado o condenado, y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
f. Señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
g. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
h. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
i. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
j. Aplicar los principios de la función administrativa en el cumplimiento y pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones.
k. Designar a quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
l. Dictar su propio reglamento.
m. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.
n. Aprobar en el primer trimestre del año el plan de acción anual del Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos contenidos en el documento especializado n.° 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
o. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, en coordinación con la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.
p. Verificar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia, cuando se

someta a estudio el agotamiento de la conciliación entre entidades, se deberá verificar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia.

q. Aprobar metodologías de costo beneficio diseñadas por las oficinas jurídicas, para evaluar los asuntos susceptibles de conciliación, de acuerdo de terminación anticipada de procesos, o del inicio de acciones de recuperación de recursos públicos, para lo cual tendrán en cuenta el precedente judicial por supuestos fácticos análogos, estudios de litigiosidad, e impacto económico de la defensa judicial, entre otros instrumentos.
r. Estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, la decisión de formular oferta de revocación directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.
s. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad u organismo del nivel central, los Comités de Conciliación respectivos deberán remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos. Para estos efectos, el (la) apoderado(a) que ejerza la representación judicial o extrajudicial del asunto requerirá el (los) pronunciamiento(s) respectivo(s) del (de los) Comité(s) de Conciliación, que servirán de fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria o propuesta de pacto de cumplimiento, según sea el caso.
t. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad u organismo al que pertenecen, a fin de determinar las acciones preventivas o correctivas para su adecuado cumplimiento y desarrollar políticas de prevención del daño antijurídico.
u. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 39. Lineamientos. El Comité de Conciliación actuará bajo los siguientes lineamientos:

a. En ningún caso un miembro permanente del Comité de Conciliación podrá tener más de un voto en la definición de los asuntos. Si un miembro se encontraré desempeñando en la Entidad más de un cargo con voz y voto, deberá ser nombrado un miembro *ad hoc*, que sea de dirección o confianza conforme a la estructura de la entidad para completar el número de integrantes.
b. Los Comités de Conciliación se reunirán de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la Secretaría Técnica. Constituye un deber de todos los

miembros del comité asistir a todas sus sesiones, salvo que se encuentre debidamente justificada su inasistencia.

c. Cuando no se cuente con temas para someter a discusión del Comité de Conciliación el (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá informar en la convocatoria correspondiente que no se cuenta con temas para someter a discusión y solicitar a sus miembros informar si cuentan con una propuesta temática para adelantar dicha sesión. De no recibir observaciones o propuestas de temas por parte de alguno de sus miembros, en los tres (3) días siguientes, el (la) secretario (a) Técnico (a) expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y que, al no recibir propuestas de temas en el marco de las funciones del comité, se genera la respectiva certificación donde consta la inexistencia de asuntos para someter a discusión. De esta forma se dará por cumplido el requisito de sesionar.
d. De manera ordinaria, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos en consideración del comité.
e. Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas elaboradas por el(la) apoderado(a) del caso, los documentos de política, informes o documentos que se vayan a someter a estudio y/o decisión del Comité.
f. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado. En la correspondiente acta de cada sesión del comité, el (la) Secretario (a) Técnico (a) dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.
g. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto, las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate se decidirá conforme a los lineamientos establecidos en esta resolución.
h. Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

i. A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si alguno de los integrantes del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, deberá informar a la Secretaría Técnica del Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio. Los demás integrantes decidirán sobre si se acepta o no el impedimento y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

j. Los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admite la causal de impedimento o recusación y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio, el (la) Presidente del Comité designará en la respectiva sesión un servidor de la entidad, del nivel directivo o asesor, para que integre *ad hoc* el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspenderá la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

k. Los Comités de Conciliación podrán invitar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, o la dependencia que haga sus veces, para que participe con voz en sus sesiones, con el propósito de contar con su asesoría y apoyo en materia de prevención del daño antijurídico y acciones o políticas de defensa judicial.

Parágrafo 1. El archivo y custodia de las actas del Comité de Conciliación estará a cargo del (la) Secretario (a) Técnico(a) del Comité, quien será el responsable de mantener actualizada la información del Comité y garantizar la disponibilidad de los documentos de la instancia. De conformidad con la Directiva Distrital 025 de 2018, que lo designa como enlace entre dicha instancia y los demás intervinientes en la elaboración de la política, también será la responsable del manejo, conservación y custodia de los documentos que se originen en la aplicación de los presentes lineamientos de la Política de Prevención del Daño Antijurídico (Numeral 1.3.).

Parágrafo 2. De lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión. .

CAPÍTULO 10

COMITÉ DE CONVIVENCIA

Artículo 40. Objeto. Es la instancia competente para adelantar las medidas pertinentes para la prevención de acoso laboral en la Entidad, así como, analizar y resolver quejas que se sometan a su conocimiento; con el fin de resolver eventuales conflictos que se presenten en el marco de las relaciones laborales y aquellas que disponga.

Artículo 41. Integrantes. El Comité de Convivencia estará integrado por al menos dos servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, quienes tendrán voz y voto:

Un Asesor del Despacho, Código 105, Grado 05, designado por la Secretaría de Despacho de la Entidad.
Un subsecretario o Director de la Entidad, designado por la Secretaría de Despacho de la Entidad.
Dos servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat elegidos por votación.
El (la) Director (a) Administrativa participará con voz pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica de la instancia.

Parágrafo 1. En todos los casos el número de delegados de la Administración serán el mismo número de delegados elegidos por los servidores públicos.

Parágrafo 2. Los miembros del Comité de Convivencia deberán tener suplentes y en el caso de los designados por elección en el mismo mecanismo de los principales, y ejercerán sus funciones de conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Resolución la 3461 de 2025 y el Reglamento Interno del Comité de Convivencia; y durante su ejercicio tendrán las mismas responsabilidades de los principales.

Artículo 42. Funciones. El Comité de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Fuente: Resolución 3461 de 2025 Ministerio del Trabajo

Artículo 43. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el (la) Director (a) Administrativo, quien tendrá las siguientes funciones:

a. Citar con mínimo un (1) día hábil de anticipación a la fecha de la sesión a los miembros del Comité de Contratación, mediante memorando o correo electrónico.
b. Elaborar el acta de cada sesión y enviarla para revisión a los miembros de la instancia, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes presenten las aclaraciones o ajustes que consideren pertinentes. De no recibirse comentarios dentro de ese plazo, se entenderá aprobada el acta y se suscribirá por el Secretario Técnico del Comité y la Subsecretaria (o) Corporativa (o).
c. Conservar los documentos de la instancia. Las actas deben estar acompañadas por los registros de asistencia con la firma de todos los presentes y participación de los miembros, en los casos que la sesión se realice de manera virtual, se deberá conservar adicionalmente el registro en video.

Artículo 44. Lineamientos. El Comité de Convivencia actuará bajo los siguientes lineamientos:

a. **Sesiones:** Las sesiones del Comité de Convivencia sesionará ordinariamente cada tres (3) mes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, previa convocatoria a través del (la) Secretario (a) Técnico (a).
b. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el (la) Director (a) de Contratación o quien se designe mediante Reglamento Interno del Comité de Convivencia.
c. **Asistencia:** Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité con la debida antelación mediante oficio o correo electrónico, y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos

establecidos, consultando las actas. Una vez recibida la excusa correspondiente se deberá remitir de manera inmediata la citación al suplente.

d. **Quórum:** Constituye *quórum* con la asistencia con la mitad más uno de los integrantes que componen.
e. **Actas:** Todo lo tratado en las sesiones del Comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Las sesiones virtuales quedarán grabadas, previa autorización de los miembros del Comité.
f. **Sesiones virtuales:** El Comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.

CAPÍTULO 11

DISPOSICIONES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 45. Adopción del Sistema de Gestión. Adoptar para la Secretaría Distrital del Hábitat el Sistema de Gestión bajo los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la norma ISO 9001.

Parágrafo 1: Los líderes de política en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación adelantarán las gestiones pertinentes para la armonización de los sistemas de gestión de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión, con el fin de obtener mayor eficiencia operativa, mejor gobernanza y agilidad en la toma de decisiones, gestión coordinada, controlando calidad e impacto ambiental; a través de sinergias que permitan que los sistemas se refuercen mutuamente, generando una gestión integral.

Artículo 46. Conformación del equipo de Líderes del Sistema de Gestión - SIG. El equipo de Líderes del SIG, estará integrado por los servidores públicos asignados por cada una de las subsecretarías, direcciones y oficinas asesoras que integran la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante comunicado oficial a la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 47. Funciones del equipo de los líderes del SIG. El equipo de Líderes del SIG cumplirá las siguientes funciones:

a. Participar activamente en el proceso de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación y el jefe de la dependencia que represente.
b. Ser el soporte principal y mantener informado a su Jefe o supervisor inmediato sobre los compromisos adquiridos y su necesaria participación en las etapas de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema de Gestión (SIG); de acuerdo con la planeación y orientación de la Oficina Asesora de Planeación; de acuerdo con sus funciones y competencias.

c. Socializar las capacitaciones que reciba y mantener actualizado a los servidores de su dependencia en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat.
d. Presentar propuestas de mejora relacionadas con el Sistema de Gestión, para su evaluación y aplicación.
e. Fomentar en la Secretaría la cultura de la mejora continua.
f. Promover la estandarización a través de la elaboración, documentación, aplicación, implementación y el seguimiento del Manual de procesos y procedimientos, de acuerdo con los lineamientos y documentos aprobados en el Sistema de Gestión de la Entidad.

Parágrafo 1: los líderes SIG de la Entidad se reunirán al menos una vez al año previa convocatoria formal que realice la Oficina Asesora de Planeación, para efectos de capacitación, planeación estratégica, fortalecer conocimientos y retroalimentación de avances relacionados con las funciones aquí descritas; en ningún caso se tomarán decisiones administrativas que por su naturaleza deban ser revisadas y aprobada por el nivel directivo.

Artículo 48. Adopción del Manual de procesos y procedimientos. Adoptar en la Secretaría Distrital del Hábitat el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual representa el conjunto de documentos que contiene la descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades que dan cumplimiento a las funciones en la Entidad.

Parágrafo 1. Los directivos son los responsables de los procesos que desarrollan las funciones a su cargo y son los llamados a coordinar la creación, modificación, mejoramiento, y actualización de los procedimientos de cada proceso y demás documentos asociados; para lo cual contarán con la asesoría y acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

Parágrafo 2. La creación, modificación o eliminación de los documentos que hacen parte del manual de procesos se realizará conforme al procedimiento previsto para tal efecto y se oficializará mediante la aprobación del responsable del proceso, el ajuste del listado maestro de documentos y la respectiva publicación en la Intranet de la Entidad.

Parágrafo 3. Los responsables de los procesos y los directivos de cada dependencia de la Secretaría Distrital del Hábitat son los responsables de la divulgación de los documentos adoptados en el Manual de Procesos y Procedimientos.

Artículo 49. Adopción del Mapa de procesos. Adoptar en la Secretaría Distrital del Hábitat el Mapa de Procesos de acuerdo con la estructura y funciones definidas por el Decreto Distrital 510 de 2025 y las normas que lo modifique o derogue.

Artículo 50. Implementación del Sistema de Gestión Ambiental. La implementación del Sistema de Gestión Ambiental contempla el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital del Hábitat.

RESOLUCIÓN N. 1246 **DE** 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

Artículo 51. Designación del (la) Gestor(a) Ambiental. Designar al(la) Oficina Asesora de Planeación, como de Gestor Ambiental de la Entidad o quien haga sus veces.

a. **Artículo 52. Funciones del (la) Gestor(a) Ambiental.** El Gestor Ambiental cumplirá las siguientes funciones:
b. Apoyar la formulación e implementación de la política de reducción de los costos ambientales generados en la entidad.
c. Definir un plan de acción cuyas actividades conduzcan a la reducción de costos ambientales.
d. Gestionar la armonización de los proyectos ambientales o con componente ambiental de la entidad, presentados en el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA), desde su concepción y diseño hasta su ejecución, con los objetivos y estrategias del Plan de Gestión Ambiental (PGA) relacionados con el objeto de cada proyecto; los principios de planeación y la gestión ambiental del Distrito Capital y la Nación; los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital y las políticas ambientales distritales y nacionales.
e. Coordinar la elaboración del componente ambiental de la entidad en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital; la formulación del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) y la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
f. Coordinar al interior de la entidad la divulgación y ejecución de los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital, así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría.
g. Reportar la información de la entidad a los Sistemas de Información Ambiental (SIA) y de indicadores de Gestión Ambiental (SIGA) del Distrito Capital.
h. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente la información de las acciones ambientales que realice la entidad en las localidades, dentro de los reportes de avance del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental.
i. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas de los Planes de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) e Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
j. Apoyar a la Secretaría Distrital de Ambiente y a la Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, Protección Ambiental y el Ecourbanismo del Distrito Capital en la evaluación cuatrienal de la ejecución del Plan de Acción; en la armonización del Plan de Gestión cuatrienal de la ejecución del Plan de Acción, en la armonización del Plan de Gestión Ambiental con otros planes distritales y en su revisión y ajuste, desde los alcances de la entidad.

Parágrafo 1. El Comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental se integrará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 2. La Alta Dirección, integrada por el equipo directivo y asesor, apoyará al (la) gestor (a) ambiental en el desarrollo de las actividades de fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad.

Parágrafo 3. Todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimiento, de la Entidad deben ajustarse a las normatividad nacional y distrital vigente y son de obligatorio cumplimiento por parte

de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus colaboradores. Cualquier creación, modificación o eliminación de los documentos que lo conforman deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en este acto administrativo.

Artículo 53. Propósito y funciones del Oficial de Cumplimiento. El propósito de Oficial de Cumplimiento en la Secretaría Distrital del Hábitat es garantizar la implementación, fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) y demás riesgos de cumplimiento en la Entidad, actuando como segunda línea de defensa para prevenir, detectar y mitigar riesgos institucionales.
Lo anterior mediante la identificación oportuna de alertas, el seguimiento a controles, la coordinación con entes internos y externos, el cumplimiento de obligaciones regulatorias, y la promoción de una cultura ética y de transparencia en los procesos y relaciones con terceros; y tendrá las siguientes funciones:

a. Implementar metodologías de identificación y seguimiento de riesgos relacionados con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT.
b. Realizar seguimiento periódico al perfil de riesgo, verificar que los controles funcionen, detectar operaciones inusuales o sospechosas y proponer ajustes.
c. Liderar la debida diligencia y el conocimiento de contraparte en procesos de contratación y relacionamiento con terceros.
d. Presentar los Reportes de Operaciones Sospechosas ante la UIAF u organismo competente, así como los informes "Ausencia de ROS" cuando aplique.
e. Reportar a la Alta Dirección y al Comité de Gestión y Desempeño los riesgos críticos y alertas institucionales.
f. Coordinar respuestas ante Entes de Control y auditoría (Procuraduría, UIAF, Contraloría, Fiscalía, etc.)
g. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente la Dirección Financiera y adoptar las medidas del caso, de acuerdo con lo informado.
h. Apoyar la gestión de los canales de denuncia institucionales, garantizando, confidencialidad, trazabilidad y protección de denunciantes
i. Asesorar y capacitar a directivos, funcionarios y colaboradores en materia de cumplimiento, ética pública y prevención de riesgos
j. Formular o ajustar políticas internas, manuales de procedimientos, códigos de conducta, y demás instrumentos vinculados al sistema de cumplimiento.
k. Actuar como segunda línea de defensa, con independencia técnica y autonomía para acceso a información en el Sistema de Administración del Riesgo de la SDHT.
l. Preparar informes periódicos de seguimiento con indicadores y evidencias del cumplimiento institucional.

m. Recomendar acciones preventivas/correctivas para mitigación de riesgos.
n. Promover la articulación interinstitucional con instancias de control interno, jurídica, planeación y organismos externos, asegurando el enfoque de segunda línea de defensa
o. Monitorear buenas prácticas nacionales e internacionales (ISO 37001, ISO 31000, GAFI, UIAF) para mejora continua.

Parágrafo 1. Las funciones del Oficinal del Cumplimiento serán ejercidas por el Asesor de Despacho, Código 105, Grado 05 que designe el Secretario(a) de Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat.

CAPÍTULO 12

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 54. Mesas Técnicas. En los casos que se requiera la conformación de mesas técnicas por alguna de las Instancias de Coordinación aquí establecidas o por cualquiera de las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat para el apoyo de sus funciones, el manejo de políticas especiales y/o temas específicos a su cargo, las mismas podrán crearse por medio de resoluciones internas en las cuales se establezca su objeto, los integrantes y sus funciones.

Parágrafo 1. El diseño y construcción del plan de adquisiciones estará a cargo de los gerentes de los proyectos de inversión y funcionamiento como los responsables de los diferentes componentes. Para el efecto, se celebran las mesas técnicas que sean necesarias, las cuales coordinará la Oficina Asesora de Planeación o la dependencia que haga sus veces, con el apoyo del Despacho de la Entidad.

Parágrafo 2. Las mesas de trabajo estarán alineadas a, al menos una, de las instancias aquí conformadas y en ningún caso podrán ejercer como instancia de coordinación. Las funciones asignadas a las Mesas de Trabajo se limitarán a la operatividad de modelos, sistemas o estrategias, bajo la coordinación con la Subsecretaría, Dirección u Oficina Asesora que lidere la política de gestión asociada o dimensión del MIPG; no podrán asumir revisión o aprobación de procesos, procedimientos y demás documentos que sean de responsabilidad de una Subsecretaría, Dirección u Oficina Asesora.

Artículo 55. - Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 910 de noviembre de 2023, 473 de 13 de septiembre de 2024, deja sin efectos la Directiva 01 de 01 de octubre de 2024 de la Secretaría Distrital del Hábitat y demás normas que se sean contrarias.

Las Directivas, Resoluciones, Circulares y documentos relacionados con la implementación del MIPG que hayan sido expedidas durante la vigencia de la Resolución 910 de 2023 deberán ser actualizados en el plazo definido por el artículo 31 del Decreto Distrital 510 de 2025.

RESOLUCIÓN N. 1246 **DE** 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

Artículo 56. – Delegación. El/la Secretario/a de Despacho podrá delegar su participación como miembro en las diferentes instancias, cuando lo considere necesario, en cuyo evento, su delegado(a) ejercerá la presidencia. Los demás miembros de las diferentes instancias no podrán delegar su participación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 21 NOV 2025

VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Secretaria Distrital del Hábitat

Proyectó: Carolina Paola Jiménez - Profesional Especializado de la Subsecretaría Jurídica

Revisó y aprobó: *José Alexander Moreno Paez - Subsecretario Corporativo*
Alba Cristina Melo Gómez - Subsecretaria Jurídica
Ana Carolina Rodriguez Rivero - Oficina Asesora de Planeación
Juan Francisco Forero Gómez – Contratista Despacho
Carolina Rosa Castañeda de Avila – Asesora Despacho