

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

FECHA: **08-04-26** HORA INICIO: **9:30 a.m.** HORA FIN: **10:00 a.m.**

MODALIDAD: Presencial ☒ Virtual ☐ Mixta ☐

LUGAR: Piso 13. Dirección de Apoyo a la Construcción

ASUNTO: Lineamientos para la organización, soporte y reporte de obligaciones Luis Rodríguez

ENTIDAD RESPONSABLE: Secretaría Distrital del Hábitat.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección de apoyo a la Construcción de la SDHT

ENTIDADES PARTICIPANTES: SDHT (Racionalización y Simplificación).

ASISTENTES:

(VER ÚLTIMA HOJA)

ORDEN DEL DÍA:	
1.	Objetivo de la Reunión
2.	Desarrollo
2.1.	Lineamientos para la ejecución de obligaciones contractuales y gestión de evidencias
2.2.	Precisiones sobre la Matriz de seguimiento.
2.3.	Estrategia de divulgación
2.4.	Actividades asignadas a Luis Rodríguez
3.	Conclusiones
4.	Compromisos

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN. Definir lineamientos para la organización, soporte y reporte de las actividades asociadas al proceso de racionalización de trámites, en relación con las obligaciones asignadas a Luis Rodríguez, así como aclarar roles, responsabilidades y criterios para la adecuada presentación de evidencias y cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

2.1. Lineamientos para la ejecución de obligaciones contractuales y gestión de evidencias

Durante la reunión se abordaron diferentes inquietudes relacionadas con la ejecución de las obligaciones contractuales, particularmente en lo referente a la formulación de propuestas de racionalización, la comunicación con entidades externas y la adecuada gestión de evidencias.

En este sentido, se enfatizó la importancia de orientar las actividades hacia la generación de insumos técnicos sólidos, tales como diagnósticos, análisis y propuestas, que permitan sustentar adecuadamente los avances del proceso de racionalización de trámites.

Se aclaró que cada profesional debe desarrollar sus actividades de manera autónoma, sin depender de otros compañeros para la formulación de diagnósticos, propuestas o interacción con entidades externas, asumiendo de manera directa la responsabilidad sobre sus trámites asignados. No obstante, se reconoce la posibilidad de acompañamiento técnico cuando se requiera fortalecer el entendimiento de algún trámite específico o resolver inquietudes puntuales, promoviendo así el trabajo colaborativo sin que ello implique dependencia en la ejecución de las obligaciones.

En relación con la estructuración de evidencias, se reiteró la importancia de garantizar una adecuada gestión documental de las evidencias reportadas en las cuentas de cobro, procurando que estas sean completas, organizadas y coherentes con las actividades reportadas. En este sentido, se enfatizó la necesidad de evitar la inclusión de actividades que no aporten valor técnico o que no se ajusten al perfil profesional contratado, asegurando que respalden de manera directa y coherente el cumplimiento de las obligaciones contractuales y faciliten los procesos de seguimiento y verificación.

En este sentido, se indicó que actividades como asistencias a capacitaciones deben ser utilizadas de manera estratégica como herramientas de apoyo, o insumos, pero no como evidencia principal.

2.2. Precisiones sobre la Matriz de seguimiento.

Se precisó que la matriz de seguimiento debe corresponder a cada vigencia, por lo cual debe incluir únicamente los trámites del año en curso. En este sentido, los trámites de vigencias anteriores deberán mantenerse en sus respectivas matrices, garantizando el registro y actualización de su seguimiento de manera independiente.

Así mismo, se indicó que las actualizaciones de la matriz deben reflejar acciones concretas desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales, evitando registros generales o sin sustento técnico.

	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Por otra parte, frente al seguimiento de la matriz, se planteó la necesidad de definir un mecanismo de apoyo que facilite su actualización y control. En este contexto, se propuso implementar una estrategia de recolección semanal de información, a cargo de Luis Rodríguez, con el fin de consolidar los avances, identificar oportunamente posibles rezagos y asegurar la trazabilidad de las acciones desarrolladas. Esta estrategia, además, permitirá fortalecer la consolidación de evidencias y mantener actualizados los registros en los repositorios establecidos.

2.3. Estrategia de divulgación

En relación con la estrategia de divulgación, se destacó que constituye un componente fundamental del proceso de racionalización de trámites, orientado a socializar ante la ciudadanía y las entidades los trámites mejorados. En este sentido, su adecuada documentación resulta clave para evidenciar el cumplimiento de las metas institucionales.

Se indicó que espacios como las jornadas de “ABC de trámites”, la Escuela de Trámites y los encuentros con actores externos deben aprovecharse como escenarios estratégicos de divulgación, en los cuales el equipo debe participar de manera activa.

Asimismo, se precisó que estas actividades no deben registrarse únicamente como asistencias, sino que deben formar parte de una estrategia estructurada, respaldada por productos concretos. Para ello, se recomienda la elaboración de informes consolidados que permitan documentar y evidenciar las acciones desarrolladas. Dichos informes deben incluir:

- Relación de actividades realizadas
- Fechas y entidades abordadas
- Trámites o temas tratados
- Evidencias (informes, actas, listados de asistencia y registros fotográficos)

En síntesis, la profesional de apoyo a la supervisión recomendó consolidar la información de las diferentes jornadas en un único informe periódico, en lugar de presentar múltiples evidencias aisladas o actas. Esto con el fin de facilitar la trazabilidad, el análisis y la presentación de resultados ante las instancias de seguimiento y control.

2.4. Actividades asignadas a Luis Rodríguez

Durante la reunión se definieron algunas actividades que deberá desarrollar Luis Rodríguez en el marco de sus obligaciones contractuales, orientadas principalmente al fortalecimiento del proceso de racionalización de trámites y la adecuada gestión de evidencias:

- **Apoyo a la estrategia de divulgación**
Participar activamente en las jornadas de “ABC de trámites” y demás espacios de divulgación, independientemente de la entidad o trámite abordado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

- **Documentación de actividades las actividades de divulgación.**

Elaborar un informe mensual consolidado (con corte al día 20) que dé cuenta de las actividades de divulgación (ABC de los Trámites de Camacol y Escuela de trámites CCB) realizadas, incluyendo: descripción de las jornadas, fechas, entidades participantes, temas tratados, observaciones y evidencias (actas, listados de asistencia y registro fotográfico).

- **Elaboración de actas y soportes**

Levantar actas de las demás actividades en las que participe, así como coordinar con los profesionales de R&S responsables de cada trámite, la recolección de información y evidencias necesarias para el seguimiento, garantizando además la recopilación y organización adecuada de los soportes correspondientes.

- **Seguimiento y actualización de la matriz**

Realizar seguimiento semanal al estado de los trámites, solicitando información a los integrantes del equipo mediante correo electrónico y actualizando la matriz de seguimiento con las evidencias reportadas.

- **Gestión documental de evidencias**

Cargar los soportes en la carpeta digital correspondiente, generar los enlaces y registrarlos en la matriz de seguimiento, garantizando la trazabilidad de la información.

- **Apoyo a requerimientos del equipo**

Brindar apoyo en actividades puntuales que se requieran dentro del proceso de racionalización, previo acuerdo con el equipo y validación del supervisor.

Se enfatizó que todas las actividades deben estar alineadas con las obligaciones contractuales y orientadas a generar insumos técnicos que respalden el proceso de racionalización, evitando la inclusión de evidencias que no reflejen el valor del perfil profesional.

3. Conclusiones

- Las evidencias deben estar alineadas directamente con las obligaciones contractuales y reflejar el valor del perfil profesional.
- No es recomendable soportar la ejecución contractual principalmente con capacitaciones u actividades de bajo impacto técnico.
- La matriz de seguimiento debe organizarse por vigencia, evitando mezclar trámites de diferentes años.
- La estrategia de divulgación constituye un componente clave del proceso de racionalización y debe ser debidamente documentada.

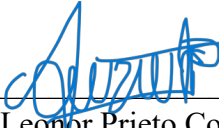
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

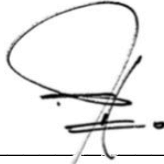
- Es necesario fortalecer la organización, trazabilidad y centralización de evidencias en los repositorios definidos.

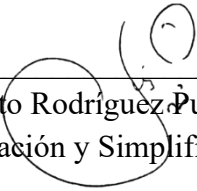
4. Compromisos del profesional Luis Rodríguez

1. Asistir a las jornadas de “C y demás espacios definidos, garantizando informes, el levantamiento de actas, registros fotográficos y listados de asistencia.
2. Elaborar un informe mensual (con corte al día 20) sobre las actividades de divulgación realizadas en el marco de la estrategia de racionalización (ABC de trámites”, Escuela de Trámites).
3. Realizar un seguimiento semanal mediante la solicitud de información al equipo de racionalización, para mantener actualizada la matriz de seguimiento con sus respectivas evidencias.
4. Cargar los soportes en la carpeta digital correspondiente, para generar los enlaces a registrar en la matriz de seguimiento.
5. Coordinar con los integrantes del equipo de racionalización, la recolección de información y evidencias necesarias para los procesos de seguimiento.

ASISTENTES


 Angy Leonor Prieto Corredor
 Racionalización y Simplificación DAC
 SDHT
 e-mail: angy.prieto@habitatbogota.gov.co


 John Alexander Corredor
 Racionalización y Simplificación DAC
 SDHT
 e-mail: john.corredor@habitatbogota.gov.co


 Luis Alberto Rodríguez Puerto
 Racionalización y Simplificación DAC
 SDHT
 e-mail: luis.rodriguez@habitatbogota.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025 CÓDIGO PM02-FO299 VERSIÓN 4
---	--------------------------	---

NOTA: EL ESPACIO DE FIRMAS PODRÁ SER REMPLAZADO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. Para reuniones virtuales se deberá anexar el listado de asistencia que se descarga del aplicativo donde se desarrolla la reunión y se evidencien los nombres de los participantes.
2. Para reuniones presenciales se deberá diligenciar los datos solicitados en este formato o se podrá anexar el listado de asistencia establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.
3. Para reuniones mixtas se deberá anexar el listado de asistencia del aplicativo y el establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.
4. En caso de reuniones externas en cualquier modalidad, donde la entidad no cuente con el listado de asistencia se deberá anexar evidencia de la citación por medio de correo electrónico institucional, registrando este documento únicamente como una ayuda de memoria.

Aviso tratamiento de datos: La Secretaría Distrital del Hábitat almacenará y hará uso de sus datos personales con la exclusiva finalidad de cumplir con su objetivo social de conformidad con la ley, y así adelantar distintos procesos internos tales como: actividades administrativas, académicas, gestión del territorio urbano y rural, desarrollo integral de los asentamientos, estructuración de subvenciones para mejoramiento de vivienda entre otros.

Con la suscripción de este documento se entiende que autoriza la inclusión de sus datos personales en la base de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de ser utilizados para cumplir los objetivos antes descritos y ser transferidos a terceros en el marco de las actividades de vivienda y hábitat.