

Doctor

DANIEL EDUARDO CONTRERAS

Subsecretaría de Vivienda Secretaria Distrital del Hábitat

L. C.

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026 - CPS 720-2026.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE INFORMES, NOTIFICACIÓN Y TRÁMITES DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS EN LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIOS DE VIVIENDA.

Respetado Doctor Contreras, cordial saludo.

De manera atenta me permito relacionar las actividades que realice durante el periodo objeto de reporte:

OBLIGACIÓN 1:

Digitalizar y notificar las respuestas proyectadas en el marco de los programas de vivienda.

- Diseñé y estructuré una base de datos en formato Excel, mediante la cual realizo el control y seguimiento de los requerimientos, peticiones, proyectos y demás asuntos que ingresan a cargo de la Subsecretaría de Vivienda a través del correo electrónico institucional y en el sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA). En dicha herramienta registro de manera sistemática las fechas de entrada y salida, lo que permite evidenciar la trazabilidad de cada actuación y facilita su gestión oportuna con los enlaces y demás responsables, con el propósito de garantizar su trámite dentro de los términos legales establecidos.

En la base de datos que adjunto en excel se detalla la información correspondiente a cada actuación, incluyendo el número de radicado, las fechas de gestión y las observaciones pertinentes.

RADICADO	SOLICITUD	ENTE DE CONTROL	FECHA DE INGRESO A SV	FECHA DE MÁXIMA DE RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA	ENCARGADO	SOLICITUD DE PLAZO (S/N)	OBSERVACIONES
	834							comunicacion de salida No. 2-2026-24275
1-2026-19133	Gestión de pendientes - rendición de cuentas	VEEDURIA DISTRITAL	17/04/2026	29/04/2026	29/04/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	Se dio respuesta con 2-2026-26
1-2026-19583	D.P sobre información subsidio oferta preferente	PERSONERIA	20/04/2026	30/04/2026	30/04/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	Se dio respuesta con 2-2026-27
1-2026-19445	D.P sobre ahorro para mi casa	PERSONERIA	20/04/2026	30/04/2026	30/04/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	Se dio respuesta con 2-2026-27
1-2026-19610	D.P otra vez sobre Blanca Inés	PERSONERIA	20/04/2026	30/04/2026	30/04/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	Se dio respuesta con 2-2026-27
1-2026-19888	Temas relacionados con subsidio de vivienda	PERSONERIA	20/04/2026	04/05/2026	04/05/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	Se da respuesta con el radica No 2-2026-27772
1-2026-20024	Desembolo subsidio de arriendo	DEFENSORIA DEL PUEBLO	21/04/2026	27/04/2026	27/04/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	Se dio respuesta con 2-2026-26
1-2026-20065	Inconsistencias temas sobre subsidio de mejoramiento de vivienda	DEFENSORIA DEL PUEBLO	22/04/2026	28/04/2026	28/04/2026	CARLOS MORENO	NO APLICA	Se respondió mediante los radicados 2-2026-26148 y 2-2026-26149

(Adjunto documento en Excel)

Durante el mes de abril, entre el despacho y los entes de control, se recibieron un total de cincuenta y cuatro (54) peticiones y/o requerimientos, los cuales fueron atendidos y respondidos en su totalidad dentro de los términos legales, de estas 54 peticiones les di salida a 13 de mi correo institucional los siguientes radicados.

(Adjunto documentos en pdf)

OBLIGACIÓN 2:

Generar informes de los trámites pendientes de realizar en la herramienta de gestión documental en el marco de los programas de vivienda.

Actividad 1:

- Le presente un informe al Ing. Daniel contreras y tiene como finalidad relacionar de manera clara y organizada las solicitudes que, a la fecha, se encuentran pendientes de gestión en la Subsecretaría de Vivienda, discriminadas entre entes de control y despacho, con indicación de su número de radicado, fechas relevantes, responsable asignado y objeto de la solicitud.

(Adjunto documento en pdf y Word)

Actividad 2:

- Participé en una reunión de trabajo con Francisco Rincón de la SV y con Mauricio Novoa de Despacho para la revisión del PROYECTO DE ACUERDO NRO. 40 En esta reunión se indicó que se debería modificar los comentarios que habían salido de la Subsecretaria de Vivienda en el marco de las competencias, la persona de Despacho nos indicó y nos dio parámetros para armonizarlo.

OBLIGACIÓN 3:

Distribuir y asignar la correspondencia radicada en la plataforma de gestión documental en el marco de los programas de vivienda.

Actividad 1.

- En cumplimiento de la presente obligación, procedí a realizar el reparto de los requerimientos, peticiones, solicitudes y proposiciones recibidas durante el periodo, asignándolas a los miembros del equipo jurídico de la Subsecretaría de Vivienda, de conformidad con la competencia funcional y el tema específico a cargo de cada área.

En ese sentido, las peticiones y/o requerimientos recibidos durante el mes de abril que ingresaron a mi correo institucional y cuya distribución se encontraba a mi cargo fueron debidamente remitidos a las diferentes dependencias competentes, entre ellas la Dirección de Mejoramiento Habitacional, la Dirección de Financiamiento de Vivienda y la Dirección de Apoyo a la Construcción, de acuerdo con la naturaleza de cada asunto, para su respectivo análisis, gestión y respuesta dentro de los términos legales establecidos.

Es pertinente precisar que la distribución de requerimientos no es realizada exclusivamente por una sola persona, sino que dicha labor es compartida con los abogados Francisco Rincón, Carlos Moreno y Stefany Maro, quienes integran el equipo de trabajo encargado de esta función. En consecuencia, los soportes que se adjuntan corresponden únicamente a los requerimientos distribuidos directamente por mí durante el mes de abril.

Adicionalmente, algunos requerimientos provenientes de entes de control ingresan a través del sistema SIGA y son asignados de manera directa a las dependencias o funcionarios competentes para su atención, razón por la cual no todos cuentan con evidencia de remisión desde mi correo institucional.

Lo anterior permitió garantizar una adecuada distribución de las cargas de trabajo, así como la trazabilidad y el trámite eficiente de cada actuación para el correcto envío a OCI y DESPACHO como en los radicados que se muestran a continuación.

(Adjunto documentos en pdf)

OBLIGACIÓN 4:

Revisar los documentos de asignación del subsidio de vivienda en el marco de los programas de vivienda

”Actividad 1.

- Realicé la revisión y verificación de requisitos de un total de sesenta (60) hogares postulados en el marco del programa de vivienda “Reduce tu cuota”, determinando

su habilitación o inhabilitación de conformidad con el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos para el acceso al beneficio. Adicionalmente se indica desde el aplicativo SUAV que no se encuentran con más hogares por revisión.

(Adjunto documento en Excel y pdf)

OBLIGACIÓN 5:

Tramitar las solicitudes asignadas a través de la herramienta de gestión documental, en los términos de ley en el marco de los programas de vivienda.

Actividad 1.

- Realice y genere respuesta frente a la NO competencia que tenemos en la Subsecretaría de Vivienda en cuanto a los derechos, solicitudes, proposiciones y los proyectos de acuerdo que ingresan redirigiendo y especificando al despacho.

En el mes de abril fueron 3 solicitudes que devolví por competencia

1. Rad 20264211431232 Despacho)
2. Mesa de Seguridad Universidad Los Libertadores (Despacho)
3. Rad 20264211048872

(Se adjunta documento soporte en PDF)

OBLIGACIÓN 6:

Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión Documental SIGA.

Actividad 1.

- Durante el mes de abril de 2026 no elaboré ni emití respuestas a través del Sistema de Gestión Documental SIGA, por cuanto dentro de las funciones desempeñadas en dicho periodo no tuve asignados trámites que requirieran la suscripción o remisión de respuestas mediante esa plataforma.

(Se adjunta documento en pdf)

OBLIGACIÓN 7:

Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto del contrato.

Actividad 1.

- Brindé respuesta al Ing. Contreras respecto de las consultas relacionadas con requerimientos efectuados por entes de control, precisando si se había emitido respuesta, si estaba en trámite o si no tenemos competencia.

(Se adjunta documento en pdf)

Cordialmente,



KAREN JULIETH GIL GÓMEZ
C.C 1.010.080.839