

Doctor

DANIEL EDUARDO CONTRERAS

Subsecretaría de Vivienda Secretaria Distrital del Hábitat

L. C.

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	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
91	1-2026-20912	Temas sobre regularización de predios - Mesa técnica	DEFENSORIA DEL PUEBLO	27/04/2026	08/05/2026	08/05/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	radicados 2-2026-29002 y 2-2026-27796
92	1-2026-20849	Información sobre no reportes- dirección de financiamiento de vivienda	PERSONERIA	27/04/2026	08/05/2026	08/05/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	se da respuesta con el radica 2-2026-29946
93	1-2026-21664	Inconsistencias desembolso ahorro para mi casa	PERSONERIA	29/04/2026	12/05/2026	12/05/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	se da respuesta con el radica No 2-2026-30389
95	1-2026-20859	Temas de subsidio de vivienda	PERSONERIA	29/04/2026	04/05/2026	04/05/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	Se da respuesta con el radica No 2-2026-27778, llegó por s se dio respuesta con el radica 2-2026-30850
98	1-2026-23285	PARA VICTIMAS DEL	PROCURADURIA	05/05/2026	15/05/2026	15/05/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	e dio respuesta con el radica 2-2025-32358
100	1-2026-23661	INFORMACIÓN DE UNAS VIVIENDAS Y EL SIS	FISCALIA	06/05/2026	19/05/2026	19/05/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	se dio respuesta con 2-2026-32712
101	1-2026-24504	DISTRITAL DE ARRENDAMIENTO TEMPORAL	PROCURADURIA	11/05/2026	22/05/2026	22/05/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	se dio respuesta con 2-2026-32052
102	1-2026-24550	OFERTA INSTITUCIONAL	VEEDURIA DISTRITAL	11/05/2026	15/05/2026	15/05/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	se dio respuesta con 2-2026-32052
104	1-2026-25699	POSTULACION AL SUBSIDIO DE VIVIENDA - REDUCE TU	DEFENSORIA DEL PUEBLO	15/05/2026	21/05/2026	21/05/2026	FRANCISCO RINCÓN	NO APLICA	se dio respuesta con 2-2026-33517

(Adjunto documento en Excel)

- Durante el mes de mayo de 2026 se recibieron, a través del Despacho y de los diferentes entes de control, un total de cincuenta y cuatro (54) peticiones, requerimientos y solicitudes, los cuales fueron gestionados y atendidos oportunamente dentro de los términos legales establecidos.

De dicho total, suscribí y remití directamente veintinueve (29) respuestas desde mi correo institucional, dirigidas al Despacho, entes de control y peticionarios, en atención a los asuntos asignados a mi cargo. Los radicados correspondientes a estas actuaciones se relacionan a continuación como soporte del cumplimiento de la presente obligación.

(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. Rodolfo Beltrán 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:

- Organicé reunión de trabajo con Francisco Rincón, Ciro Leonardo Martínez de la Subsecretaría de Vivienda y Henry Esteban Medina de la Oficina de Asesora de planeación el día miércoles 13 de mayo de 2026 con el fin de revisar el radicado 1-2026-23893 en cuanto a las cifras y la respuesta que se iba a brindar a despacho.

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de l...	Rol	Compromiso
 Karen Julieth Gil Gomez karen.gil@habitatbogota.gov.co	15:17	15:45	28m 45s	Organizador	👇 - 🗨️ - 🗣️ - 👍 - ❤️ -
 HB Henry Esteban Medina Blanco henry.medina@habitatbogota.gov.co	15:17	15:45	28m 7s	Moderador	👇 - 🗨️ - 🗣️ - 👍 - ❤️ -
 FE Francisco Javier Rincon Escobar francisco.rincon@habitatbogota.gov.co	15:22	18:43	3h 20m 46s	Moderador	👇 - 🗨️ - 🗣️ - 👍 - ❤️ -
 CS Ciro Leonardo Martinez Sanchez ciro.martinez@habitatbogota.gov.co	15:28	15:45	17m 16s	Moderador	👇 - 🗨️ - 🗣️ - 👍 - ❤️ -

(Adjunto documento en excel)

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, durante el mes de mayo de 2026 realicé la revisión y distribución de los requerimientos, peticiones, solicitudes y demás comunicaciones que ingresaron a mi correo institucional y cuya gestión de traslado me fue asignada dentro del equipo jurídico de la Subsecretaría de Vivienda.

Como resultado de dicha actividad, efectué cinco (5) traslados los cuales fueron remitidos a las dependencias competentes de la Subsecretaría de Vivienda, específicamente a la Dirección de Mejoramiento Habitacional, la Dirección de Financiamiento de Vivienda y la Dirección de Apoyo a la Construcción, atendiendo la naturaleza y competencia funcional de cada asunto, para que dichas áreas adelantaran el respectivo análisis, trámite y respuesta dentro de los términos legales correspondientes.

Se precisa que la labor de distribución de requerimientos dentro de la Subsecretaría de Vivienda es desarrollada de manera conjunta por los abogados Francisco Rincón, Carlos Moreno, Stefany Maro y quien suscribe, razón por la cual los soportes adjuntos corresponden exclusivamente a los cinco (5) traslados efectuados directamente por mí durante el periodo reportado.

(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 el seguimiento permanente al aplicativo SUAV con el fin de verificar la existencia de hogares postulados pendientes de revisión dentro del programa de vivienda “Reduce tu cuota”. Como resultado de dicha verificación, se constató que durante el período reportado no fueron asignados hogares para evaluación, por lo que no fue posible adelantar actividades de revisión y validación de requisitos de postulación. Se deja constancia de que, al cierre del período, el aplicativo no registraba hogares pendientes de análisis a cargo de la suscrita.

(Adjunto documento en 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 mayo fue 1 solicitud que devolví por competencia

1. Radicado 1-2026-25640

(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.

- Realicé la elaboración, revisión y emisión de dos (2) respuestas a través del Sistema de Gestión Documental SIGA, en atención a los requerimientos asignados durante el período objeto de reporte, garantizando su trámite oportuno y observando los lineamientos institucionales y las disposiciones aplicables en materia de gestión documental. Asimismo, se efectuó la gestión integral de los asuntos puestos a consideración, dejando la bandeja de trabajo del sistema sin trámites pendientes al cierre del período reportado, circunstancia que se acredita con la evidencia adjunta.

1. 1-2026-24912 fue respondido con el radicado nro. 2-2026-32224
2. 1-2025-15495 fue respondido con el radicado nro 2-2026-30206

(Se adjunta documentos en pdf)

OBLIGACIÓN 7:

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

Actividad 1.

- Participé en reunión de articulación y seguimiento con el equipo de Entes de Control y Despacho, en compañía del Dr. Contreras y Francisco Rincón, espacio en el cual se expusieron y revisaron los asuntos pendientes a cargo del área, efectuando el respectivo seguimiento a su estado de avance. Asimismo, se solicitaron y recibieron lineamientos y orientaciones respecto del trámite y atención de determinados radicados, así como sobre diversos temas de competencia del equipo, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los asuntos asignados y la unificación de criterios para su atención.

(Se adjunta documento en pdf)

Cordialmente,



KAREN JULIETH GIL GÓMEZ
C.C 1.010.080.839