

Instructivo para el Buzón de Recepción de Opiniones y Denuncias Interno de la SDHT

1. Objetivo:

Definir los lineamientos para el trámite, seguimiento, control, respuesta y cierre de las opiniones y denuncias internas presentadas por los servidores públicos de la entidad.

2. Alcance:

Este instructivo contempla las actividades que van desde la recepción de las opiniones y denuncias internas hasta el cierre, seguimiento y evaluación del uso de la herramienta.

3. Definiciones

Opinión: Es la idea, el juicio o concepto que tiene toda persona acerca de alguien o algo.

Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación, disciplinaria, fiscal, administrativa – sancionatoria o ético profesional.

4. Lineamientos de operación:

Teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en el marco de la Gestión de Integridad de la Secretaría Distrital del Hábitat, la SDHT a través del proyecto de inversión 7606 “*Implementación de la ruta de la transparencia en Hábitat como un hábito Bogotá*” implementa un plan de gestión ética que articula las iniciativas de transparencia, gobierno abierto y lucha contra la corrupción, el cual tiene como propósito fortalecer la entidad en la cultura de la ética y los mecanismos de prevención de actos de corrupción.

En el marco del cumplimiento del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG– MIPG de la SDHT y con el fin de fortalecer la política de Integridad en la entidad, se destinó un Buzón de Recepción de Opiniones y Denuncias Interno de la SDHT como una herramienta que se constituye en un canal de comunicación para fomentar el diálogo interno alrededor de los temas que sean de interés para todas y para todos.

Para dar a conocer una opinión y/o denuncia, el servidor o contratista interesado deberá diligenciar el formato impreso PG01-FO611 “Formato Recepción de opiniones y denuncias internas de la SDHT”, el cual se encontrará disponible en la parte izquierda del buzón, registrando los siguientes datos básicos: fecha en que se elabora la nota, nombre, dependencia y correo electrónico institucional de quien diligencia el formato (estos datos son opcionales). Seguidamente, cada persona deberá depositar el formato diligenciado en el buzón ubicado en el pasillo de ingreso del piso 14 de la sede principal de la entidad.

Instructivo para el Buzón de Recepción de Opiniones y Denuncias Interno de la SDHT

participativamente el funcionamiento de la herramienta y las notas depositadas para fortalecer la gestión sobre los temas o casos reportados.

5. ¿Qué temas se podrán compartir a través del Buzón de Recepción de Opiniones y Denuncias Internas de la SDHT?

- Ideas para mejorar nuestro hábitat.
- Oportunidades de mejora sobre los procesos y procedimientos de la entidad.
- Situaciones que deben atenderse o fomentarse para fortalecer el espíritu de trabajo en equipo.
- Mecanismos o comportamientos que se deban adoptar para construir una cultura de transparencia.
- Situaciones que se identifiquen como nocivas y que puedan ser entendidas como abusos de poder.
- Dilemas éticos que requieran ser conocidos por poner en riesgo la transparencia como entidad.
- Situaciones o prácticas, identificadas a través del trabajo cotidiano, que puedan incentivar positiva o negativamente la gestión de corrupción en la entidad.

Es decir, todos aquellos temas que a juicio personal considere son de interés general y que deben ser conversados, analizados, considerados y/o atendidos al interior de la entidad.

6. ¿Cuáles son algunos acuerdos fundamentales para hacer uso del Buzón de Recepción de Opiniones y Denuncias Internas de la SDHT?

- Las opiniones y /o denuncias deberán realizarse en un lenguaje respetuoso.
- Las opiniones y /o denuncias, se deben caracterizar por el uso de lenguaje que conlleve a la reflexión, creatividad y el emerger de cosas nuevas y positivas.
- Los mensajes deben ser claros y concretos, buscando que sean transparentes para quienes tienen la función de leerlos.
- Las opiniones, aportes, comentarios o denuncias buscan ser relevantes, propositivos y ajustados a la realidad.
- Cada opinión será valorada y considerada como una buena práctica de fomento de la libertad de expresión.
- Si bien el nombre de la persona, su dependencia y correo electrónico que comparte la nota es muy importante y una señal de cambio en la cultura organizacional, este es opcional.
- Cuando la opinión, aporte, comentario o denuncia sea de carácter anónimo, será respondidas y divulgada a través de los canales internos de comunicación de la Entidad.

Instructivo para el Buzón de Recepción de Opiniones y Denuncias Interno de la SDHT

7. ¿Cómo se realizará seguimiento a esta herramienta?

La Subdirección de Programas y Proyectos realizará seguimiento a través de la revisión mensual del contenido depositado en el buzón trasladado a las dependencias.

8. ¿Cuál es el indicador de éxito de esta herramienta?

$\frac{\text{Numero de opiniones y/o denuncias tramitadas}}{\text{Numero de opiniones y/o denuncias depositadas}} \times 100$

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
30/09/2019	1	Se crea el documento
30/11/2021	2	Se ajusta el tiempo de revisión del buzón quedando 1 vez cada 2 meses por parte de la Subdirección de Programas y Proyectos. Se ajusta el lineamiento de operación cambiando el proyecto de inversión quedando el 7606.

9. ANEXOS

Anexo 1: PG01-FO611 Recepción de opiniones y denuncias internas de la SDHT