
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p><b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b></p>	Página 1 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33


**MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN  
DE LOS TRÁMITES VINCULADOS  
A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C**




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p><b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b></p>	Página 2 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

## CONTENIDO

<b>1. PRIMERA PARTE – ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1 Presentación.....	4
1.2 Objeto. ....	4
1.3 Normativa. ....	4
1.4 Definiciones.....	5
1.5 Entidades participantes. ....	6
1.6 Plazos para la implementación del Decreto 058 de 2018.....	7
<b>2. SEGUNDA PARTE – COMPONENTES Y FASES. ....</b>	<b>8</b>
2.1 Componentes: .....	8
2.1.1 Procedimientos internos de las entidades participantes:.....	8
2.1.2 Tecnología e informática: .....	9
2.1.2.1 Levantamiento de información: .....	9
2.1.2.2 Inmaterialización de la información: .....	10
2.1.3 Marco legal y normativo: .....	11
2.1.4 Estructura organizacional: .....	11
2.1.5 Información y capacitación: .....	13
2.1.5.1 Reporte de información: .....	13
2.2 Fases: .....	14
2.2.1 Diagnóstico de la funcionalidad de los procesos internos de cada entidad: .	14
2.2.2 Interoperabilidad de información: .....	15
2.3 Interacción con el ciudadano: .....	18
2.4 Desarrollo transaccional del trámite:.....	18
2.5 Mecanismos de coordinación. ....	21
2.5.1 Mesas de trabajo: .....	21
2.6 Diagnóstico inicial del trámite:.....	23
2.7 Seguimiento, evaluación y ajuste .....	23
<b>3. TERCERA PARTE .....</b>	<b>24</b>
3.1 Racionalización y simplificación de trámites. ....	24
3.1.1 Racionalización normativa: .....	24
3.1.2 Racionalización Administrativa: .....	25
3.1.3 Racionalización tecnológica: .....	25
3.2 Automatización y virtualización de tramites .....	27
3.2.1 Estructura metodológica para la virtualización .....	27
3.2.2 ¿Por qué se debe implementar Servicios Web para Virtualizar?.....	27
3.2.3 Portafolio de Servicios VUC y tipos de virtualización. ....	28
3.2.3.1 Radicación virtual:.....	29
3.2.3.2 Agendamiento de citas: .....	36
3.2.3.3 Estado del trámite: .....	38
3.2.3.4 Notificación: .....	40

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p><b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b></p>	Página 3 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

<b>4. CUARTA PARTE .....</b>	<b>42</b>
4.1 Reglamentación De Tramites No Regulados.....	42
<b>5. ANEXOS .....</b>	<b>44</b>
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL .....</b>	<b>45</b>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN,          VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES          VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y          CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 4 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

## 1. PRIMERA PARTE – ASPECTOS GENERALES.

### 1.1 Presentación.

La Secretaria Distrital del Hábitat presenta la guía general para la virtualización de los trámites y servicios vinculados a la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá D.C por medio de la cual se propone la implementación de los mecanismos, metodologías y actividades de apoyo con el objetivo de orientar a las entidades vinculadas a la cadena de urbanismo y construcción a que rediseñen, supriman o fusionen sus procesos internos y transversales por medio de la automatización de los tramites, haciendo uso de tecnologías de la información y comunicación TIC, a través flujos documentales electrónicos.


En la **primera parte** de este documento se describe el objeto del manual y el marco normativo, entidades participantes y plazos seguido de las definiciones básicas utilizadas sobre las cuales se cimenta la implementación para la racionalización, simplificación, automatización virtualización e inscripción de trámites vinculados a la cadena de urbanismo y construcción de Bogotá D.C.; en la **segunda parte** se describen los componentes y fases de la implementación, donde se especifica el desarrollo de cada actividad a ejecutarse y el cómo se lleva a cabo; en la **tercera parte** se describe las metodologías para la racionalización y virtualización de tramites que se aplicarán lo largo de la implementación del mencionado decreto; en la **cuarta parte** se expone la reglamentación para tramites no regulados, y por último se mencionan manuales de la VUC, ubicación y el procedimiento para la aplicación tecnológica.

### 1.2 Objeto.

El objeto central de este manual es el de establecer parámetros, sugerir metodologías de apoyo, guías, referentes de orientación para que las entidades distritales vinculadas apliquen la racionalización, simplificación, automatización y virtualización de los trámites vinculados a la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá D.C, desde los componentes técnico, operativo y tecnológico. Todo con el enfoque de permitir procesos más ágiles en la gestión relacionada con el desarrollo de proyectos urbanísticos en la ciudad.

### 1.3 Normativa.

Los aspectos contenidos en el presente Manual se enmarcan en lo establecido por el artículo 84 de Constitución Política de Colombia de 1991 y hace referencia a la protección y aplicación de los derechos, señalando que cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 5 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

De la misma forma, se define y reglamenta el acceso a la información en forma mensaje de datos en la Ley 527 de 1999 artículo 2.

Para facilitar las relaciones con la Administración Pública serán de obligatoria observancia los principios rectores de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites, a fin de evitar exigencias injustificadas a los administrados, así como el fortalecimiento tecnológico para disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los mismos, se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados, para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Ministerio de Comunicaciones, orientará el apoyo técnico requerido por las entidades y organismos de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en la Ley 962 de 2005 artículo 1 y 4.

Posteriormente, mediante el Decreto 019 de 2012, por medio del cual...se ordenó suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública y en su artículo 2 se hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Por su parte, mediante la expedición del Decreto 058 de 2018 por medio del cual se ordena la implementación de mecanismos para la racionalización, simplificación, automatización y virtualización de los trámites administrativos vinculados a la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá D.C, en la que intervienen las entidades distritales y ordena que se virtualicen dichos trámites, a través de la plataforma web Super CADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción.

#### 1.4 Definiciones.


**Automatización:** Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.

**Simplificación:** Rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos, transversales que integran más de una entidad del Estado.

**Racionalización:** Rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos al interior de cada entidad responsable.

**Virtualización:** Desarrollo del trámite a través de las TIC, lo que supone dos (2) alternativas de implementación:

- a. **Desmaterialización:** Cuando el trámite posibilita la incorporación de documentos escaneados o digitalizados.
- b. **Inmaterialización:** Cuando el trámite desde su inicio se desarrolla utilizando flujos documentales electrónicos y no existe materialidad alguna en el proceso, pues tanto el impulso del trámite como el acto administrativo que pone fin a este son electrónicos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 6 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

**Firma electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Mensaje de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, correo electrónico, telegrama, télex o telefax.

**Cadena de trámites:** Relación que se establece entre los trámites y los requisitos exigidos para su realización.

**Cadena de trámites de urbanismo y construcción:** Conjunto de trámites que el urbanizador o el constructor deben realizar para la obtención de conceptos, permisos y licencias que permitan el desarrollo de las obras conforme a las disposiciones legales vigentes.

**Expediente:** Recopilación de los archivos que intervienen en el trámite.

**Parámetro:** elemento, dato o variable. (No. De identificación, nombre del proyecto, chip catastral)


**SuperCADE Virtual:** Centro de atención virtual de servicios de la Administración Distrital, en el que se pueden realizar trámites y servicios integrales en línea, en cabeza de una o varias entidades públicas del orden distrital, nacional y entidades privadas, realizando interoperabilidad de procesos públicos y privados en beneficios de los usuarios.

**Ventanilla Única de la Construcción:** Sitio virtual o plataforma web desde el cual se gestiona, de manera integrada, para dar solución al usuario, la realización de trámites administrativos vinculados a la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá D.C, que están en cabeza de una o varias entidades.

## 1.5 Entidades participantes.

La Secretaría Distrital del Hábitat, coordinará el proceso de implementación del Decreto 058 de 2018 y realizará el seguimiento al cumplimiento de los plazos señalados en el artículo 13 de las entidades distritales responsables de la implementación de la racionalización, simplificación, automatización y virtualización de trámites son las siguientes (Artículo 3 Decreto 058 de 2018):

- Secretaría Distrital de Ambiente - SDA.
- Secretaría Distrital de Hacienda - SDH.
- Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 7 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

- Secretaría Distrital de Movilidad - SDM.
- Secretaría Distrital de Planeación - SDP.
- Departamento Administrativo Distrital del Espacio Público - DADEP.
- Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.
- Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
- Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.
- Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.
- Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR.D.
- Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- Jardín Botánico de Bogotá - JBB.
- Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - ERU.
- Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá - EAB-ESP.
- Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - ETB SA ESP.

#### 1.6 Plazos para la implementación del Decreto 058 de 2018.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 se distribuyeron 3 grupos de entidades que deberán implementar los componentes y fases de la racionalización y virtualización de trámites de la cadena de urbanismo y construcción, con los siguientes plazos:

GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.</li> <li>• Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.</li> <li>• Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.</li> <li>• Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.</li> <li>• Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá - EAB-ESP.</li> <li>• Secretaría Distrital de Hacienda - SDH.</li> <li>• Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR.D.</li> <li>• Secretaría Distrital de Planeación - SDP.</li> <li>• Secretaría Distrital de Ambiente - SDA.</li> <li>• Secretaría Distrital de Movilidad - SDM.</li> <li>• Departamento Administrativo Distrital de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jardín Botánico de Bogotá - JBB.</li> <li>• Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC</li> <li>• Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - ERU.</li> <li>• Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá -ETB SA ESP.</li> </ul>
<b>Primer semestre 2018</b>	<b>Primer semestre 2019</b>	<b>Segundo Semestre 2019</b>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 8 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

## 2. SEGUNDA PARTE – COMPONENTES Y FASES.

Para el desarrollo e implementación de la racionalización y virtualización de trámites de la cadena de urbanismo y construcción, según el Decreto 058 de 2018, se establecen componentes y etapas para la racionalización, simplificación, automatización y virtualización de trámites de urbanismo y construcción en la ciudad de Bogotá D.C., que serán objeto de análisis y aplicación para la consecución de actividades que validen la correcta aplicación de las metodologías al interior de las 16 entidades, con el apoyo y coordinación del equipo de la Secretaría Distrital del Hábitat. (**Artículo 4°. Decreto 058 de 2018**).

A continuación, se describe el contenido y las actividades que se deberán aplicar por cada uno.

### 2.1 Componentes:


#### 2.1.1 Procedimientos internos de las entidades participantes:

Una vez iniciadas las mesas de trabajo entre las entidades y la Secretaría Distrital del Hábitat (Ver 2.2.5 Mecanismos de coordinación) se realiza la solicitud de la siguiente información del trámite:

- Objetivo, definición, glosario del trámite.
- Requisitos establecidos para la aprobación del trámite.
- Procedimientos documentados y estandarizados.
- Procedimientos, instructivos, guías etc., que estén en proceso de estandarización.
- Formatos y formularios asociados al trámite y que el ciudadano debe diligenciar.
- Formato de solicitud del trámite para validación de campos que debe diligenciar el ciudadano.
- Diagramas de flujo de actividades, documentos, responsables etc., que permitan ver el flujo al interior de la entidad.
- Responsables del trámite.

Esta información es revisada y analizada por el equipo de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de identificar el trámite a racionalizar y posterior virtualización. (se da por entendido que la implementación del Decreto 058 en sus 4 disposiciones (racionalización, simplificación, automatización y virtualización) puede realizarse de forma simultánea si así lo permite el flujo del trámite).



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 9 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33


### **2.1.2 Tecnología e informática:**



Describe la infraestructura tecnológica mediante la cual se soportará el desarrollo del trámite:

#### **2.1.2.1 Levantamiento de información:**

Se da inicio al levantamiento de información acerca de los componentes tecnológicos con los que cuentan las entidades de la cadena de urbanismo y construcción y así determinar la capacidad de interoperar tanto con la Ventanilla Única de la Construcción como con los sistemas de las otras entidades; el equipo técnico, bajo la metodología de mesa de trabajo, compila en un diagnóstico inicial, información relevante y las siguientes necesidades iniciales:

- Que cuenten con un gestor documental para la compilación de documentación del trámite tanto de entrada como de salida.
- Que el sistema de información de la entidad o el gestor documental (dependiendo de la entidad) emita un número de radicado.
- Para el agendamiento de citas (servicio de la VUC) si la entidad tiene un sistema documental propio (gestor documental), en la mesa de trabajo se identifican y definen las necesidades o requerimientos que se deben cubrir para garantizar la correcta interoperabilidad de los sistemas de agendamiento.
- Para las entidades que no cuenten con un sistema documental se parametrizara el módulo de agendamiento disponible en la VUC de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Simuladores para apoyar transacciones que aporten al desarrollo del trámite, se compila los requisitos, pasos, formulas, alertas y en general el flujo que se debe simular para el correcto desarrollo en la VUC.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 10 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

Simuladores
 Web Hábitat
 Soporte
 Iniciar Sesión

### Simulador de Liquidación del Valor a Compensar por Cupos de Estacionamiento

El cálculo realizado es aproximado, este cálculo no tiene validez para el trámite ante el Instituto de Desarrollo Urbano

#### Datos de Ingreso en la Simulación

Completar los siguientes datos:

\* Valor metro cuadrado del suelo

\* Número de cupos definidos por el curador

\* Campos Requeridos

Calcular Simulación Nueva Simulación

#### Datos de Respuesta de la Simulación


Valor metro cuadrado del suelo	250068
Valor metro cuadrado de construcción	403.000
Factor de compensación	0,65
Coefficiente de intensificación	0,25
Número de cupos definidos por el curador	2
Valor Básico a Compensar	8.379.306
Valor a Compensar	10.893.097,8

#### 2.1.2.2 Inmaterialización de la información:

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 del Decreto 058 de 2018, en cuanto a las definiciones, para concepto de Inmaterialización del trámite, se realizará un análisis al interior de las entidades que conforman la Cadena de Trámites de Urbanismo y Construcción por medio de las mesas de trabajo y el diagnóstico inicial Vs. el informe final del trabajo del componente tecnológico para establecer la forma en que se puede recibir una solicitud de trámite en formato electrónico y haciendo uso de flujos documentales electrónicos los requisitos que hacen parte del mismo puedan ser obtenidos de manera virtual, con la finalidad de que todo el procedimiento del trámite y el acto administrativo que pone fin a este se realice de forma electrónica.

Para construir y asegurar la inmaterialización de los trámites, el equipo técnico y operativo de la Secretaria Distrital del Hábitat realiza las siguientes validaciones:

- Análisis con las entidades que gestionan el trámite en las mesas de trabajo donde se construye un diagnóstico inicial que contempla el flujo normal y físico del trámite, los

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 11 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

requisitos, tiempos y a su vez la revisión de los procedimientos, formatos, formularios, los componentes tecnológicos de la entidad.

- La posibilidad del desarrollo de nuevas opciones tecnológicas
- La construcción de un web service.
- Validación de los gestores documentales que permiten desarrollar la virtualización; de este análisis se desarrolla un plan de trabajo para la virtualización del trámite.
- Informe final realizado en el componente tecnológico para establecer la forma en que se puede recibir una solicitud de trámite en formato electrónico haciendo uso de flujos documentales electrónicos.
- Una vez la Ventanilla Única de la Construcción se conecte con todos los sistemas de las entidades y estas compartan la información (2.2.2 interoperabilidad de la información), será el canal en el cual el urbanizador y/o constructor subirá los requisitos de los trámites en un repositorio (carpeta por proyecto) y así se garantizará que los funcionarios de las diferentes entidades puedan consultar ampliamente los requisitos.

### 2.1.3 Marco legal y normativo:

La entidad deberá proporcionar toda la información relevante a el marco legal y normativo aplicable al trámite, que como mínimo deberá contener:

- Leyes o Decretos nacionales que crean el trámite (especificando los títulos y/o artículos relacionados).
- Acto(s) administrativo(s) distrital(es) que adopta(n) el trámite (especificando los artículos relacionados).
- ¿Qué se obtiene como resultado del trámite? Nombre del resultado.
- Requisitos que se solicitan a los usuarios y norma que soporta cada uno de ellos.
- Tiempo de respuesta del trámite.
- Costo del trámite, en caso de tenerlo y norma que lo soporta.


La entidad deberá asegurar la inscripción y/o actualización del trámite ante el Sistema Único de Información de Trámites, para esto deberá analizar la normatividad que crea el trámite y que ésta debe ser concordante con los requisitos del mismo.

Para eso el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP a dispuestos procedimientos<sup>1</sup> para la inscripción, autorización, implementación o modificación.

### 2.1.4 Estructura organizacional:

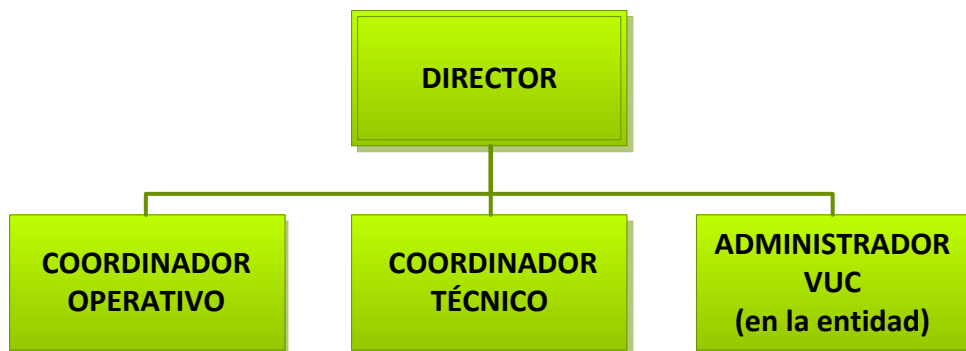
las entidades deberán **asignar responsables al interior**, con el objetivo de ordenar las actividades, identificar funciones y cumplir la implementación del Decreto 058 de 018.

<sup>1</sup> Mediante la Resolución 1099 de 2017 el DAFP establece los procedimientos para la normalización de los trámites.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 12 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

La asignación de estos roles dependerá de la organización interna de la entidad, que podrá presentarse por trámite, por dependencia e incluso presentar que dos roles los cumpla un mismo funcionario.

A continuación, se describe la estructura sugerida y algunas de las funciones más relevantes. (para más detalles consulte 5. QUINTA PARTE - DOCUMENTOS DE APOYO).



**Director:**


- Lidera la implementación del Decreto 058 de 2018, en cuanto:
- Convocatoria a las mesas de trabajo.
- Envío y actualización de informes de avance.
- Toma de Decisiones.

**Coordinador Operativo:**

- Revisión de agenda diaria o semanal de la entidad.
- Registro resultado de las citas.
- Cancelación de citas.
- Comunicaciones sobre la solicitud.
- Finalización de requerimientos.
- Consultas electrónicas, estado del trámite, pendientes por radicar.
- Simuladores de costos a pagar.
- Aprobar formatos de solicitud de trámite.
- Generar reportes y expedientes.

**Coordinador Técnico:**

- Liderar las mesas de trabajo para la racionalización y simplificación.
- Arquitectura de la plataforma.
- Desarrollos.
- Líder de gestión documental.
- Líder de la regulación y normalización de trámites.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 13 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

#### **Administrador VUC:**

- Administrar los roles de cada funcionario.
- Administración de contraseña.
- Crear funcionario entidad.
- Creación de Sedes (para atender las citas programadas por un Ciudadano)
- Administración de los servicios.

#### **2.1.5 Información y capacitación:**


El equipo designado por la Secretaria Distrital del Hábitat realizará las siguientes actividades para la correcta aplicación de la racionalización, simplificación, automatización y virtualización de tramites (Ver numeral manual).

- Capacitación y acompañamiento a las entidades participantes en la aplicación de metodologías para la racionalización y simplificación de trámites. (Ver TERCERA PARTE – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES)
- Mesas de trabajo para la programación de la “Ficha plan de acción” e implementación de la racionalización administrativa y o normativa. (2.2.5 Mecanismos de coordinación)
- Mesas de trabajo para la definición de parámetros de la virtualización (arquitectura de la plataforma, desarrollos entre otros.) (2.2.5 Mecanismos de coordinación)
- Capacitación de los roles de la VUC.
- Pruebas para los servicios virtualizados en las entidades.
- Seguimiento al cumplimiento de actividades.
- Validación del reporte final de la información virtualizada por medio de certificaciones de confiabilidad que deben emitir las entidades.

##### **2.1.5.1 Reporte de información:**

Para el reporte de información a la Ventanilla Única de la Construcción VUC, se sugieren las siguientes actividades que las entidades podrían incluir en sus procedimientos para el reporte de información relacionada con la cadena de Urbanismo y Construcción en Bogotá D.C que contenga:

- Descripción de las actividades para el reporte y/o actualización de la información de los trámites de la entidad que se encuentran publicados e inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites y en la Ventanilla Única de la Construcción.
- Designar a un responsable del reporte, seguimiento y actualización de la información que garantice que lo reportado se mantenga actualizado cada vez que un trámite sea objeto de cambio o a más tardar el 31 de diciembre de cada año a la Subsecretaría de Servicio a la

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 14 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, y a la Subdirección de Apoyo a la Construcción de la Secretaría Distrital del Hábitat.


- La entidad deberá realizar el reporte de información por medio de un certificado de confiabilidad (emitido por la entidad), un comunicado escrito y dirigido a la Subdirección de apoyo a la construcción y al correo [yuc@habitatbogota.gov.co](mailto:yuc@habitatbogota.gov.co) y [tramitesvirtuales@alcaldiabogota.gov.co](mailto:tramitesvirtuales@alcaldiabogota.gov.co) de la siguiente información de los trámites racionalizados y virtualizados:
  - Nombre.
  - Definición
  - Tiempo.
  - Costos.
  - Requisitos
  - Procedimiento del trámite
  - Normatividad.
  - Dependencias involucradas.
  - Trámites precedentes
  - Trámites posteriores.
  - Formularios-Formatos de revisión.
- La entidad deberá crear un enlace en la página oficial donde se encuentre la información reportada, relacionada con el flujo de trámites y los formatos y que redireccionen a la página web de la VUC.

## 2.2 Fases:

### 2.2.1 Diagnóstico de la funcionalidad de los procesos internos de cada entidad:

El equipo de la Secretaria Distrital del Hábitat y las entidades realizarán un diagnóstico inicial que compilará toda la información relacionada con el trámite y que servirá de base para la aplicación de la simplificación, racionalización, atomización y virtualización de tramites, y será la siguiente:

- Nombre, definición, objetivo, glosario e información detallada del trámite.
- Estado de la normalización del trámite.
- Requisitos.
- Normatividad aplicable.
- Formatos.
- Costos asociados al trámite.
- Dependencias involucradas.
- Tiempos de respuesta.
- Responsables.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 15 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

- Tramites precedentes y posteriores.
- Procedimientos.
- Flujogramas.
- Otros.

Una vez recopilada la información diagnóstica del trámite, el equipo técnico y operativo identificara y documentara lo siguiente:

- Los **componentes tecnológicos**, con los que cuenta la entidad, para realizar el trámite.
- La **especificación tecnológica**, la infraestructura tecnológica mediante la cual se soportará el desarrollo del trámite.
- El **tipo de racionalización** a aplicar los servicios a virtualizar.
- El **Flujo** de actividades del trámite (flujo documental electrónico).
- La **infraestructura tecnológica**, representación gráfica de los componentes e interacciones tecnológicas que se encuentran involucrados en el desarrollo del trámite.
- Recomendaciones y conclusiones.


### 2.2.2 Interoperabilidad de información:

Las entidades distritales deben disponer de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, técnicos y financieros para garantizar la interoperabilidad entre los sistemas de información distritales, desarrollando servicios web que permitan realizar las consultas electrónicas de estado del trámite, radicación calificada de documentos y la información de la respuesta definitiva a la solicitud, desde la Ventanilla Única de la Construcción.

Se han identificado dos escenarios de interoperabilidad:

- Intercambio de información entre entidades Nacionales y Distritales a través de la VUC: Cuando las entidades requieren consultar información de otras entidades.
- Intercambio de información entre la VUC y entidades: Cuando en la solicitud de un trámite de determinada entidad, un requisito ya se haya cargado previamente para otro trámite en la VUC.

**Interoperabilidad entre entidades Nacionales y Distritales:** el funcionario podrá consultar en la entidad que emite la información a través de la VUC, permitiendo la reducción de solicitudes de documentación al solicitante del trámite.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 16 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

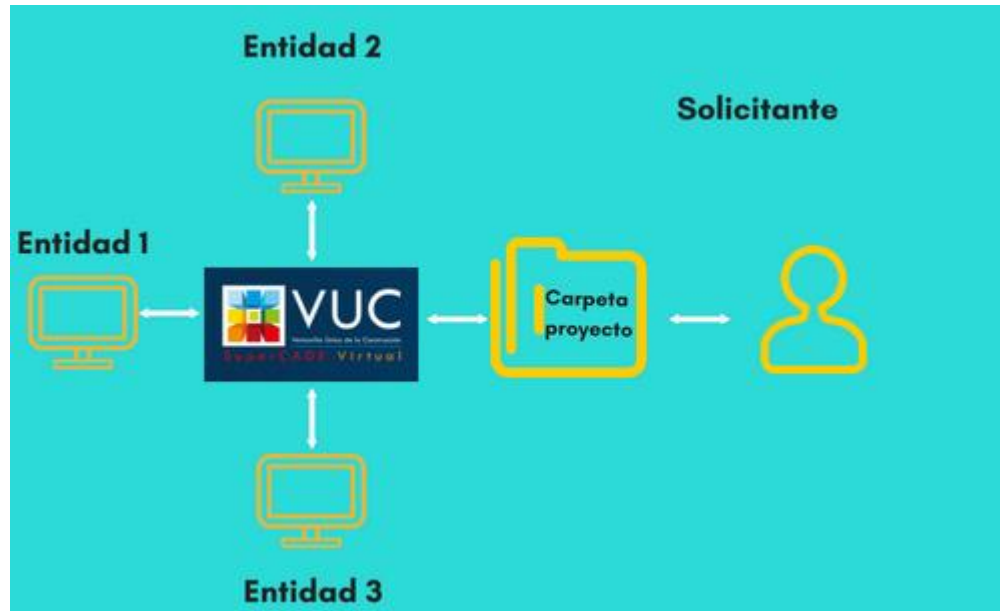



Gráfico. **Interoperabilidad entre entidades**

De esta misma forma y con la implementación (de acuerdo a las metodologías mencionadas en este manual) se realizarán las respectivas gestiones para lograr interoperar entre las entidades y dependiendo de las posibilidades técnicas y tecnológicas, algunos de los pasos que ejecuta el equipo técnico en las mesas de trabajo son:

- Establecer responsables (estructura organizacional).
- Establecer metodología para la implementación (requerimientos técnicos y tecnológicos).
- Establecer plan de trabajo.
- Establecer acuerdo para interoperar para la entrega de datos, siempre considerar las características de intercambio y si la entidad cuenta con las características necesarias.
- Establecer contrato/acuerdo de lo que se envía y recibe.
- Verificar condiciones, periodicidad, medios y cualquier particularidad para el intercambio.
- Acuerdos de nivel de servicio y confidencialidad.


**Interoperabilidad entre VUC y otras entidades:** en el cargue de requisitos de los trámites y que son comunes en otros trámites de la cadena de urbanismo y construcción, la VUC cargará automáticamente estos requisitos, una vez se normalicen los nombres de los requisitos en común, como se muestra en la siguiente gráfica.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p><b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b></p>		Página 17 de 45
			VERSIÓN 1
	FECHA		2018/07/27
	CÓDIGO		PM02-MM33



**Gráfico. Interoperabilidad entre VUC y otras entidades.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 18 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

### 2.3 Interacción con el ciudadano:


Con el fin de que el constructor o urbanizador tengan una relación directa con la virtualización de los tramites, el SuperCADE Virtual de la Ventanilla Única de la Construcción establece los siguientes canales de comunicación para prestar soporte para el correcto uso y cargue de información:

- Secretaria Distrital del Hábitat, Subdirección de apoyo a la construcción, el constructor o urbanizador interesado puede contactarnos a través de la línea telefónica 358 16 00 ext. 1310 o acercarse a la Calle 52 No. 13-64 Piso 13.
- En el correo electrónico a [vuc@habitatbogota.gov.co](mailto:vuc@habitatbogota.gov.co) donde podrán agendar cita presencial para cargue de información de los trámites relacionados en la VUC.
- Instructivos publicados en la página web [http://vuc.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/REGISTRO\\_USUARIOS.pdf](http://vuc.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/REGISTRO_USUARIOS.pdf) acerca de cómo registrarse en la VUC.
- PM02-MM20 Manual Ventanilla Única de la Construcción – VUC – Rol Ciudadano, publicado en la página web <http://vuc.habitatbogota.gov.co>.

### 2.4 Desarrollo transaccional del trámite:



En el desarrollo transaccional de los trámites, se usan formularios electrónicos para la recolección de datos introducidos por un usuario con la finalidad de gestionar un trámite u otro procedimiento dentro de la plataforma VUC. No se considera formulario a los registros que son utilizados únicamente para la validación de datos del usuario, como lo es el formulario de la pantalla de login.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 19 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33




**Gráfico. Acceso a la plataforma VUC.**

Los formularios que se encuentran disponibles a través de la plataforma VUC para la **solicitud de trámites y agendamiento citas** con entidades, se diligencian en el sistema de información en línea, sin necesidad que el usuario lo imprima y lo lleve a la institución.

El formulario se diligencia de forma electrónica en la plataforma, los registros son almacenados en la base de datos para su posterior consulta, es importante contar con el consentimiento expreso por parte del solicitado para que las **notificaciones** de este trámite las pueda recibir por medios electrónicos, ya sea por correo electrónico o a través del módulo de comunicaciones que se encuentra disponible en la VUC, donde se encuentran disponibles las comunicaciones o la solicitud de requerimientos virtuales para subsanar requisitos que no se allegaron en debida forma a la hora de la solicitud del trámite.


El proceso para gestionar de forma oportuna el desarrollo transaccional de los trámites de las entidades que hacen parte de la cadena de urbanismo y construcción, básicamente consiste en inmaterializar los formularios físicos para con el conjunto de pasos o acciones que se encuentren reguladas por el estado para que los constructores o promotores de vivienda puedan cumplir con un derecho o una obligación prevista o autorizada por la ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p><b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b></p>	Página 20 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

Formulario de Solicitud que Usted está diligenciando	
Englobes	
Observación	
FORMATO SOLICITUD DE TRÁMITE ENGLOBE (UAECD)	
<p><b>Datos iniciales para la solicitud del trámite Englobe</b></p> <p>ARTÍCULO 5 DE LA RESOLUCIÓN 230 DE 2010. Será autorizado aquel que demuestre tener interés en virtud de una relación legal o de hecho con el propietario o poseedor del bien inmueble o de la mejora objeto del trámite. Este deberá anexar la autorización judicial o de la persona que figure como propietario o poseedor, acompañada de las fotocopias legibles de sus respectivos documentos de identidad. Si actúa en calidad de apoderado, éste deberá adjuntar poder en los términos previstos en el Artículo 65 del Código de Procedimiento Civil. Parágrafo. En el caso de haber fallecido el propietario o poseedor, se deberá demostrar la calidad de heredero a través de la presentación de la fotocopia del certificado de defunción, acompañada de la fotocopia del registro de matrimonio para los cónyuges o fotocopia del registro civil de nacimiento para los hijos.</p>	
<p><b>Fecha</b></p> <p>06/07/2018</p>	<p><b>* Yo</b></p> <p>Diego Felipe Padilla</p>
<p><b>* TIPO DE DOCUMENTO</b></p> <p>Cédula de ciudadanía</p>	<p><b>* BARRIO</b></p> <p>Galerías</p>
<p><b>* Solicitante</b></p> <p>79746146,10184046E</p>	<p><b>* Fecha expedición cédula</b></p> <p>07/07/2009</p>
<p><b>* Nomenclatura</b></p> <p>KR 14A 10A.28 SUR</p>	<p><b>* EN CALIDAD DE:</b></p> <p> <input type="radio"/> Autorizado  <input type="radio"/> Poseedor  <input checked="" type="radio"/> Propietario         </p>

**Gráfica. Formulario transaccional Englobe de predios**

Con el número de radicado de las solicitudes incorporadas por medio de la VUC, es posible realizar la consulta del **Estado del trámite** de dicha radicación a través de un servicio implementado en la VUC llamado “consulta estado tramite” el cual le permite al ciudadano conocer en qué etapa del proceso se encuentre su radicación

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p align="center"><b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b></p>	Página 21 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

Parámetros de búsqueda	
* Entidad	Secretaria Distrital del Hábitat
* Número de radicado	1-2018-00138
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Estado del Trámite	
Trámite	Solicitud de Registro de Enajenador
Fecha de radicación	21/03/2018
Estado	Radicadall
Fecha de la última modificación	21/03/2018
Solicitante	Apoyo Construcción , CII 150

**Gráfico. Consulta estado del trámite**

## 2.5 Mecanismos de coordinación.


La Subdirección de Apoyo a la Construcción de la Secretaría Distrital del Hábitat, coordinará el proceso de implementación del Decreto 058 de 2018, y realizará el seguimiento al cumplimiento de los plazos señalados en el artículo 13 del mismo, actuando como instancia orientadora para brindar soporte y apoyo de la implementación por medio de medio de los siguientes escenarios:

### 2.5.1 Mesas de trabajo:

#### Participantes:

Cada una de las siguientes 16 entidades debe designar una estructura organizacional (ver 2.1.4 Estructura organizacional) donde se establezcan los de quienes serán responsables de coordinar el diseño e implementación del plan de trabajo.

Profesionales de sistemas, automatización y virtualización y procesos de racionalización y simplificación designados por la Secretaria Distrital de Hábitat, quienes serán los encargados de diagnosticar el estado inicial de la implementación del proyecto y de capacitar a los funcionarios designados en cada una de las entidades, para la implementación de Decreto 058 de 2018 desde el componente técnico, tecnológico y operativo, así como realizar el monitoreo del cumplimiento del plan de trabajo establecido.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 22 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

### **Estrategia:**

De acuerdo con las metodologías planteadas en:


- La Guía metodología para la racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función pública-diciembre de 2017. [http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1515359991\\_a080215df414f5e177f7bf5c6c8cbcae.pdf](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1515359991_a080215df414f5e177f7bf5c6c8cbcae.pdf)
- Guía-módulo de racionalización – Sistema Único de información de trámites SUIT - Noviembre 2017. [http://www.suit.gov.co/documents/10179/11887/VII+-+Racionalizaci%C3%B3n\\_12-09-2017.pdf/c74dc4aa-35ef-4c18-9e38-a74bf29c3c27](http://www.suit.gov.co/documents/10179/11887/VII+-+Racionalizaci%C3%B3n_12-09-2017.pdf/c74dc4aa-35ef-4c18-9e38-a74bf29c3c27)
- Guía de uso del marco de interoperabilidad [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240\\_Guia\\_Interoperabilidad.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_Guia_Interoperabilidad.pdf).
- Directrices mencionadas en este manual, una o varias a aplicar de acuerdo con la capacidad, problemática y operatividad de la mismas, esta estrategia se revisará y se aprobará en los formatos designados y se adaptará a las necesidades de las entidades.

### **Plan de trabajo**

- De acuerdo con las fechas programadas en el Decreto 058 de 2018 se establecerán los plazos, actividades críticas e hitos.
- Se establecerá un plan de acción que deberá ser diligenciado en el formato “Ficha Plan de acción” proporcionado por los profesionales encargados de la SDHT, en este documento se consignará el estado de la normalización del trámite ante el Sistema Único de información de trámites SUIT y se estipulará las actividades a realizar, se consignará la evaluación en de cada tramite el tipo de racionalización (normativa, administrativa y/o tecnológica), así como el proceso de automatización y virtualización. En este mismo formato se consignarán los hitos, plazos y actividades críticas de la implementación, este plan será sujeto de seguimiento por parte de la Secretaria Distrital del Hábitat.
- Reuniones de avance periódicas y seguimiento a la implementación, donde deberán participar los funcionarios de la entidad asignados y los profesionales de la Secretaria Distrital del Hábitat. (según necesidad de las entidades)

### **Seguimiento**

- El profesional designado por la Secretaria Distrital del Hábitat realizará seguimiento a los compromisos establecidos en las actas de las mesas de trabajo y al plan de trabajo presentado en el plan de acción.
- Comités de seguimiento con los líderes de cada entidad donde se revisará al plan de trabajo acordado y se evaluarán los resultados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 23 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

- Presentación de un informe mensual (cómo mínimo) del avance de implementación para cada una de las 16 entidades.

## 2.6 Diagnóstico inicial del trámite:


permite realizar el primer escenario del trámite, verificando ítems que darán un modelo para la implementación de las mesas de trabajo, así como identificar las metodologías de racionalización, normalización del trámite, especificaciones tecnológicas y servicios a virtualizar y programar el plan de acción de ejecución de actividades.

## 2.7 Seguimiento, evaluación y ajuste

Para el seguimiento se han dispuesto herramientas informativas acerca del avance y estado de implementación, que son enviadas periódicamente a las entidades participantes entre otras las siguientes son las más representativas:

- **Matriz seguimiento** (check list implementación Decreto 058 de 2018): este documento se presenta evaluación de 8 ítems y se dan tres tipos de estado según el avance, según los grupos y tiempos de implementación definidos en el Decreto 058 de 2018.
- **Matriz red de trámites:** en esta matriz se construye los tramites, tiempos, tramites predecesores y posteriores, rutas de la cadena de tramites de urbanismos y construcción.
- **Plan de acción:** A través de este documento las entidades describen las metodologías y diferentes hitos en relación a la racionalización y virtualización de sus trámites, la Secretaria Distrital de Hábitat realiza seguimiento al avance e implementación de actividades.
- **Mesas de trabajo:** El profesional designado por la Secretaria Distrital del Hábitat realizará seguimiento a los compromisos establecidos en las actas de las mesas de trabajo y al plan de trabajo presentado en el plan de acción.
- **Informe mensual** (cómo mínimo) del avance para el director de cada una de las 16 entidades.
- **Política de riesgos:** la Secretaría Distrital del Hábitat establece una política de riesgos con roles para administrar los riesgos relacionados con la Ventanilla Única de la Construcción, los cuales se consignan en el mapa de riesgos de la entidad y se establece el contexto, identificación del riesgo, análisis, controles, evaluaciones, riesgos residuales, acciones para la mitigación y seguimientos, esto hace parte de la estructura del Sistema integrado de Gestión de la entidad, la cual es manejada al interior de la misma.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 24 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

### 3. TERCERA PARTE

#### 3.1 Racionalización y simplificación de trámites.

La Secretaria Distrital del Hábitat con el fin de promover y ejecutar las acciones para lograr la racionalización y simplificación de trámites de la cadena de Urbanismo y construcción en Bogotá D.C, que indica el Decreto 058 de 2018, dispone de la *Guía metodológica por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)*, para la simplificación y racionalización de trámites, esta guía brinda elementos metodológicos para facilitar la visualización, registro, análisis e intervención integral del trámite, así también, para planear acciones normativas, administrativas y tecnológicas que mejoren la ejecución del mismo.

Esta Guía se compone de un conjunto de herramientas organizadas en seis pasos que están alineados con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) para el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos administrativos, lo que permite garantizar un engranaje y un mejor funcionamiento de los trámites; dichos pasos son:

- Preparación.
- Recopilación de información general.
- Análisis y diagnóstico.
- Formulación de acciones de racionalización y rediseño del trámite.
- Implementación y monitoreo.
- Evaluación y ciclo continuo de racionalización.

Una vez se identifiquen las metodologías se apoyará a las entidades en la explicación del tipo de racionalización que puede aplicar:


##### 3.1.1 Racionalización normativa<sup>2</sup>:

Son acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas, dentro de las cuales se encuentran:

- Eliminación del trámite.
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos.
- Reducción y/o eliminación del pago.
- Incentivos de pago.
- Eliminación de requisitos (verificaciones).
- Eliminación de documentos.
- Ampliación de cobertura.
- Reducción del tiempo de duración del trámite.

<sup>2</sup> Los conceptos de racionalización se tomaron de la Guía metodológica para la racionalización de trámites y se ajustaron de acuerdo al artículo 10 del Decreto 058 de 2018 en cuanto a los servicios a virtualizar



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 25 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

- Ampliación de vigencia del trámite.
- Otros.

### **3.1.2 Racionalización Administrativa:**


Son actividades de racionalización que buscan simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite para el usuario, costos internos para la entidad, requisitos asociados, formularios, formatos y medios de pago:

- Reducción de tiempos de duración del trámite.
- Aumento de canales o puntos de atención.
- Extensión de los horarios de atención.
- Reducción de costos administrativos para la institución.
- Estandarización de formularios.
- Reducción u optimización de formularios.
- Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos.
- Reducción de pasos (momentos) para el usuario.
- Eliminación de requisitos (verificaciones).
- Eliminación de documentos.
- Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos.
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos.
- Aumento de medios de pago.
- Otros.

### **3.1.3 Racionalización tecnológica:**

Son actividades de racionalización que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones):

- Trámite totalmente en línea.
- Descarga o envío de documentos electrónicos.
- Pago electrónico.
- Formularios diligenciados en línea.
- Interoperabilidad externa con entidades involucradas en el trámite.
- Interoperabilidad interna.
- seguimiento al estado del trámite.
- Respuesta electrónica.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 26 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

- Firmas digitales.
- Otro.


Dentro de esta racionalización se establecen los servicios<sup>3</sup> que podrán ser virtualizados y constituyen una más de las opciones de racionalización de trámites:

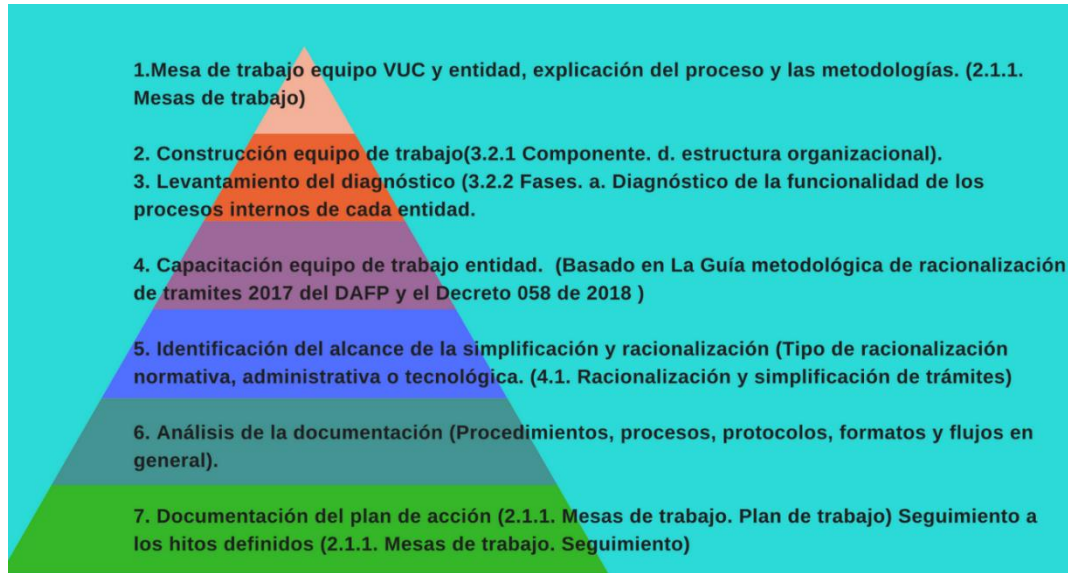
- Radicación virtual.
- Agendamiento de citas.
- Estado del trámite.
- Notificación.

La Secretaria Distrital del Hábitat invita a la consulta de la guía y apoyará a las entidades distritales en la aplicación de las metodologías establecidas siguiendo las actividades descritas en el punto 2.1.1. Mesas de trabajo y que se definen así:

- Mesa de trabajo equipo VUC y entidad, explicación del proceso y las metodologías. (2.1.1. Mesas de trabajo.
- Construcción equipo de trabajo (3.2.1 Componente. d. estructura organizacional).
- Levantamiento del diagnóstico (3.2.2 Fases. a. Diagnóstico de la funcionalidad de los procesos internos de cada entidad.
- Capacitación equipo de trabajo entidad. (Basado en La Guía metodológica de racionalización de tramites 2017 del DAFP y el Decreto 058 de 2018)
- Identificación del alcance de la simplificación y racionalización (Tipo de racionalización normativa, administrativa o tecnológica. (4.1. Racionalización y simplificación de trámites)
- Análisis de la documentación (Procedimientos, procesos, protocolos, formatos y flujos en general).
- Documentación del plan de acción (2.1.1. Mesas de trabajo. Plan de trabajo) Seguimiento a los hitos definidos (2.1.1. Mesas de trabajo. Seguimiento)

<sup>3</sup> Decreto 058 de 2018, Artículo 10°. - Portafolio de servicios en la plataforma web Super CADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p align="center"><b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b></p>	Página 27 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33



**Actividades de simplificación y racionalización**

## **3.2 Automatización y virtualización de tramites**

### **3.2.1 Estructura metodológica para la virtualización**


Las entidades distritales que participan en la cadena de urbanismo y construcción deben disponer de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, técnicos y financieros para garantizar la interoperabilidad entre los sistemas de información distritales, desarrollando servicios web que permitan realizar las consultas electrónicas del estado del trámite, radicación calificada de documentos y la información de la respuesta definitiva a la solicitud, desde la Ventanilla Única de la Construcción VUC.

A continuación, se describe el recurso principal que las entidades distritales participantes deberán habilitar para la operabilidad de la virtualización.

El recurso principal con el que las entidades distritales deben habilitar para la operabilidad de la virtualización es un Servicio Web que se describe como un método de comunicación entre dos aparatos electrónicos en una red, basado como una tecnología que utiliza una colección de protocolos abiertos y estándares usados para intercambiar datos entre aplicaciones o sistemas.

### **3.2.2 ¿Por qué se debe implementar Servicios Web para Virtualizar?**

Hasta la llegada de los servicios web, la interoperabilidad y la integración (el intercambio de datos entre los sistemas informáticos) eran extremadamente limitados o engorrosos. Antes de los servicios web, se producía una integración limitada con numerosas tecnologías, proveedores,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p><b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b></p>	Página 28 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

obstáculos y formatos que impedían el intercambio de datos. Se mejora la comunicación con las entidades.



Gráfico. Servicio Web

Con la implementación de esta tecnología, las entidades del estado pueden proporcionar un servicio web para el intercambio de información entre el sistema VUC (Ventanilla Única de la Construcción) y el sistema gestor documental de la entidad para proporcionar la funcionalidad de envío de los requerimientos (formularios de solicitud, planos, documentos, etc.) a los ciudadanos de una forma sencilla, practica y rápida para radicar una solicitud.

### 3.2.3 Portafolio de Servicios VUC y tipos de virtualización.

Dentro del portafolio de servicios que se encuentran disponibles en la plataforma web Super CADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción, cada una de las entidades deberán virtualizar los servicios al ciudadano.


A continuación, se describirán los componentes de la virtualización y la relación entre el *solicitante* (constructor-promotor-ciudadano), el *funcionario de la entidad* (entidad distrital responsable del trámite), el sistema de la *VUC* y el *sistema de la entidad* distrital responsable del trámite, mostrando el flujo de actividades, documentos, controles y funcionalidades que permitirán, al virtualizar, la automatización y optimización del trámite o servicio en la VUC.

Los diagramas describen el flujo normal y general en cada uno de los componentes y se complementan con los **Anexos** incluidos en este manual, donde se profundiza la información referente a cada uno de los roles, dependiendo del rol se podrá consultar de la siguiente forma si desea mayor información:

**Rol sistema VUC:** Manual sistema de información SuperCADE virtual ventanilla única de la construcción – VUC - PM04-MM17.

**Rol funcionario:** Manual ventanilla única de la construcción – VUC - rol funcionario - PM02-MM19.

**Rol Solicitante – Ciudadano:** manual ventanilla única de la construcción – VUC - rol ciudadano - PM04-MM12.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 29 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

***Rol funcionario de la entidad:*** Manual SuperCADE virtual ventanilla única de la construcción – VUC – rol administrador entidad- PM02-MM18.

## **Servicios VUC:**

### **3.2.3.1 Radicación virtual:**

A través de la Ventanilla Única de la Construcción, las entidades distritales deben permitir la radicación de los documentos en el sistema de información correspondiente, quedando así la solicitud incorporada para ser atendida por la entidad.

A continuación, se presentan los diagramas de flujo de los tipos de virtualización disponibles en la **radicación virtual** en la VUC:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

# MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.

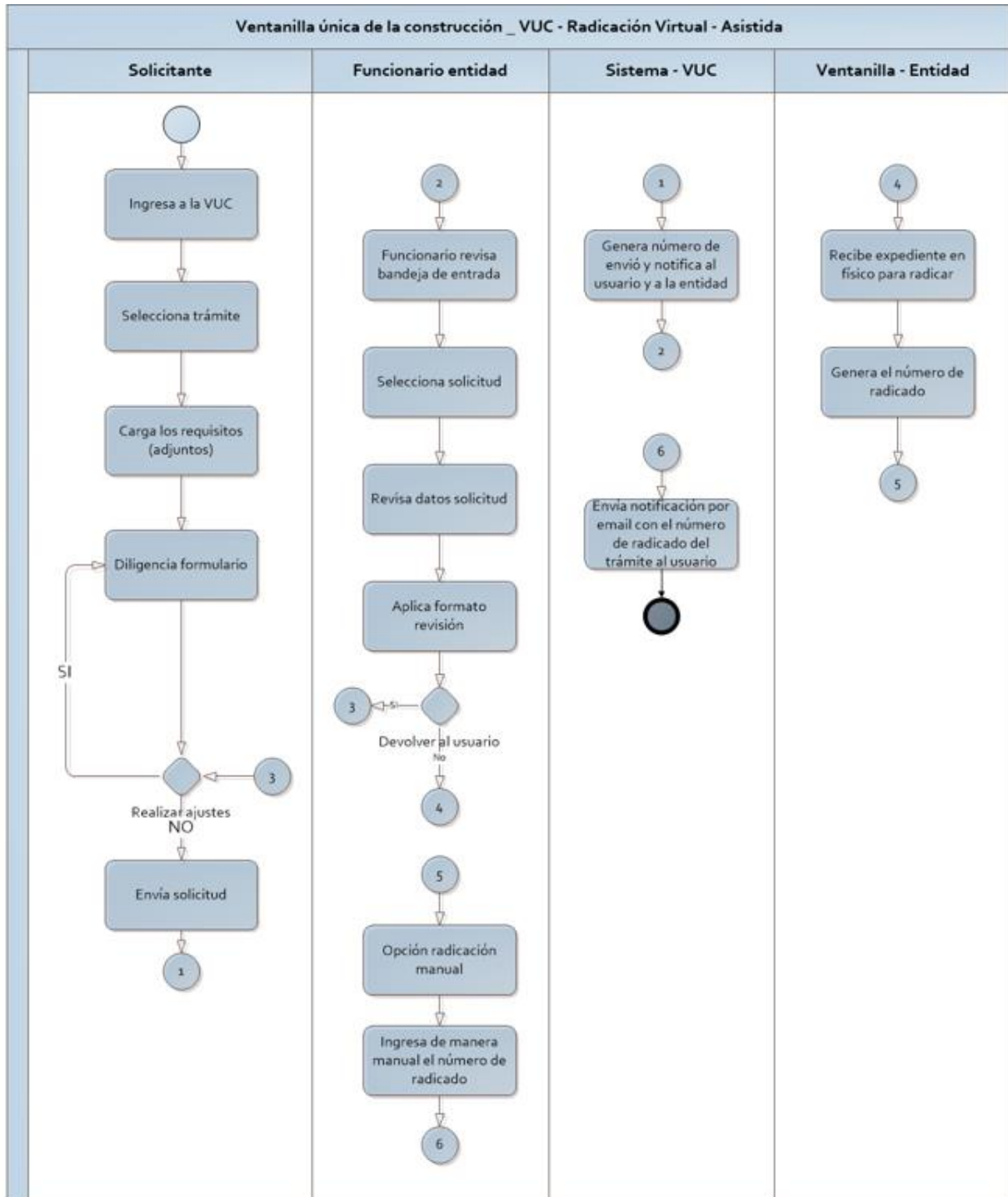
Página 30 de 45

VERSIÓN 1

FECHA  
2018/07/27

CÓDIGO  
PM02-MM33

## Radicación virtual – Asistida





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

# MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.

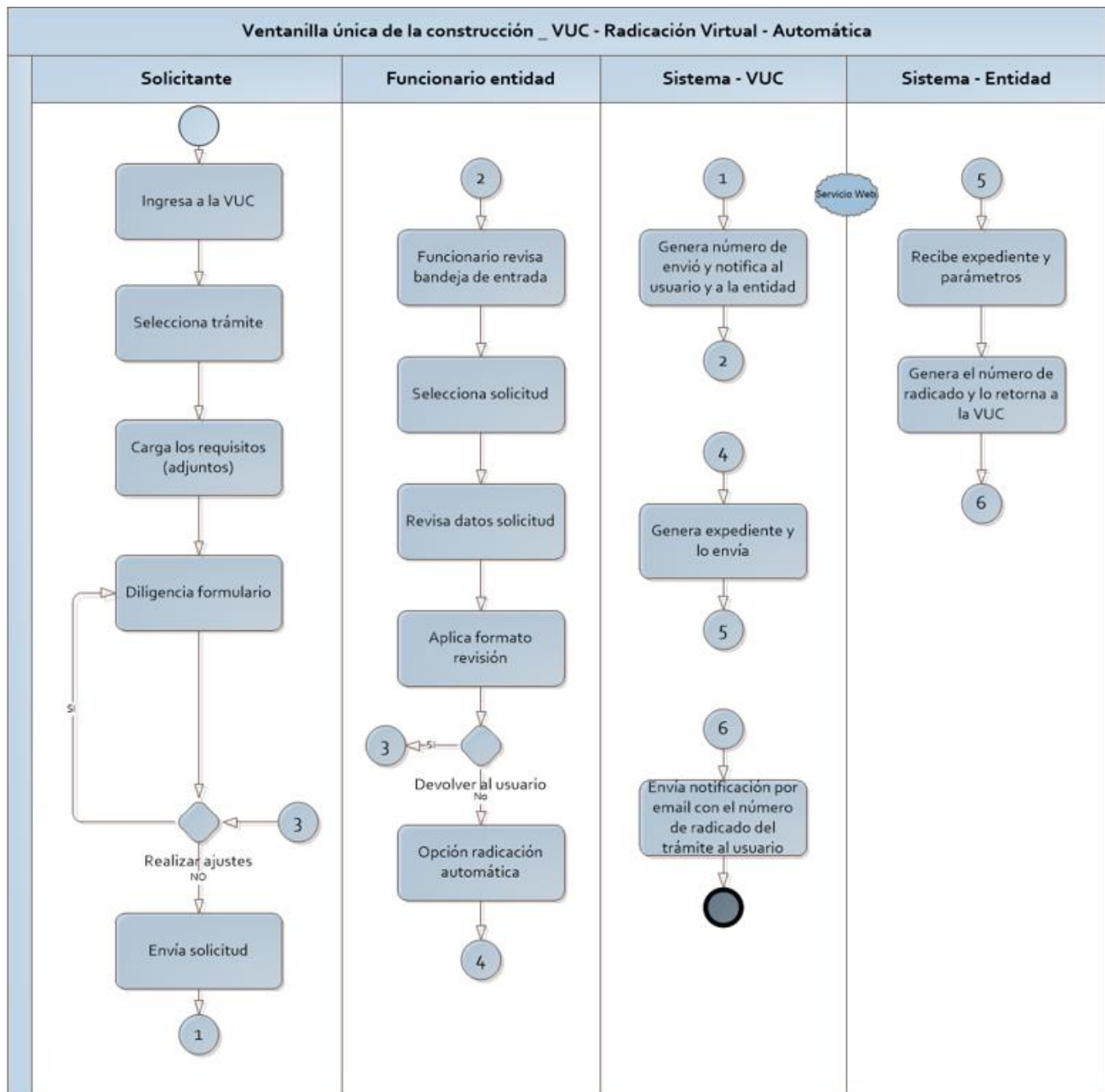
Página 31 de 45

VERSIÓN 1

FECHA  
2018/07/27

CÓDIGO  
PM02-MM33

## Radicación automática





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

# MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.

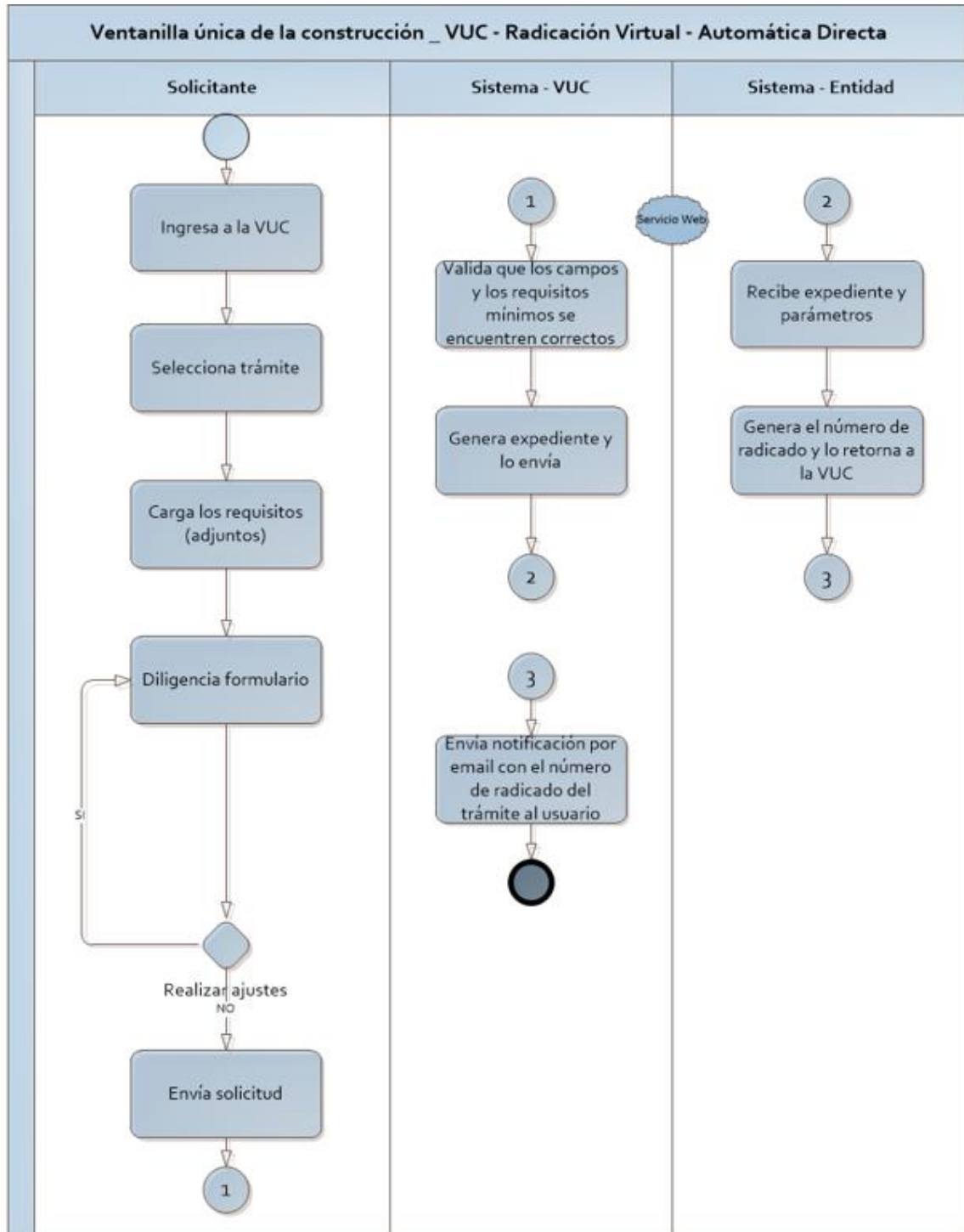
Página 32 de 45

VERSIÓN 1

FECHA  
2018/07/27

CÓDIGO  
PM02-MM33

## Radicación automática – directa.







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

# MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.

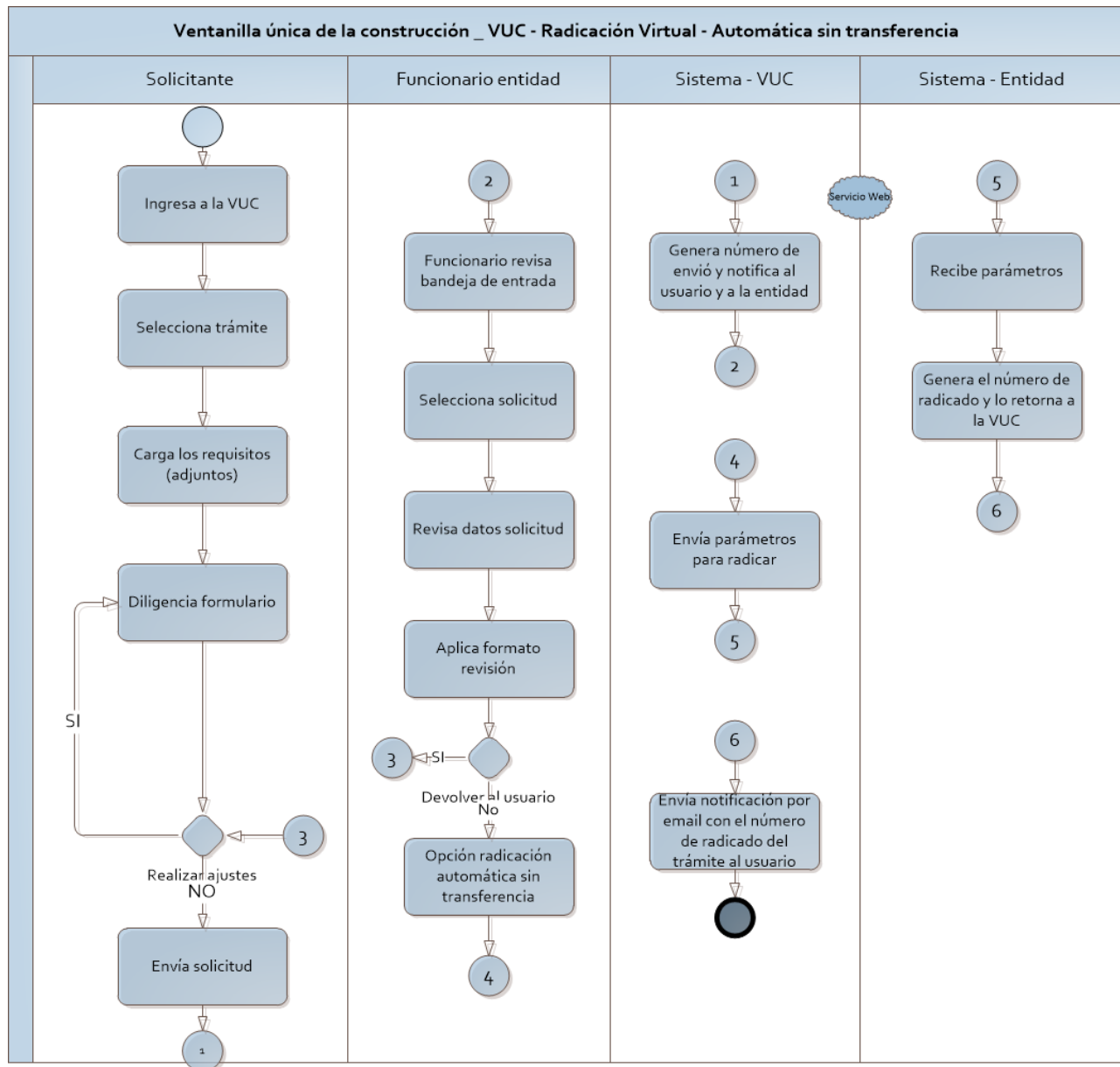
Página 33 de 45

VERSIÓN 1

FECHA  
2018/07/27

CÓDIGO  
PM02-MM33

## Radicación automática – Sin transferencia





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

# MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.

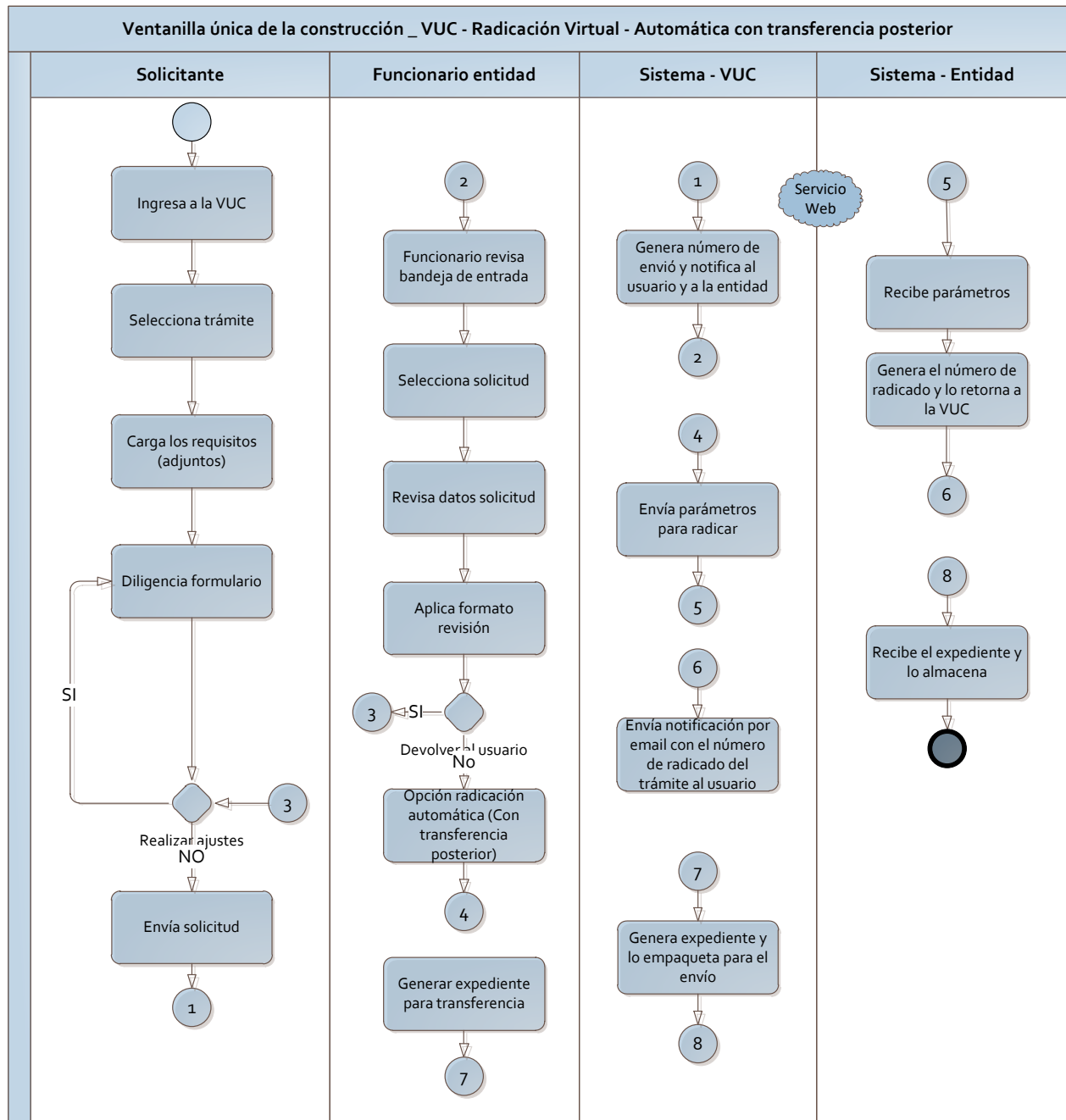
Página 34 de 45

VERSIÓN 1

FECHA  
2018/07/27

CÓDIGO  
PM02-MM33

## Radicación automática – Con transferencia posterior.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

# MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.

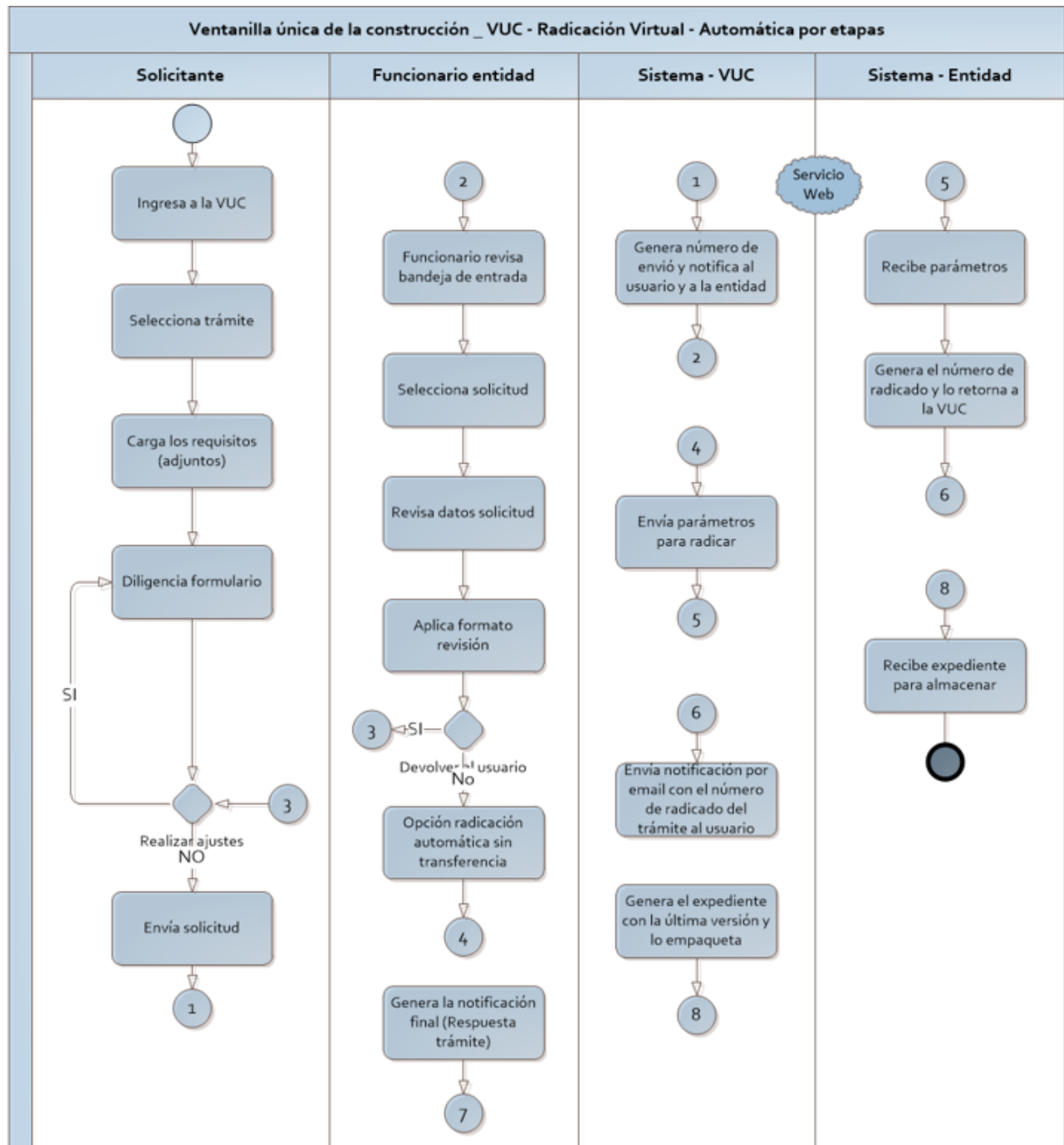
Página 35 de 45


VERSIÓN 1

FECHA  
2018/07/27

CÓDIGO  
PM02-MM33

## Radicación automática – Por etapas.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 36 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

### **3.2.3.2 Agendamiento de citas:**

Las entidades distritales deben hacer uso del sistema de agendamiento dispuesto en la Ventanilla Única de la Construcción, definiendo los horarios de atención correspondientes.

A continuación, se presentan los tipos de virtualizaciones disponibles en la VUC para el servicio de agendamiento:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

# MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.

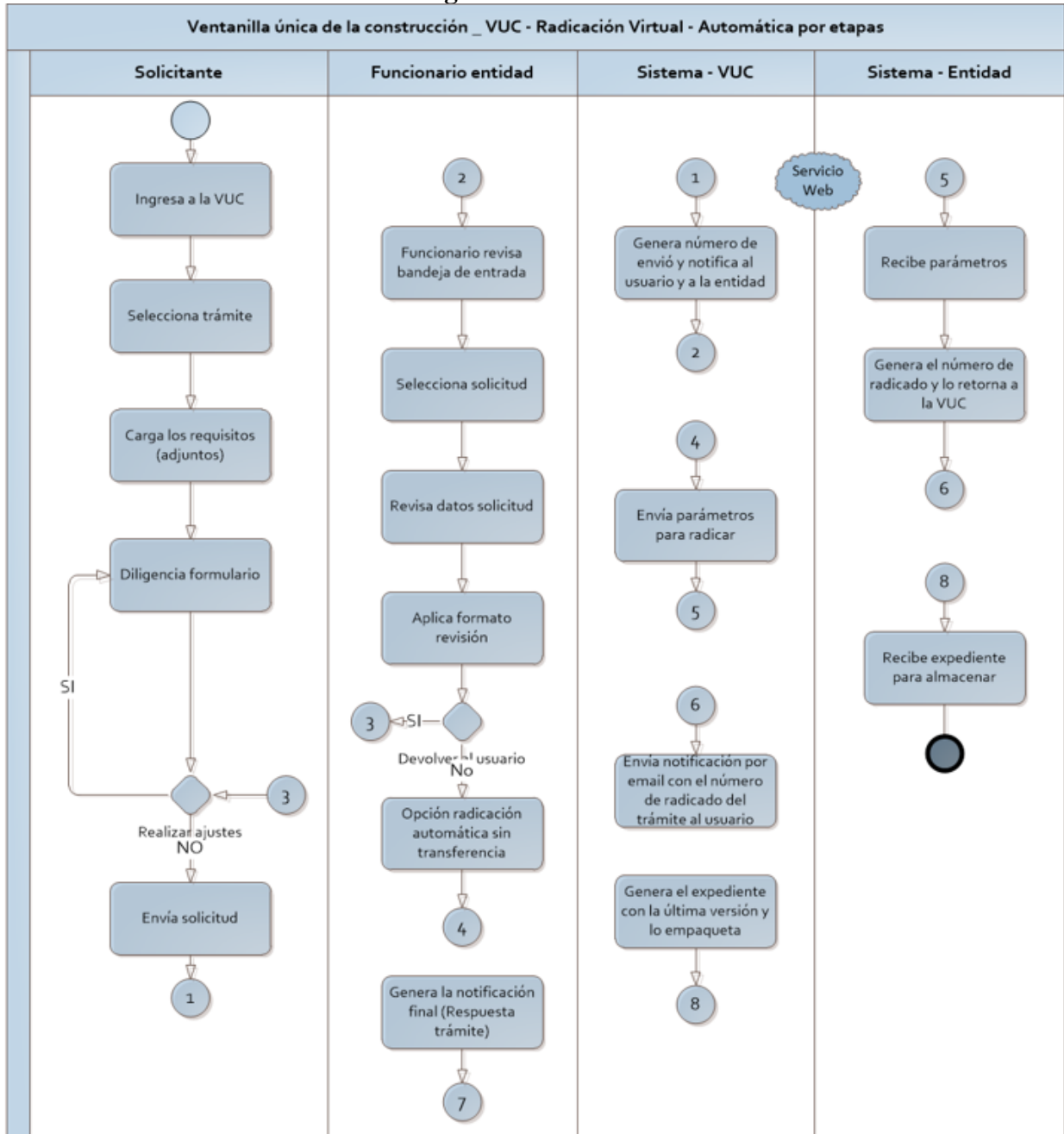
Página 37 de 45


VERSIÓN 1

FECHA  
2018/07/27

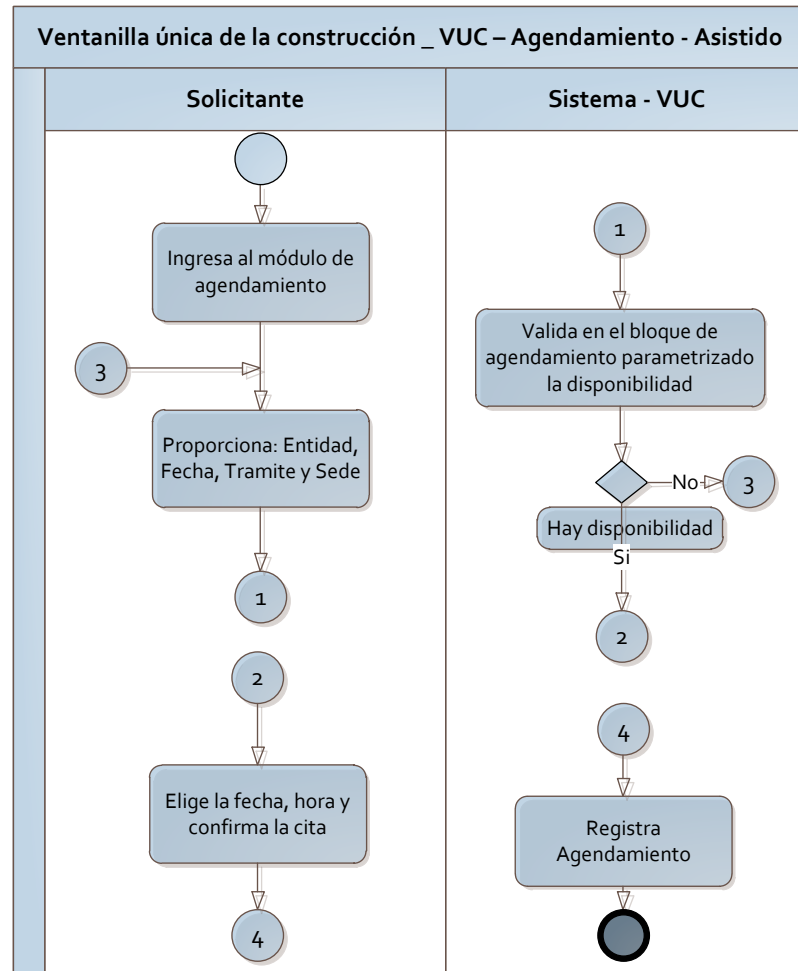
CÓDIGO  
PM02-MM33

## Agendamiento automático.



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p align="center"><b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b></p>	<p>Página 38 de 45</p>
		<p>VERSIÓN 1</p>
		<p>FECHA 2018/07/27</p>
		<p>CÓDIGO PM02-MM33</p>

### Agendamiento manual.



#### 3.2.3.3 Estado del trámite:

Desde la Ventanilla Única de la Construcción se debe tener acceso a la consulta del estado del trámite dentro del correspondiente sistema de información de la entidad, mediante la consulta de servicios web desarrollados para tal fin.

A continuación, se presentan los tipos de virtualizaciones disponibles en la VUC para el servicio de estado de trámite:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

# MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.

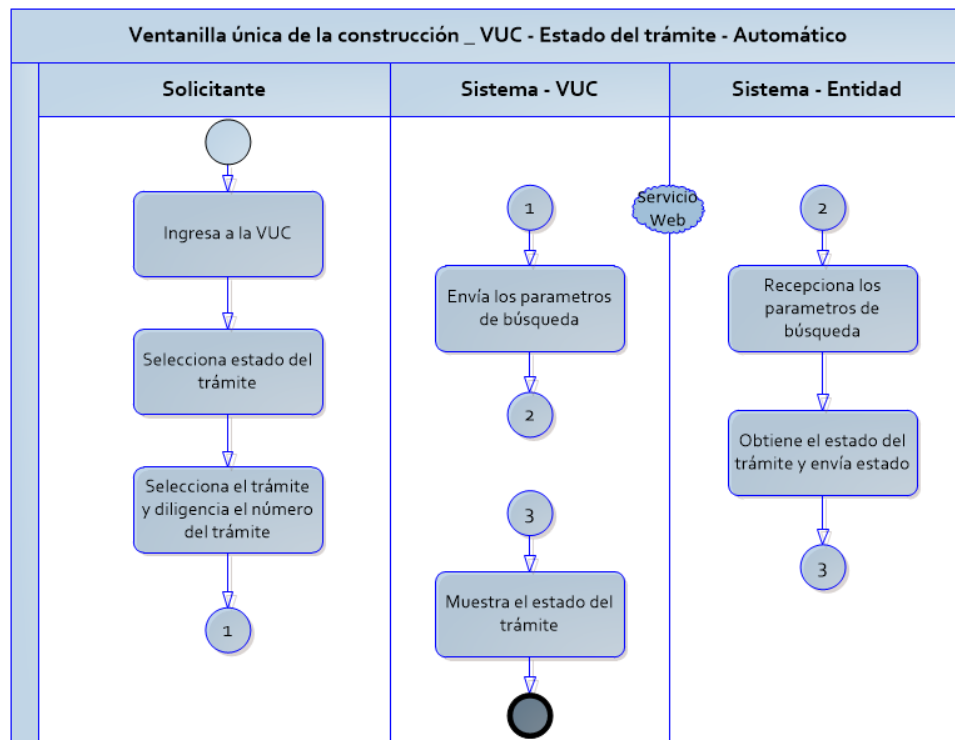
Página 39 de 45


VERSIÓN 1

FECHA  
2018/07/27

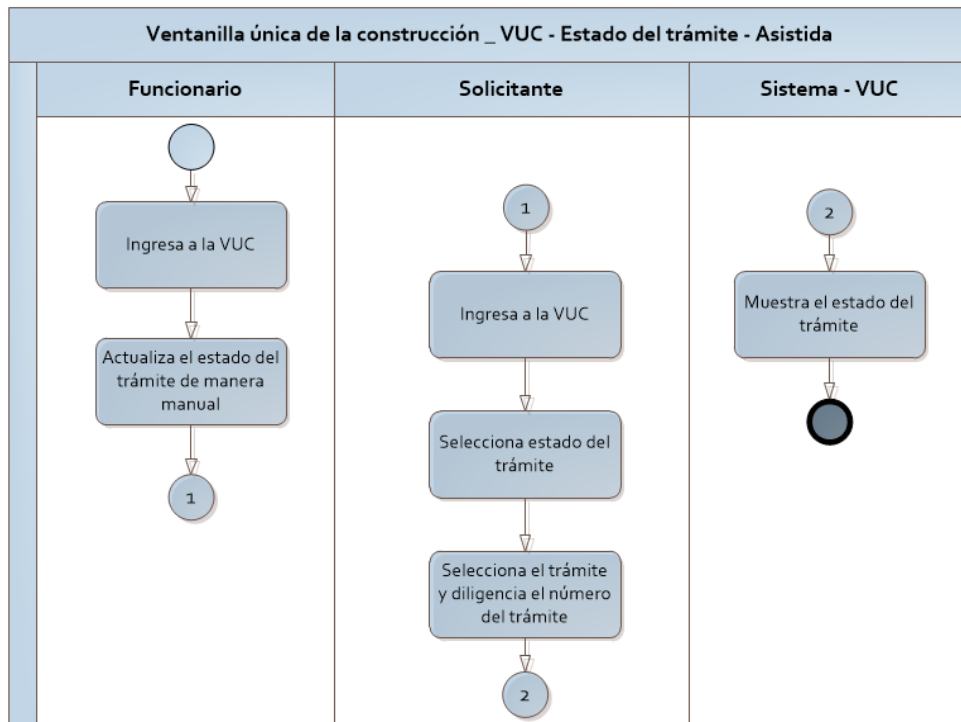
CÓDIGO  
PM02-MM33

## Estado del trámite – Automático.



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p align="center"><b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b></p>	Página 40 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

### Estado del trámite- Asistido.



#### 3.2.3.4 Notificación:

Desde la Ventanilla Única de la Construcción se podrán realizar las notificaciones derivadas de la solicitud del trámite, incluyendo los medios aplicables de respuesta a los mismos y la información de la contestación definitiva a la solicitud.

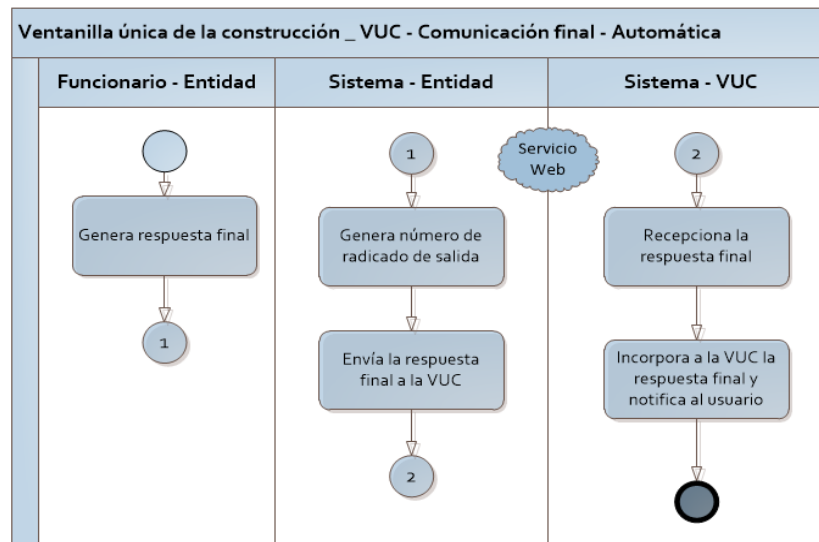
A continuación, se presentan los tipos de virtualizaciones disponibles en la VUC para el servicio de notificación:



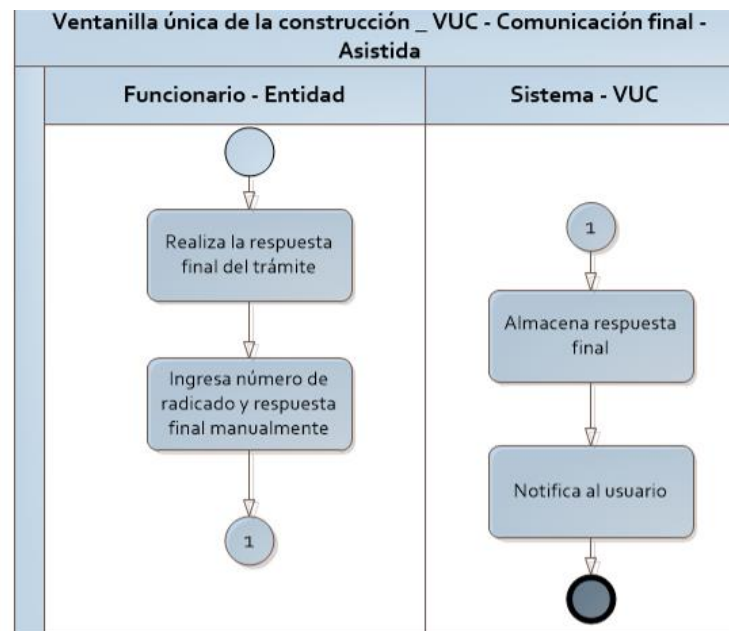


# MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.


## Notificación por Agendamiento – Automático.



## Notificación por Agendamiento – Asistida



**Nota:** Los anteriores componentes diagramados en flujos no son limitantes, es decir que la virtualización será adaptable a cada tipo de trámite, aquí se exponen los servicios actuales con los que cuenta la VUC.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 42 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

## 4. CUARTA PARTE

### 4.1 Reglamentación De Tramites No Regulados

Las entidades deben inscribir sus trámites y otros procedimientos de cara al ciudadano, dando cumplimiento a la ley 962 de 2005 artículo 1<sup>4</sup> y el artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012<sup>5</sup>, para esto se deben seguir los procedimientos establecidos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT <http://www.suit.gov.co> de esta forma se realizara la normalización de los trámites.

A continuación, se presentan las actividades que deberán ejecutar las entidades distritales que realicen trámites de la cadena de urbanismo y construcción, que se encuentren incluidas en el Decreto 058 de 2018 y que a 30 de junio de 2018 no hayan regulado sus trámites, para esto el equipo de apoyo y como parte de la simplificación y racionalización verificará el estado de los trámites y apoyara a las entidades para su inscripción, actualización o supresión según sea el caso.

<sup>4</sup> Toda entidad y organismo de la Administración Pública tiene la obligación de informar sobre los requisitos que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigirle la presencia física al administrado. Igualmente deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites.

<sup>5</sup> Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT- del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal.

El contenido de la información que se publica en el SUIT es responsabilidad de cada una de las entidades públicas, las cuales tendrán la obligación de actualizarla dentro de los tres (3) días siguientes a cualquier variación



# MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.

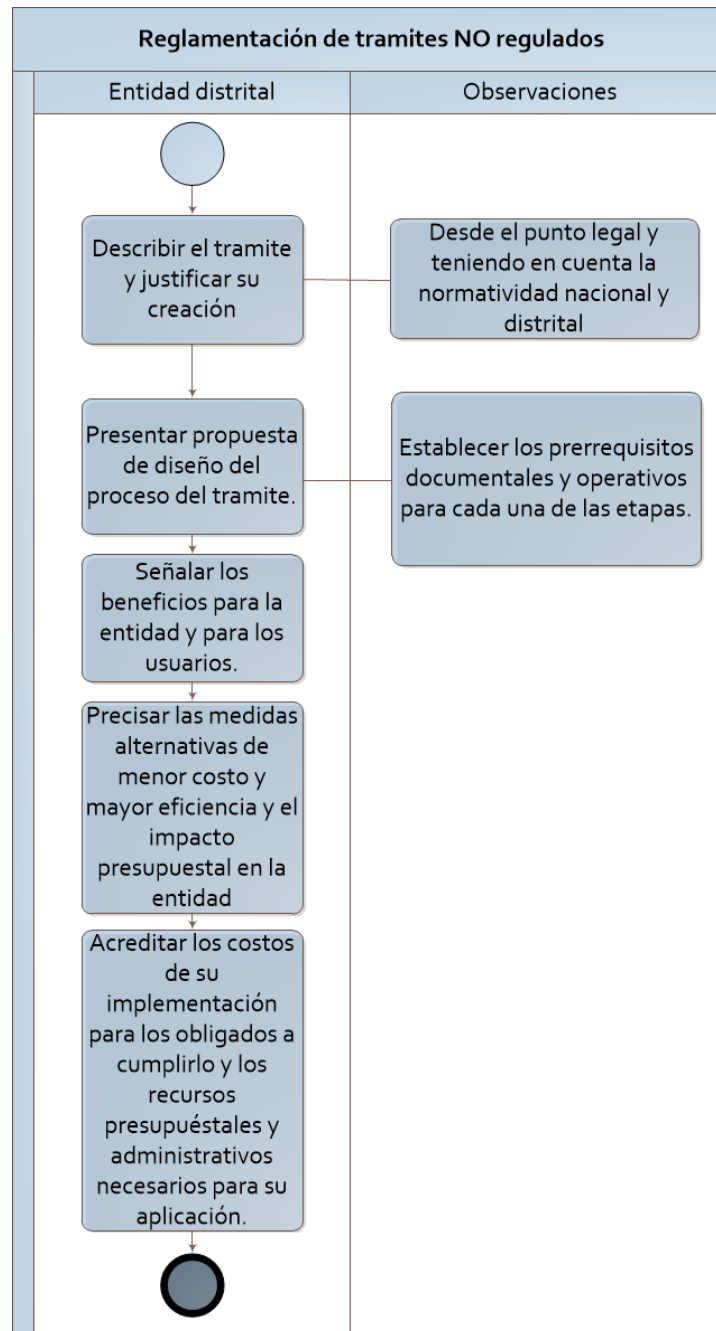




Diagrama normalización de trámites

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 44 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

## 5. ANEXOS

Para la consulta de estos manuales diríjase a <http://vucapp.habitatbogota.gov.co/vuc/login.seam> (debe estar registrado).

- PM04-MM17 Manual sistema de información SuperCADE virtual ventanilla única de la construcción – VUC.
- PM02-MM18 Manual SuperCADE virtual ventanilla única de la construcción – VUC – Rol Administrador entidad.
- PM02-MM19 Manual ventanilla única de la construcción – VUC - Rol Funcionario.
- PM04-MM20 Manual ventanilla única de la construcción – VUC - Rol Ciudadano.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL PARA LA RACIONALIZACIÓN, VIRTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES VINCULADOS A LA CADENA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN BOGOTÁ D.C.</b>	Página 45 de 45
		VERSIÓN 1
		FECHA 2018/07/27
		CÓDIGO PM02-MM33

## 6. CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/07/27	1	Emisión inicial. Se crea el documento como mecanismo de cumplimiento del artículo 14 del Decreto Distrital 058 de 2018.