Certificación de Información

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Fecha:	3/02/2023

"Certifico que la información contenida en:

Página web	Intranet	Guía de trámites y servicios	Redes sociales ((No hay sugerencias) y Twitter)	Correo Masivo	Boletín de prensa
X					

Se encuentra revisada y actualizada con criterio de calidad y oportunidad, y que de esta forma puede ser transmitida a los usuarios internos y externos, brindando así información confiable y oportuna sobre los datos básicos de la entidad que represento, sus trámites, servicios, información de los proyectos, programas, gestión y puntos de atención".

Subsecretaría:	Jurídica
Subdirección:	N/A
Servidor/a que certifica (quien diligencia el formato):	Marcela Garcia Niño
Firma de Subsecretario/a o Subdirector/a:	
Información a publicar:	Resolucion 034 del 30 de enero de 2023 *"Por medio de la cual se aceptan dos (02) renuncias al subsidio distrital complementario al subsidio familiar de vivienda asignado por el Gobierno Nacional en el marco del Programa de Promoción de Acceso a la Vivienda de Interés Social - Mi Casa Ya"*
Si es en página web, en qué lugar iría la información publicada:	Sala de Prensa - Noticias
Observaciones adicionales:	

Lineamientos a tener en cuenta para diligenciar y presentar este certificado

1. La información a publicar así como sus soportes no se recibirá de forma verbal. Adjúntelos en forma digital con este formato.
2. El único canal para recibir la información para actualizar es a través del correo: comunicaciones@habitatbogota.gov.co especificando que se trata de contenidos para la web e indicando en qué sección se debe publicar. El Asunto sólo debe decir "Publicación página web".
3. Los documentos digitales a publicar deberán ser nombrados sin espacios, tildes o mayúsculas. Así mismo, se tendrá que especificar el nombre del documento para titularlo en la página web.
4. La información debe ser enviada por lo menos con ocho (8) días de antelación a su publicación para poder revisarla y validarla con la fuente.
5. Todos los contenidos de la página Web deberán pasar por la Oficina Asesora de Comunicaciones quien realizará la corrección de estilo.
6. La corrección de estilo deberá solicitarse con previa anticipación a la publicación y enviarse por correo electrónico o medio magnético.
7. Todas las áreas deberán tener un responsable de los contenidos y ayudas gráficas.
8. El Comité de página web estará conformado por encargados de cada uno de los procesos de la entidad, que gestionarán la información que se requiera publicar a través de este medio.
9. La información puede venir acompañada de imágenes, textos, videos o gráficos para brindar más contexto a lo que estemos informando.
10. La página Web deberá diseñarse en una interfaz que permita la fácil manipulación y cambio de contenidos por parte de personal autorizado en la Secretaría.
11. La publicación de contenidos deberán respetar el diseño de la página.
12. Las piezas gráficas de la página Web deberán hacer referencia al hábitat y el diseño cumplir con el manual de imagen de la Alcaldía Mayor y con los requerimientos de Gobierno en Línea.
13. La Oficina Asesora de Comunicaciones se encargará de evaluar, validar y aprobar los contenidos.
14. Si la información tiene una fecha de vencimiento, por favor indicarlo en el formato en el cuadro: Observaciones adicionales.
15. Cuando un área de la Secretaría requiera crear un nuevo trámite o servicio o ajustar la información publicada sobre los mismos en la página Web de la entidad, deberá hacer la solicitud mediante correo electrónico al Administrador de trámites y servicios de la entidad, quien será un servidor del área de Servicio al Ciudadano.