

DIRECTIVA INTERNA N.º 02 DE 2024 15 NOV 2024

**PARA:** SUBSECRETARIOS(AS), SUBDIRECTORES(AS), JEFES DE OFICINA, ASESORAS DE DESPACHO

**DE:** SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

**FECHA:**

**ASUNTO:** CREACIÓN MESA TÉCNICA DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Con fundamento en el Decreto Distrital 542 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y se dictan otras disposiciones”, el artículo 19 del Decreto Distrital 430 de 2018 “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, que establece:

**“Tipos de documentos administrativos según su contenido y el funcionario competente para expedirlos.** Para el adecuado registro, comunicación y buena marcha de su actividad, las entidades y organismos de la administración distrital utilizarán los siguientes documentos administrativos:

19.1. *Directiva. Es un documento especializado que establece lineamientos y directrices sobre un tema específico, que implique políticas de gobierno y/o de un sector administrativo.*

*Las directivas pueden ser emitidas por el Alcalde Mayor y/o el Secretario de Despacho y/o jefes de las entidades y organismos de la administración distrital, de manera individual o conjunta según la especialidad o generalidad del asunto. (...).”*

Aunado a lo anterior, lo dispuesto por el artículo 46 de la Resolución 910 de 2023 “Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”, que dispone:

**“Artículo 46°.- Mesas Técnicas.** En los casos que se requiera la conformación de mesas técnicas por alguna de las Instancias de Coordinación aquí establecidas o por cualquiera de las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat para el apoyo de sus funciones, el manejo de políticas especiales y/o temas específicos a su cargo, las mismas podrán crearse por medio de directivas internas en las cuales se establezca su objeto, los integrantes y sus funciones”.

Así mismo, en el marco de las funciones conferidas por el Decreto Distrital 121 de 2008 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat” (el que lo derogue o modifique), y del liderazgo de las Políticas de

DIRECTIVA INTERNA N.º 021 DE 2024 15 NOV 2024

Gestión y Desempeño en la Entidad, que se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

POLITICA	RESPONSABLE
Gestión Estratégica de Talento Humano	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Integridad	Subdirección de Programas y Proyectos
	Subsecretaría de Gestión Corporativa
	Oficina de Control Interno Disciplinario
Planeación Institucional	Subdirección de Programas y Proyectos
Compras y Contratación Pública	Subdirección Administrativa y Subdirección de Programas y Proyectos
Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Subdirección Financiera
Fortalecimiento organizacional y simplificación de proceso	Subsecretaría de Gestión Corporativa
	Subdirección de Programas y Proyectos
	Subdirección Administrativa
Gobierno Digital	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Seguridad Digital	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Defensa Jurídica	Subsecretaría Jurídica
Mejora Normativa	Subsecretaría Jurídica
Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa
Racionalización de trámites	Subdirección de Programas y Proyectos
	Subdirección Administrativa
Participación ciudadana en la gestión pública	Subdirección de Programas y Proyectos
	Subdirección de Participación
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Subdirección de Programas y Proyectos
Gestión Documental	Subdirección Administrativa
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Subdirección de Programas y Proyectos
Gestión de conocimiento y la innovación	Subdirección de Programas y Proyectos
Control Interno	Subdirección de Programas y Proyectos



Se expide la presente Directiva para la articulación, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las Políticas de Gestión y desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Racionalización de Trámites, Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Servicio al Ciudadano; con el propósito de optimizar la relación de la Secretaría Distrital del Hábitat con la ciudadanía en general, sus grupos de valor y de interés en particular; la cual se registrá bajo los siguientes parámetros:

### 1. Objeto de la Mesa Técnica

Articular y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de acciones estratégicas de Relacionamiento con la Ciudadanía de la Secretaría del Hábitat (SDHT), para facilitar el acceso oportuno, efectivo y de calidad a la oferta institucional de bienes y servicios de la Entidad, en el marco del Modelo de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía del Distrito.

### 2. Integrantes de la Mesa Técnica

La mesa técnica de apoyo estará integrada por servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

1. Subdirector (a) Administrativo (a) o quien haga sus veces.
2. Subdirector (a) de Programas y Proyecto o quien haga sus veces.
3. Subdirector (a) de Participación y Relaciones con la Comunidad o quien haga sus veces.
4. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones o quien haga sus veces.
5. Profesional o colaborador de apoyo a los procesos de Gestión Tecnológica o quien haga sus veces.

**Parágrafo 1:** La mesa contará con el acompañamiento permanente de los Profesionales o colaboradores de apoyo a los procesos de Gestión Documental y Talento humano designados por la Subdirección Administrativa, quienes tendrán a voz.

**Parágrafo 2:** La mesa contará con el acompañamiento del Defensor (a) de la Ciudadanía, quien es garante y veedor en la implementación de la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía y tendrá derecho a voz en las deliberaciones.

**Parágrafo 3: Delegación de asistencia.** Los integrantes de la Mesa Técnica podrán delegar su asistencia a las sesiones convocadas, siempre y cuando la persona delegada cuente con la debida autorización y sea parte del mismo equipo o dependencia, garantizando así la continuidad de la participación; no obstante, el Directivo integrante de la Mesa, deberá previamente revisar el contenido de la sesión convocada y autorizará a quien designe a comunicar la decisión de aprobar o improbar.

**Parágrafo 4:** Se resuelve la designación de representantes para la mesa, asegurando la inclusión de un servidor público o colaborador de cada área, con la responsabilidad de participar activamente en las deliberaciones y contribuir con conocimientos pertinentes, bajo criterios de idoneidad y

PR  
A  
R

experiencia, en aras de promover un diálogo constructivo y colaborativo para la toma de decisiones informadas. Los representantes misionales solo tendrán voz en las deliberaciones.

### 3. Funciones de la Mesa Técnica de Apoyo

- a) Definir el Proceso de Relacionamiento con la Ciudadanía que permita articular las áreas y políticas internas de la Entidad.
- b) Apoyar la formulación de lineamientos requeridos para la implementación del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía.
- c) Apoyar la coordinación y seguimiento a la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía.
- d) Elaborar documentos y herramientas (manuales, guías, cartillas, planes, entre otros) que contribuyan al fortalecimiento del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, al interior de la SDHT.
- e) Proponer la incorporación en el presupuesto de la entidad de las partidas que sean necesarias para la ejecución e implementación del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, bajo los lineamientos o la estructura administrativa que se tengan definidos en la SDHT; el cual, estará justificado por un análisis que deberá presentar la Mesa ante el Comité Directivo, instancia que evaluará la aprobación o no de los rubros propuestos.
- f) Elaborar informe de la gestión de la mesa técnica con periodicidad trimestral, para presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Dicho informe permitirá conocer las acciones de mejora que se hayan identificado y los avances y logros alcanzados para la toma de decisiones institucional.
- g) Presentar los informes requeridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el seguimiento y evaluación a la implementación del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía de la SDHT.
- h) Formular recomendaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para facilitar la interacción entre la entidad y la ciudadanía, contribuyendo así a fortalecer la confianza de la ciudadanía y grupos de valor en la SDHT.
- i) Elaborar y presentar los informes que requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Veeduría Distrital, Departamento Administrativo de Función Pública o las entidades que los soliciten.
- j) Las demás que guarden relación directa con la formulación, implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y las políticas de gestión y desempeño asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

### 4. Lineamientos de la Mesa Técnica de Apoyo

- a) Sesionará de manera ordinaria, una vez cada tres meses y extraordinariamente cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través de la Secretaría Técnica, ejercida por la dependencia de Relacionamiento con la Ciudadana o la que haga sus veces.



DIRECTIVA INTERNA N.º 02 DE 2024 15 NOV 2024

- b) Se constituye el quórum, para deliberación y toma de decisiones, la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes de la mesa.
- c) A las reuniones de la mesa podrán asistir como invitados otros servidores y/o colaboradores de la Secretaría Distrital del Hábitat, cuya presencia se considere necesaria para la mejor comprensión de los temas sobre los que se requiera debatir. La invitación se realizará por parte de la secretaría técnica con cinco (5) días de anticipación y se espera su aceptación y cumplimiento.
- d) Todo lo tratado en las sesiones de la mesa, quedará consignado en las actas respectivas, elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes, quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas.
- e) El Secretario (a) Técnico (a), se encargará de programar las reuniones de la mesa técnica con cinco (5) días hábiles de antelación y remitirá con la citación los documentos que serán objeto de discusión o revisión en la mesa. Así mismo, verificará el quorum, leerá el orden día y consolidará el reporte de asistencia.
- f) La mesa podrá sesionar de manera virtual o presencial, en el lugar indicado en la respectiva citación.
- g) Las sesiones virtuales se realizarán mediante correo electrónico (virtual asincrónico), por plataforma Teams o con la que cuente la Secretaría Distrital del Hábitat (virtual sincrónico) o mixta.
- h) El Secretario (a) Técnico (a), realizará seguimiento a la ejecución de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por la mesa técnica, tales como documentos de estudio para evaluación o aprobación.
- i) El archivo y custodia de las actas, listados de asistencia, presentaciones y demás documentos socializados en la mesa, estarán a cargo de la Secretaría Técnica.
- j) Los directivos podrán delegar su asistencia a la mesa de discusión en un delegado de su elección, siempre y cuando este último cuente con la debida autorización y sea parte del mismo equipo o área, garantizando así la continuidad de la participación. Los delegados designados tendrán voz y voto en las deliberaciones.

#### 5. Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a) Citar a las sesiones de la mesa técnica, indicando hora, día y lugar de la sesión.
- b) Programar la agenda de cada sesión de la mesa técnica y remitirla previamente a cada uno de sus integrantes.
- c) Elaborar las actas de cada sesión de la mesa técnica para la aprobación de sus miembros.
- d) Llevar el archivo y custodia de las actas de la mesa técnica.
- e) Divulgar los resultados de las sesiones de la Mesa Técnica y hacer seguimiento a las decisiones y compromisos adoptados por éstos.



DIRECTIVA INTERNA N.º **02** DE 2024 **15 NOV 2024**

Así las cosas, como una buena práctica de fortalecimiento en el marco del relacionamiento con la ciudadanía las Subsecretarías, Subdirecciones, dependencias y Oficinas Asesoras de Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat, articularán la interacción mediante una comunicación transparente y empática con las necesidades y diversidades de la ciudadanía, bajo criterios diferenciales de accesibilidad, enfoque de derechos, diferencial y de género, para el acceso a la oferta de bienes y servicios que involucre los escenarios de relacionamiento entre la entidad y la ciudadanía, así como su seguimiento y evaluación.

Finalmente, se dispone que, las áreas líderes de las Políticas que inciden en el Relacionamiento con la Ciudadanía tendrán responsabilidad conforme lo definido en el presente objeto de la Mesa Técnica y hará el seguimiento al cumplimiento de la presente Directiva y la formalización e inclusión de esta, en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, mediante la articulación de actividades con las dependencias correspondientes; no obstante, las demás dependencias que no tienen una participación directa deberán cumplir los lineamientos y recomendaciones emitidas por la Mesa, en los temas tendientes a fortalecer el relacionamiento con la ciudadanía según sus competencias y funciones.

Cordialmente,



**VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL**  
 Secretaria Distrital del Hábitat

Elaboró:

Emilcen Franco Suárez - Contratista - Subdirección Administrativa   
 Alejandra Jaime Arias - Contratista - Subdirección Administrativa   
 Armando Gómez - Contratista - Subdirección Administrativa   
 Sindy Paola Tunjano Lesmes - Contratista - Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad   
 José Frank Machado - Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad   
 Ángel Guzmán García - Contratista - Subdirección de Programas y Proyectos   
 Kelín Galindo Briceño - Contratista - Subdirección de Programas y Proyectos   
 José Luis Daza - Profesional Gestión Tecnológica   
 Blanca Cecilia Cortés - Profesional Gestión Documental   
 Edgar Andrés Castro - Oficina Asesora de Comunicaciones   
 Julieth Fabiola Rodríguez Morales - Profesional Talento Humano   
 Revisó: Carolina Paola Jiménez - Profesional Especializado - Subsecretaría Jurídica   
 Claudia Marcela García - Subdirección de Programas y Proyectos   
 Revisó y aprobó: Paola Andrea Calderón Vargas - Subdirectora Administrativa   
 José Luis Aldama Romero - Subdirector de Participación y Relaciones con la Comunidad:   
 Jackelyn Yate Cabrera - Subdirectora de Programas y Proyectos:   
 Manuel Alfonso Rincón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones   
 Juan Francisco Forero - Contratista Despacho   
 Alba Cristina Melo Gómez - Subsecretaría Jurídica 