



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Secretaría Distrital Del Hábitat

2015



Contenido

Introducción	3
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
Componentes de la Estrategia	6
1. Mapa de riesgos de corrupción	7
2. Medidas Antitrámites	8
3. Rendición de Cuentas.....	10
4. Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía.	12
5. Fortalecimiento de la Cultura de transparencia, probidad y ética de lo público.	14
Plan de Acción 2015	15

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

2015

Introducción

La Secretaría del Hábitat, entidad del sector central de la Administración Distrital, tiene como objeto, de conformidad con el Acuerdo 257 de 2006, la formulación de las políticas de gestión del territorio urbano y rural con el fin de, entre otros objetivos, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.

Como misión tiene mejorar las condiciones del acceso a una vivienda de los hogares de más bajos recursos, asumiendo un sentido amplio e integral de la vivienda como hábitat, que incluye las condiciones del entorno y la inserción en la ciudad y en la vida urbana, o el reconocimiento a condiciones y modos de vida rural, todo ello en el marco de actuaciones ligadas al ordenamiento del territorio y la protección ambiental. Por tanto, resulta fundamental que el hacer de esta entidad esté articulado con el Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Humana" que para este caso es con el eje tres "Una Bogotá que defiende y fortalece lo público" Programa "transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente".

Por lo anterior, la SDHT ha buscado promover un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público, donde los servidores públicos, los contratistas, los proveedores, las organizaciones sociales asociadas al trabajo del sector Hábitat apliquemos normas y comportamientos que favorezcan la probidad y la cultura de la legalidad.

Para dar cumplimiento a lo anterior, desde el año 2013 la secretaria formuló un proyecto de inversión que soporta acciones que se han venido desarrollando tendientes a fortalecer en la entidad los mecanismos de transparencia, probidad y ética de lo público y la efectividad del control de la gestión pública.

Los logros alcanzados durante los años 2013 y 2014, el compromiso legal establecido en la Ley 1474 de 2011¹ "en el Decreto Nacional 2641 de 2012², fundamentan la presentación de la Estrategia de Lucha Contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2015, como una actualización y una expresión de mejora continua en relación con los procesos iniciados desde el año 2013.

¹Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"

²"Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011"

La actualización de esta estrategia, está orientada por el documento elaborado por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, por lo que incorpora y desarrolla los componentes básicos presentados y se aborda el componente de fortalecimiento de la cultura de la Transparencia, Probidad y Ética de lo Público de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Los componentes de la estrategia para 2015 son:

1. Mapa de riesgos de corrupción y medidas para controlarlos y evitarlos: Este componente incluye la actualización del mapa de riesgos del Sistema Integrado de Gestión que contempla riesgos de corrupción en los procesos que desarrolla la entidad. Esta actualización se realizará de manera participativa.

2. Medidas Antitrámites: Este componente reúne las acciones de racionalización de trámites de la entidad, en búsqueda de una mayor eficiencia en los procedimientos.

3. Rendición de Cuentas: Este componente se refiere al proceso continuo y bidireccional que tiene como propósito afianzar la relación Secretaría - Ciudadanía y demás actores interesados y generar información pública de calidad que facilite la comprensión y control sobre la gestión de la entidad. Para el año 2015 el proceso de rendición de cuentas se abordará y desarrollará con perspectiva territorial y a partir de una estrategia diseñada para tal fin.

4. Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía: Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía a los servicios que presta la entidad.

5. Fortalecimiento de la cultura de la Transparencia, Probidad y Ética de lo Público en la Secretaría Distrital del Hábitat: Este componente se implementa de forma participativa en dos ejes: Gestión y comunicación, lo que implica acciones de sensibilización, información, formación y transformación de competencias para fortalecer la cultura de la transparencia, probidad y ética lo público.

Las buenas prácticas institucionales, el compromiso de las y los servidores públicos y su transparencia llevarán a hacer de Bogotá, una ciudad más humana y habitable para todos y todas.

Helga María Rivas Ardila

Secretaria Distrital del Hábitat



Plataforma Estratégica de la Secretaría

Misión

Liderar la formulación e implementación de políticas de hábitat que mejoren la vivienda y el urbanismo de toda la población y en particular el acceso a los mismos de los sectores de más bajos ingresos, a partir de una concepción integral de la gestión y el desarrollo de intervención de distintas escalas y naturaleza.

Visión

Ser en el 2016 la entidad líder que oriente y gestione el desarrollo armónico, de la vivienda y su entorno contribuyendo a la inclusión social, el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito Capital y de la región.

Objetivos estratégicos

OE1 Contribuir al acceso a una vivienda adecuada y asequible a los hogares de bajos ingresos.

OE2 Promover la participación en la construcción del Hábitat

OE3 Fortalecer las acciones institucionales para controlar la enajenación, el arrendamiento de vivienda formal y los procesos de ocupación informal.

OE4 Contribuir al mejoramiento del entorno rural y urbano.

OE5 Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.

Estrategia Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía

Objetivo General

Consolidar con los servidores y las servidoras de la entidad, una cultura de la ética de lo público y de la transparencia en la gestión de la Secretaría, desarrollando procesos, herramientas y mecanismos que favorezcan la transparencia, la probidad y la defensa de lo público, en cumplimiento de los compromisos misionales.

Objetivos Específicos

1. Diseñar y ejecutar el componente comunicativo de la estrategia para fortalecer la cultura de la transparencia, la probidad y la ética de lo público de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Fortalecer la rendición como un proceso permanente y territorializado de interacción y diálogo con la ciudadanía para dar a conocer los avances y resultados de gestión de la entidad
3. Identificar y promover las buenas prácticas e iniciativas que favorezcan la gestión transparente y proba en los procesos en la entidad.
4. Articular el componente de comunicación con los procesos de sensibilización dirigidos a las y los servidores de la entidad para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, probidad, ética de lo público y cultura ciudadana para la transformación de la cultura del servicio público y mejorar la atención a la ciudadanía.
5. Actualizar, de forma participativa, los riesgos de corrupción y el plan de mejoramiento de manera que se facilite la generación de declaratorias voluntarias desde los procesos más sensibles o susceptibles a la corrupción.
6. Identificar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios prestados por la entidad.

Componentes de la Estrategia

La siguiente sección presenta la definición de cada uno de los componentes de la estrategia así como las principales proyecciones para el 2015.

1. Mapa de riesgos de corrupción

La Secretaría Distrital del Hábitat actualizó durante la vigencia 2013, los mapas de riesgos³ de cada uno de los procesos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con lo establecido en la *Guía para la Administración del Riesgo* PG01-MM16, en la cual se describen los lineamientos para la identificación, análisis, valoración y tratamiento de aquellas situaciones potenciales que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades en cada proceso.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital del Hábitat adoptó mediante acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión del 25 de noviembre de 2013 la siguiente política de administración de riesgos, según la cual: La Secretaría Distrital del Hábitat adelantará las acciones pertinentes para la implementación y mantenimiento de la Administración del Riesgo, y para ello todos los servidores de la entidad se comprometen a:

1. Conocer y cumplir las normas internas y externas relacionadas con la administración de los riesgos.
2. Fortalecer la cultura de administración de los riesgos para crear conciencia colectiva sobre los beneficios de su aplicación y los efectos nocivos de su desconocimiento.
3. Someter los procesos y procedimientos permanentemente al análisis de riesgos con base en la aplicación de las metodologías adoptadas para el efecto.
4. Mantener un control permanente sobre los cambios en la calificación de los riesgos para realizar oportunamente los ajustes pertinentes.
5. Reportar los eventos de riesgo que se materialicen, utilizando los procedimientos e instrumentos establecidos para el efecto.
6. Desarrollar e implementar planes de contingencia para asegurar la continuidad de los procesos, en los eventos de materialización de riesgos que afecten la obtención de los objetivos institucionales previstos y los intereses de los usuarios y partes interesadas.
7. Presentar propuestas de mejora continua que permitan optimizar la forma de realizar y gestionar las actividades de la entidad para así aumentar nuestra eficacia y efectividad.

1.1 Riesgos identificados

En el proceso de actualización de riesgos, realizado durante los años 2013 y 2014, se identificaron riesgos de corrupción para los procesos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Dentro de los riesgos identificados y que fueron calificados como de baja probabilidad de ocurrencia se encuentran aquellos relacionados con información, trámites y/o servicios internos y externos, y de actividades regulatorias.

³De acuerdo con la *Guía para la Administración del Riesgo* los mapas de riesgo de la entidad cuentan con riesgos clasificados como ambientales y de salud ocupacional, de conocimiento, de corrupción, de cumplimiento, de imagen, de tecnología, estratégicos, financieros, normativos y operativos según su grado de impacto frente al cumplimiento de los objetivos de cada proceso.

Con el propósito de establecer acciones oportunas para el manejo de los riesgos de la entidad, Control Interno durante la vigencia 2013 y 2014, realizó la verificación y evaluación de los controles que permitieron minimizar la probabilidad de materialización de los riesgos establecidos en los diferentes procesos, para lo cual se tuvieron en cuenta los criterios de aplicabilidad, efectividad y documentación.

Así mismo, se monitorearon los planes de mejoramiento que se elaboraron como producto de las auditorías realizadas a los mapas de riesgos y se actualizó el Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión incluyendo riesgos de corrupción.

Para el 2015, la oficina asesora de Control Interno continuará con la evaluación, seguimiento y control de acuerdo con las normas legales establecidas y desde la óptica del mantenimiento del sistema integrado de gestión, con el propósito de detectar oportunidades de mejora en el manejo de los riesgos de la entidad y creando una cultura que sea interiorizada en el desarrollo de los objetivos institucionales y en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

En ese sentido, se plantean los siguientes propósitos:

1. Evaluar el esquema general de riesgos de la entidad.
2. Identificar los riesgos en la gestión de bienes y servicios contractual de la entidad y otros resultados de la evaluación del esquema general de riesgos de la entidad
3. Desarrollar estrategias metodológicas que incluyan la participación de los servidores públicos para la administración del riesgo
4. Evaluar los controles para los riesgos identificados y proponer los correctivos necesarios
5. Valorar la metodología para la administración de riesgos y su efectividad

Durante el año 2015 se realizará la actualización general de la identificación de riesgos de corrupción a partir de un proceso participativo que cuente con el aporte de todas las áreas de la entidad y de los responsables de los procesos y que involucre un componente de comunicación-educación (pedagógico), que se articule como insumo a la estrategia de fortalecimiento de la cultura de la transparencia, probidad y ética pública de la entidad.

2. Medidas Antitrámites

En el 2014 y con el objetivo de implementar la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Secretaría Distrital del Hábitat realizó una revisión, análisis y ajuste del procedimiento PS03-PR01 "Elaboración y control de documentos", y unificó y actualizó la información sobre los trámites y servicios de la entidad en

los tres portales: Guía de trámites y servicios, Sistema Único de Información de Trámites SUIIT y página web.

El procedimiento PS03-PR01 tiene como objetivo “Definir los criterios para la elaboración, revisión, aprobación, codificación, distribución, difusión, actualización y anulación de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como el manejo e identificación de documentos obsoletos”. Este procedimiento estableció los lineamientos sobre el registro y publicación de los trámites y servicios de la entidad, así:

- El administrador de trámites y servicios de la entidad en el Sistema Único de información de trámites SUIIT será un servidor del área de Servicio al Ciudadano.
- Cuando un área de la entidad requiera ajustar la información publicada en los portales: Guía de trámites y servicios, Sistema Único de Información de Trámites SUIIT y sitio web de la entidad o crear un nuevo trámite o servicio, deberá hacer la solicitud mediante correo electrónico al administrador de trámites y servicios de la entidad.
- Una vez el trámite o servicio sea aprobado por parte del DAFP y éste incluya algún formato, el Administrador de trámites y servicios de la entidad deberá informar mediante correo electrónico a la Subdirección de Programas y Proyectos para su incorporación en el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “Elaboración y control de documentos de la entidad.”
- El registro e inscripción, modificación y anulación de trámites y servicios se hará exclusivamente por el aplicativo Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT.
- La aprobación para la inscripción de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT y la publicación de servicios en el Portal del Estado Colombiano –PEC está a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública. La aprobación de todos los contenidos está a cargo del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- El procedimiento para la inscripción y publicación de trámites y servicios de la entidad debe realizarse de acuerdo con el Manual del Administrador del Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- El trámite o servicio se debe actualizar cuando obedezca a modificaciones procedimentales o estructurales derivadas de acciones concretas.

Para la unificación y actualización de la información sobre los trámites y servicios de la entidad en los tres portales⁴, la Secretaría Distrital del Hábitat, bajo la coordinación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá implementó el Decreto 019 de 2012 referente a la racionalización de trámites, en aras de eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias irrazonables e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, falta de información sobre los mismos, etc.

Como resultado de dicha labor, y con base en los procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se actualizaron, en los portales ya mencionados, los siguientes trámites y servicios, garantizando que la información allí publicada sea comprensible,

⁴Página Web de la entidad, El SUIIT y Guía de trámites y servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá

actualizada, oportuna, disponible y completa. En la actualidad los trámites y servicios disponibles son:

Trámites	Servicios
Legalización urbanística de asentamientos humanos	Educación financiera
Permiso de escrituración	Esquema mesa de soluciones
Permiso para captación de recursos	Oferta de Vivienda de Interés Prioritario
Radicación de documentos para ejercer la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Subsidio Distrital de Vivienda en Especie
Registro de enajenador de inmuebles destinados a vivienda	
Solicitud de cancelación de la matrícula de arrendador	
Solicitud de cancelación del registro de enajenador de inmuebles destinados a vivienda	
Solicitud de matrícula de arrendador	

3. Rendición de Cuentas

La Secretaría Distrital del Hábitat desarrollará el proceso de rendición de cuentas de acuerdo con una estrategia que desarrollará conjuntamente dando prioridad a las audiencias locales y con un enfoque territorial.

La Secretaría Distrital del Hábitat en 2015 actualizará la estrategia de rendición de cuentas de manera que se mejore el proceso de comunicación Estado –ciudadanía a partir de la concepción de que se trata de un proceso continuo y bidireccional que promueve la participación de la comunidad que se relaciona con la entidad y establece un diálogo en el que se dan a conocer los avances y resultados de su gestión. La actualización de la estrategia se soportará en normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados.

La rendición de cuentas de la Secretaría tendrá como propósitos generales los siguientes:

- Fortalecer el sentido de lo público.
- Recuperar la legitimidad para las instituciones del Estado.
- Facilitar el ejercicio de control social a la gestión pública
- Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
- Constituir la rendición de cuentas en un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que ésta es solo una receptora pasiva de informes de gestión.
- Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

El proceso de rendición de cuentas como una actividad constante en el marco del Plan Anticorrupción se llevará a cabo a través de los siguientes frentes de acción:

- **Rendición de cuentas territorial:** La Rendición de Cuentas de la Secretaría Distrital del Hábitat se caracterizará por desarrollarse como un proceso permanente y territorializado. El equipo de la Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad adaptará la metodología de sus encuentros con la comunidad en cada localidad a las normas y actividades establecidas para la rendición de cuentas y los propósitos generales establecidos en este documento. Así mismo, establecerá un cronograma de trabajo de acuerdo con las realidades y posibilidades de cada localidad de manera que se generen escenarios propios de rendición permanente de cuentas con perspectiva territorial.
- **Suscripción de Pactos de Integralidad:** Estos pactos se realizarán con la comunidad de los entornos intervenidos por la SDHT y con actores privados que participan en la gestión de esas intervenciones.
- **Programa de Televisión – Teleconferencia:** La SDHT realizará una teleconferencia de rendición de cuentas a partir del uso de un medio de comunicación masiva.
- **Puesta en marcha de la Ley de Transparencia:** La Secretaría Distrital del Hábitat continuará con el cumplimiento de la ley 1712 de 2014 para lo cual establecerá en el año 2015 un plan de acción con las acciones que permitan mejorar la implementación de la Ley para la Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

4. Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía.

A continuación se señalan los mecanismos del Plan Estratégico de Gestión y Comunicación para el fortalecimiento de la transparencia, la probidad y la ética de lo público de la entidad para la atención a la ciudadanía

1. Desarrollo institucional para el servicio a la ciudadanía. Hacen parte de este mecanismo los siguientes elementos:

- Portafolio de servicios al ciudadano de la entidad: se cuenta con un documento que relaciona los diferentes servicios que ofrece el Sector Hábitat así como el directorio y los puntos de atención.
- Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano: en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad se revisan y ajustan, cuando se requiere, la totalidad de los procedimientos y formatos concernientes a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría.
- Medición de la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad: en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad se aplica de manera semestral la “Encuesta de satisfacción y percepción de la prestación del servicio al ciudadano” que busca medir el grado de satisfacción y expectativas de los servicios que se prestan de manera directa a la ciudadanía, con el fin de determinar las oportunidades de mejora que se identifiquen y de tal manera iniciar las acciones respectivas.
- Identificación de necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna: en el marco del Sistema Integrado de Gestión se tienen documentados los requisitos de los clientes frente a los productos y servicios que brinda la entidad.
- Información actualizada en la cartelera de la Oficina de Atención al Ciudadano, sobre:
 - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
 - Relación de los trámites y servicios de la entidad.
 - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
 - Horarios y puntos de atención.
 - Canales para que los ciudadanos presenten sus quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los actos de corrupción.

2. Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos. Hacen parte de éste mecanismo:

- Desarrollo de las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos: en la entidad se realizan permanentemente jornadas de capacitación sobre las modificaciones y/o actualizaciones en los trámites y servicios que ofrece la entidad. De igual manera se participa en las diferentes capacitaciones que brinda la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, como rectora en atención en el Distrito.
- Protocolos de atención al ciudadano: en el marco del Sistema Integrado de Gestión la entidad cuenta con el documento PS02-PT02 “Protocolo de atención y servicio al ciudadano” que establece los parámetros de atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónicamente, con el

fin de ofrecer un servicio eficiente, oportuno, con la dedicación, calidad y respeto que merecen los usuarios.

- Sistema de turnos que permite la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.
- Adecuación de los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- Integración de canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio: dentro de los lineamientos del procedimiento PS03-PR03 “Comunicaciones recibidas”, la entidad tiene establecido que cualquier solicitud debe ser radicada en el Sistema de Correspondencia para garantizar que toda la información referente a la misma esté unificada y disponible para darle respuesta a la ciudadanía.
- La Secretaría Distrital del Hábitat continuará prestando el servicio de atención al cliente a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, la cual se encarga de dar respuesta a todas aquellas quejas, sugerencias y/o reclamos relacionados con el cumplimiento de la misión de la entidad.

El área de correspondencia de la entidad asigna un único número de radicado a las comunicaciones con el fin de facilitar el control y seguimiento de los documentos, desde su recepción, radicación y registro hasta su respuesta. Lo anterior de acuerdo con el procedimiento PS03-PR03 Comunicaciones recibidas.

De otra parte, en la página web de la entidad www.habitatbogota.gov.co se encuentran los siguientes enlaces a través de los cuales la ciudadanía puede presentar quejas y denuncias de posible actos de corrupción⁵

- Link "Atención y Servicio al ciudadano(a)" "Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS",
- Link "Contacto" (en el menú principal) el ciudadano puede presentar sus quejas, sugerencias y/o reclamos, los cuales son remitidos directamente al correo institucional de "servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co".
- Link denominado "Tú también combates la corrupción Denuncia!" el ciudadano puede revelar casos de corrupción en el sector Hábitat (Caja de Vivienda Popular, Metrovivienda, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, Empresa de Renovación Urbana y la misma Secretaría) a través del correo electrónico transparencia@habitatbogota.gov.co.

Finalmente, la entidad cuenta con el procedimiento PS02-PR14 “Análisis de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias recibidas” el cual tiene como objetivo “Definir los criterios para el seguimiento, análisis y toma de decisiones de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias recibidas en la entidad”.

La SDHT diseñará e implementará un plan de acción para avanzar en el cumplimiento de las actividades del Manual de Gobierno en Línea y preparar a la entidad para la adopción del Sello de Excelencia y la acreditación GEL de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional 2573 del 12

⁵La administración de este canal para los correos servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co y transparencia@habitatbogota.gov.co está documentada a través del procedimiento PS03-PR11 Recepción de requerimientos por canales virtuales.



de diciembre de 2014 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.

5. Fortalecimiento de la Cultura de transparencia, probidad y ética de lo público.

Este componente se incorpora en la estrategia, con el propósito de fortalecer las acciones de afianzamiento de conocimientos y comportamientos en las y los servidores de la entidad, la suscripción de declaraciones éticas y/o compromisos que prevengan riesgos de corrupción asociados a los procesos de la entidad y con ello favorecer comportamientos ciudadanos fundamentados en la ética, la construcción conjunta de la sociedad que vigila la riqueza de la ciudad y que protege y valora los bienes públicos. Todo esto en el marco del proyecto 953 – “Implementación de mecanismos para una gestión transparente”.

En coordinación con las diferentes entidades del sector que participen en la convocatoria de la SDHT se generará la política de transparencia, probidad y lucha contra la corrupción y el plan de acción que cada entidad promueva para desarrollarla.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Plan de Acción 2015

Componente	No.	Actividad	Finalidad	Dependencia (s) responsable (s)	Fecha inicial	Fecha Final	Mecanismo de Seguimiento
Mapa de riesgos de corrupción	1	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Contribuir al fortalecimiento de la cultura de la administración del riesgo	Subdirección de Programas y Proyectos. Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril	Junio	Comités técnicos, cronograma de actividades, matriz de riesgos
Mapa de riesgos de corrupción	2	Realizar la evaluación periódica del mapa de riesgos de corrupción como insumo para la actualización total del mapa de riesgos.	Contribuir al fortalecimiento de la cultura de la administración del riesgo	Control Interno	Abril	diciembre	Informes de seguimiento
Mapa de riesgos de corrupción	3	Ejecutar sesiones de capacitación, entrenamiento, trabajo colaborativo y acompañamiento con los diferentes procesos de la SDHT en la aplicación metodológica de administración del riesgo.	Contribuir al fortalecimiento de la cultura de la administración del riesgo	Control Interno Subsecretaría de Planeación y Política	Marzo	Noviembre	Comités técnicos, cronograma de actividades



Componente	No.	Actividad	Finalidad	Dependencia (s) responsable (s)	Fecha inicial	Fecha Final	Mecanismo de Seguimiento
Medidas antitrámites	1	Realizar seguimiento a los trámites y servicios en los puntos de atención	Identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios de la entidad.	Control Interno	Mayo	Noviembre	Comités Técnicos. Cronograma de actividades
Medidas antitrámites	2	Virtualizar dos trámites de la entidad	Facilitar la gestión de la ciudadanía	Dirección de Gestión Corporativa Oficina Asesora de Comunicaciones	Febrero	Diciembre	Comités Técnicos. Cronograma de actividades



Componente	No.	Actividad	Finalidad	Dependencia (s) responsable (s)	Fecha inicial	Fecha Final	Mecanismo de Seguimiento
Rendición de cuentas.	1	Establecer la metodología para el desarrollo de las audiencias locales de Rendición de Cuentas	Contribuir con la mejora de procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad. Subsecretaría de Planeación y Política Dirección Corporativa (Servicio al Ciudadano) Oficina Asesora de Comunicaciones	Febrero	Marzo	Comités técnicos, actas, documento con metodología
Rendición de cuentas.	2	Desarrollo de las audiencias de rendición de cuentas locales.	Entrega de cuentas con perspectiva territorial	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad.	Febrero	Noviembre	Formatos y ayudas memoria, contenidos visuales



Componente	No.	Actividad	Finalidad	Dependencia (s) responsable (s)	Fecha inicial	Fecha Final	Mecanismo de Seguimiento
Rendición de cuentas.	3	Evaluar las audiencias de rendición de cuentas	Contribuir con la mejora de procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía	Control Interno	Febrero	Noviembre	Comités técnicos, cronograma de actividades
Rendición de Cuentas	4	Registrar las peticiones y solicitudes de los participantes	Garantizar la atención a las partes interesadas , por parte de la entidad,	Subdirección de Participación y Relaciones con la comunidad	Febrero	Noviembre	Comités técnicos, cronograma de actividades
Rendición de cuentas.	5	Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos	Garantizar la atención a las partes interesadas , por parte de la entidad	Control interno	febrero	noviembre	Informes
Rendición de Cuentas	6	Diseño de la Estrategia de Comunicación para el proceso de Rendición de Cuentas	Contribuir con la mejora de procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía	Oficina Asesora de Comunicaciones	Febrero	Diciembre	Comités técnicos, cronograma de actividades



Componente	No.	Actividad	Finalidad	Dependencia (s) responsable (s)	Fecha inicial	Fecha Final	Mecanismo de Seguimiento
Rendición de Cuentas	7	Realizar las actividades de verificación en la elaboración, visibilización y control a las acciones contempladas en esta Estrategia.		Control Interno	Abril Agosto	Diciembre	Informe de Control Interno.
Rendición de Cuentas	8	Diseñar y ejecutar la teleconferencia de rendición de cuentas	Contribuir con la mejora de procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía	Oficina Asesora de Comunicaciones	Febrero	Marzo	Comités técnicos, cronograma de actividades
Rendición de Cuentas	9	Desarrollar e implementar el 100% de la estrategia de participación en la construcción del hábitat.	Realizar la identificación de valores culturales, actores e intereses sociales y reconocimiento del territorio para potenciar procesos de articulación y planificación concertada de la Política y la acción pública.	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad.	Febrero	Diciembre	Reporte SIPI



Componente	No.	Actividad	Finalidad	Dependencia (s) responsable (s)	Fecha inicial	Fecha Final	Mecanismo de Seguimiento
Rendición de Cuentas	10	Suscripción de mínimo dos pactos de integralidad	Contribuir en la construcción de compromisos por la integralidad y la no corrupción	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad. Subdirección de Programas y Proyectos. Oficina Asesora de Comunicaciones	Febrero	Noviembre	Pactos
Rendición de Cuentas	11	Elaborar un Plan de acción para mejorar la implementación de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia)	Avanzar en el uso de las herramientas tecnológicas que faciliten la relación estado-ciudadano	Equipo de Seguimiento al Plan Anticorrupción	Febrero	Diciembre	Comités técnicos, cronograma de actividades
Rendición de Cuentas	12	Fortalecer y promover el buzón de diálogo interno de la entidad	Contar con canales de comunicación que permitan la expresión libre, respetuosa y sin mediaciones por parte de los funcionarios	Subdirección de Programas y Proyectos. Oficina Asesora de Comunicaciones	Febrero	Diciembre	Comités técnicos, cronograma de actividades



Componente	No.	Actividad	Finalidad	Dependencia (s) responsable (s)	Fecha inicial	Fecha Final	Mecanismo de Seguimiento
Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía	1	Realizar el seguimiento a la aplicación del protocolo de atención y servicio al ciudadano	Garantizar la aplicación por parte de los funcionarios del protocolo de atención de servicio al ciudadano.	Dirección de Gestión Corporativa	Enero	Diciembre	SIPI
Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía	2	Alcanzar el 95% de satisfacción de los usuarios de la entidad	Medir el grado de satisfacción de los usuarios de la entidad con el fin de mejorar constantemente en el servicio que damos a la ciudadanía	Dirección de Gestión Corporativa	Enero	Diciembre	Informe del resultado de las encuestas
Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía	3	Elaborar e implementar el Plan de acción para la implementación y del Decreto Nacional 2573 de 2014 GEL	Avanzar en el uso de las herramientas tecnológicas que faciliten la relación estado-ciudadano	Equipo Operativo del Comité GEL	Febrero	Diciembre	Comités técnicos, cronograma de actividades



Componente	No.	Actividad	Finalidad	Dependencia (s) responsable (s)	Fecha inicial	Fecha Final	Mecanismo de Seguimiento
Fortalecimiento de la Cultura de transparencia, probidad y ética de lo público	1	Implementar un programa de incentivos a las buenas prácticas de los servidores de la entidad.	Fomentar la participación activa de las y los servidores	Subdirección de Programas y Proyectos.	Abril	Diciembre	Informe trimestral de gestión - SIPI.
Fortalecimiento de la Cultura de transparencia, probidad y ética de lo público	2	Desarrollar las acciones establecidas en el marco del proyecto PREMI de la Secretaría General	Contribuir al fortalecimiento de la cultura de la transparencia	Subdirección de Programas y Proyectos. Oficina Asesora de Comunicaciones	Febrero	Diciembre	Informe trimestral de gestión - SIPI.
Fortalecimiento de la Cultura de transparencia, probidad y ética de lo público	3	Desarrollar procesos de sensibilización, información y capacitación en temáticas de transparencia, probidad y cultura ciudadana.	Contribuir como sector al desarrollo de la Política Pública	Subdirección de Programas y Proyectos. Oficina Asesora de Comunicaciones	Febrero	Diciembre	Informe trimestral de gestión - SIPI.
Fortalecimiento de la Cultura de transparencia, probidad y ética de lo público	4	Suscripción de declaraciones éticas	Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción.	Subdirección de Programas y Proyectos. Oficina Asesora de Comunicaciones	Marzo	Diciembre	Declaraciones



Componente	No.	Actividad	Finalidad	Dependencia (s) responsable (s)	Fecha inicial	Fecha Final	Mecanismo de Seguimiento
Fortalecimiento de la Cultura de transparencia, probidad y ética de lo público	5	Evaluar los mecanismos de control social y participación dentro y fuera de la entidad	Aportar en la implementación del Plan Anticorrupción	Control Interno	Junio	Diciembre	Comités técnicos, cronograma de actividades
Fortalecimiento de la Cultura de transparencia, probidad y ética de lo público	6	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación en torno a la transparencia, probidad y defensa de lo público	Fomentar la cultura de lo ético	Oficina de Comunicaciones	Abril	Diciembre	Correos electrónicos enviados a los funcionarios o publicación en la Intranet
Fortalecimiento de la Cultura de transparencia, probidad y ética de lo público	7	Divulgar el Plan Anticorrupción 2015 a todos los funcionarios de la SDHT,	Fomentar la implementación del Plan Anticorrupción.	Oficina de Comunicaciones	Febrero	Diciembre	Correos electrónicos enviados a los funcionarios o publicación en la Intranet
Fortalecimiento de la Cultura de transparencia, probidad y ética de lo público	9	Elaboración de la Política Pública Sectorial Transparencia, Probidad y Ética de lo Público	Fomentar, con perspectiva sectorial, la cultura de lo ético	Subdirección de Programas y Proyectos. Oficina Asesora de Comunicaciones	Marzo	Diciembre	Comités técnicos, cronograma de actividades



Componente	No.	Actividad	Finalidad	Dependencia (s) responsable (s)	Fecha inicial	Fecha Final	Mecanismo de Seguimiento
Atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.	1	Realizar el seguimiento y control a las peticiones, quejas y reclamos que ingresan a la SDHT.	Garantizar la contestación por parte de la entidad de las peticiones, quejas y reclamos que ingresan a la SDHT.	Dirección de Gestión Corporativa.	Enero	Diciembre	Reporte SIPI



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
Anexo 1

Nombre de la entidad	Secretaría Distrital del Hábitat
Departamento:	Cundinamarca
Municipio:	Bogotá

Año Vigencia: 2015

Nivel: Central

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
									INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Procedimiento PM04-PR03 Gestión de expedientes de legalización urbanística de Barrios	Normativas	Eliminación o reducción de requisitos	En el marco del Decreto Distrital 510 de 2010 Para el procedimiento de legalización de los asentamientos humanos realizados clandestinamente destinados a la Vivienda de interés social, localizados en suelo urbano de expansión y rural de Bogotá D.C., constituidos antes del 27 de junio de 2003 , tal como lo determinó el Título IV del decreto Nacional 564 de 2006 (compilado por el Decreto Nacional 1077 de 2015).	En atención del Decreto Distrital 510 de 2010 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la legalización urbanística de asentamientos humanos en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones". La legalización de Barrios de origen informal, solo se puede atender aquellos constituidos antes del 27 de junio de 2003, por tal razón la SDHT y la SDP vienen trabajando desde junio de 2014 en la propuesta de modificación del Decreto Distrital 510 de 2010, con el objetivo de eliminar la fecha señalada, para que así los asentamientos que sean susceptibles de legalizar puedan acceder a este trámite, sin importar la fecha de consolidación del asentamiento.	La SDHT y la SDP gestionaron el Decreto Distrital 476 del 19 de noviembre de 2015 "Por medio del cual se adoptan medidas para articular las acciones de prevención y control, legalización urbanística, mejoramiento integral y disposiciones relativas al procedimiento"; el cual eliminó la fecha de consolidación de los asentamientos (27/06/2003), como requisito para tramitar la legalización urbanística. La legalización de Barrios de origen informal, según el parágrafo 2 del artículo 1 del mencionado Decreto se puede atender aquellos constituidos Parágrafo 2°. "Las disposiciones de este Decreto tendrán plena aplicación para todos los asentamientos humanos ilegales originados en cualquier tiempo; sin perjuicio de lo señalado en el artículo 6° de la Ley 810 de 2003".	Se podrán legalizar todos aquellos territorios que presente un alto grado de consolidación urbanística, sin importar la fecha de consolidación de los asentamientos, y poder así vincularlos a la ciudad formal, con los beneficios que esto conlleva para el ciudadano y la ciudad.	Subsecretaría de Coordinación Operativa-Subdirección de Barrios.	01/06/2014	30/11/2015
2	Procedimiento PM04-PR03 Gestión de expedientes de legalización urbanística de Barrios	Normativas	Eliminación o reducción de requisitos	En el marco del Decreto Distrital 510 de 2010 Para el procedimiento de legalización de los asentamientos humanos realizados clandestinamente destinados a la Vivienda de interés social, se establece en el artículo 5, que la SDHT gestionará con las comunidades de aquellos desarrollos que presenten déficit de zonas de cesión la respectiva solicitud para liquidar mediante el pago	La SDHT y la SDP vienen trabajando desde junio de 2014 en la propuesta de modificación del Decreto Distrital 510 de 2010, con el objetivo de eliminar dicho requerimiento a las comunidades, para que así los asentamientos que cuenten con expediente de legalización la SDP pueda culminar el trámite, sin condicionar dicha exigencia a la comunidad para que pueda expedir el acto administrativo de legalización.	La SDHT y la SDP gestionaron el Decreto Distrital 476 del 19 de noviembre de 2015 "Por medio del cual se adoptan medidas para articular las acciones de prevención y control, legalización urbanística, mejoramiento integral y disposiciones relativas al procedimiento"; el cual modificó la exigencia de la compensación del déficit de zonas de cesión mediante el pago equivalente para la comunidades, haciéndolo exigible al urbanizador, obligación que quedará señalada en la Resolución de Legalización, de conformidad con el artículo 31 del Decreto Distrital 476 de 2015.	Se podrán legalizar todos aquellos territorios que sean susceptibles de este trámite, sin condicionar la exigencia pago compensatorio del déficit de zonas de cesión a las comunidades sino al urbanizador, valor que el IDRD fijará y lo remitirá a la SDP para que lo haga parte de la Resolución de legalización, estableciendo las condiciones de pago y la destinación de los recursos recaudados.	Subsecretaría de Coordinación Operativa-Subdirección de Barrios.	01/06/2014	30/11/2015
5	PROCEDIMIENTO - Registro, matrícula y seguimiento	Administrativas	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Describe el trámite de inscripción que deben realizar los enajenador de inmuebles destinados a vivienda las	Reajuste estructural de los procedimientos Registro, matrícula y seguimiento; y Autorizaciones y permisos, en la descripción de las actividades de los trámites que deben	Los procedimientos propuestos fueron: 1. Trámite para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda. 2. Trámite para enajenadores de inmuebles	Mejoramiento en la estructura de los procedimientos.	Subdirección de Prevención y Seguimiento.	21/07/2015	11/09/2015
6	PROCEDIMIENTO - Autorizaciones y permisos	Administrativas	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Describe el trámite de las autorizaciones y permisos que deben solicitar los enajenador de inmuebles destinados a vivienda y las organizaciones populares de vivienda ante la Secretaría Distrital del Hábitat.	Reajuste estructural de los procedimientos Registro, matrícula y seguimiento; y Autorizaciones y permisos, en la descripción de las actividades de los trámites que deben realizar los enajenador de inmuebles destinados a vivienda, las organizaciones populares de vivienda y los arrendador de inmuebles destinados a vivienda ante la Secretaría Distrital del Hábitat y su respectivo seguimiento.	Los procedimientos propuestos fueron: 1. Trámite para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda. 2. Trámite para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda. 3. Trámite para Organizaciones Populares de Vivienda.	Mejoramiento en la estructura de los procedimientos.	Subdirección de Prevención y Seguimiento.	21/07/2015	11/09/2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
Anexo 1

Nombre de la entidad:
Departamento:
Municipio:

Año Vigencia:
Nivel:

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
									INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
7	PROCEDIMIENTO - Monitoreo	Normativas	Fusión de procedimiento	Describe las actividades del monitoreo de las áreas susceptibles de ocupación ilegal.	Fusión de los procedimientos <i>Monitoreo y Control de los equipos de seguimiento y medición</i> , en la descripción de las actividades del monitoreo de las áreas susceptibles de ocupación ilegal y del prestamo de los equipos utilizados (GPS).	Reestructuración de las actividades y ampliación del nombre para identificar precisamente a que servicio corresponde. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: - Monitoreo de áreas susceptibles de ocupación ilegal.	Mejoramiento en la estructura de los procedimientos.	Subdirección de Prevención y Seguimiento.	04/08/2015	11/09/2015
8	PROCEDIMIENTO - Control de los equipos de seguimiento y medición.	Normativas	Fusión de procedimiento y eliminación.	Describe las actividades para asegurar la disponibilidad de los equipos utilizados en la prestación de los servicios a través de mantenimientos preventivos, predictivos o correctivos requeridos por los mismos.	Fusión de los procedimientos <i>Monitoreo y Control de los equipos de seguimiento y medición</i> , en la descripción de las actividades del monitoreo de las áreas susceptibles de ocupación ilegal y del prestamo de los equipos utilizados (GPS). Se elimino el procedimeintos toda vez que el aseguramiento de la disponibilidad de los equipos utilizados en la prestación de los servicios (GPS) es responsabilidad de Gestión Corporativa.	Procedimiento eliminado.	Reducción de procedimientos	Subdirección de Prevención y Seguimiento.	04/08/2015	11/09/2015
9	Alternativa de cumplimiento de la obligación VIP - Decreto 138/2015	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	No se tenia establecido el procedimiento para dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 138 de 2015.	Se establecieron actividades y requisitos que deben realizarse para que el constructor de cumplimiento al decreto en mención, así mismo establecio el tiempo de respuesta que la entidad tiene para gestionar la solicitud.	Definición de procedimiento Definición de tiempos de respuesta Definición requisitos para solicitar el tramite	Respuesta a la solicitud del trámite en tiempos establecidos	Subdirección de Apoyo a la Construcción		
		Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	En un principio el trámite se realiza de forma presencial	Se realizo la virtualización del trámite en la Ventanilla Única de la Construcción de forma que el ciudadano/ constructor realiza el trámite sin tener que desplazarse.	Definición del diagrama de flujo del trámite. Definición de requerimientos funcionales para el desarrollo y parametrización del trámite en la herramienta tecnologica. Virtualización e implementación del trámite en la Ventanilla Unica de la Construcción.	Realizar la solicitud y recibir respuesta del mismo sin tener que desplazarse a la secretaria, así como obtener respuesta en el tiempo establecido.	Subdirección de Apoyo a la Construcción		
10	Atención al ciudadano	Administrativas		El alto nivel de atención a usuarios por parte de la Subdirección de Investigaciones, genera diversificación en la atención al ciudadano y de criterios orientadores, además, ocasiona a los funcionarios menos tiempo para la sustanciación de las actuaciones administrativas, así como riesgo en la pérdida de los documentos obrantes en el expediente .	Centralizar y unificar la atención al público, generando menos riesgo en la pérdida de documentos y menor carga a los funcionarios, e igualmente agilidad en los trámites gestionados en la Subdirección.	Designar un profesional (Abogado) exclusivamente para atención al público	Disminución en la carga de trabajo que permita generar altos indices de eficacia y eficiencia en el trámite legal de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda - La centralización y agilidad en la atención al ciudadano.	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.	01/06/2015	31/05/2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
Anexo 1

Nombre de la entidad:
Departamento:
Municipio:

Año Vigencia:

Nivel:

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
									INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
11	Investigaciones Administrativas	Administrativas		El alto número de investigaciones de la Subdirección, genera riesgo en el cumplimiento de los términos establecidos en el CPACA.	Clasificar la asignación de los temas al grupo jurídico encargado de sustanciar los expedientes que se siguen por deficiencias constructivas y desmejoramiento de especificaciones técnicas, a fin de que los profesionales se especialicen en adelantar una determinada etapa administrativa de las que se surten dentro del proceso de investigación.	Ordenar (Distribuir) en grupos a los abogados, según las etapas procesales de la actuación administrativa reguladas por el Decreto 419 de 2008.	Permitirá agilizar el trámite ante el ciudadano y prevendrá que incurra la caducidad de la facultad sancionatoria o la pérdida de competencia de la administración.	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.	01/08/2015	03/07/2016
12	PM06-PR01 Esquema Casa en mano	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Procedimiento en ejecución	Durante la vigencia 2015, se realizaron los ajustes relacionados con la optimización y la simplificación de actividades, así como, la incorporación de la normatividad aplicable.	Aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con la línea de Política del nuevo Gobierno	Mejora en los tiempos de respuesta y en la interoperabilidad de la entidad, los requisitos del SDVE se mantienen.	Subsecretaría de Gestión Financiera - Subdirección de Recursos Públicos	07/07/2015	18/09/2015
13	PM06-PR02 Esquema Postulación Colectiva	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Procedimiento en ejecución	Durante la vigencia 2015, se realizaron los ajustes relacionados con la optimización y la simplificación de actividades, así como, la incorporación de la normatividad aplicable.	Aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con la nueva Política de Gobierno	Mejora en los tiempos de respuesta y en la interoperabilidad de la entidad, los requisitos del SDVE se mantienen.	Subsecretaría de Gestión Financiera - Subdirección de Recursos Públicos	07/07/2015	18/09/2015
14	PM06-PR03 Esquema Postulación Individual	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Procedimiento en ejecución	Durante la vigencia 2015, se realizaron los ajustes relacionados con la optimización y la simplificación de actividades, así como, la incorporación de la normatividad aplicable.	Aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con la línea de Política del nuevo Gobierno	Mejora en los tiempos de respuesta y en la interoperabilidad de la entidad, los requisitos del SDVE se mantienen.	Subsecretaría de Gestión Financiera - Subdirección de Recursos Públicos	07/07/2015	18/09/2015
15	PM06-PR04 Esquema Postulación Territorial Dirigida	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Procedimiento en ejecución	Durante la vigencia 2015, se realizaron los ajustes relacionados con la optimización y la simplificación de actividades, así como, la incorporación de la normatividad aplicable.	Aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con la línea de Política del nuevo Gobierno	Mejora en los tiempos de respuesta y en la interoperabilidad de la entidad, los requisitos del SDVE se mantienen.	Subsecretaría de Gestión Financiera - Subdirección de Recursos Públicos	07/07/2015	18/09/2015
16	PM06-PR05 Acompañamiento a los hogares para que puedan lograr su cierre financiero	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Procedimiento en ejecución	Durante la vigencia 2015, se realizaron los ajustes relacionados con la optimización y la simplificación de actividades, así como, la incorporación de la normatividad aplicable.	Aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con la línea de Política del nuevo Gobierno	Mejora en los tiempos de respuesta y en la interoperabilidad de la entidad, los requisitos del SDVE se mantienen.	Subsecretaría de Gestión Financiera - Subdirección de Recursos Públicos	07/07/2015	18/09/2015
17	PM06-PR06 Reintegro de recursos de subsidios	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Procedimiento en ejecución	Durante la vigencia 2015, se realizaron los ajustes relacionados con la optimización y la simplificación de actividades, así como, la incorporación de la normatividad aplicable.	Aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con la línea de Política del nuevo Gobierno	Mejora en los tiempos de respuesta y en la interoperabilidad de la entidad, los requisitos del SDVE se mantienen.	Subsecretaría de Gestión Financiera - Subdirección de Recursos Públicos	07/07/2015	18/09/2015
18	PM06-PR08 Seguimiento a subsidios aplicados en la obligación de habitar y sancionatorio de restitución del subsidio	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Procedimiento en ejecución	Durante la vigencia 2015, se realizaron los ajustes relacionados con la optimización y la simplificación de actividades, así como, la incorporación de la normatividad aplicable.	Aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con la línea de Política del nuevo Gobierno	Mejora en los tiempos de respuesta y en la interoperabilidad de la entidad, los requisitos del SDVE se mantienen.	Subsecretaría de Gestión Financiera - Subdirección de Recursos Públicos	07/07/2015	18/09/2015

Compromiso de actualización, de acuerdo a lo establecido en el taller de planes de anticorrupción del mes de noviembre de 2015 dictado por la Secretaría General.

Actualización: 30/12/2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
Anexo 1

Nombre de la entidad:
Departamento:
Municipio:

Año Vigencia:
Nivel:

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
									INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
19	PM06-PR10 Gestión de recursos para la financiación de programas y/o proyectos del Sector Hábitat	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Procedimiento en ejecución	Durante la vigencia 2015, se realizaron los ajustes relacionados con la optimización y la simplificación de actividades, así como, la incorporación de la normatividad aplicable.	Aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con la línea de Política del nuevo Gobierno	Mejora en los tiempos de respuesta y en la interoperabilidad de la entidad, los requisitos del SDVE se mantienen.	Subsecretaria de Gestión Financiera - Subdirección de Recursos Públicos	07/07/2015	18/09/2015

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN - INTEROPERABILIDAD
Anexo 2

Nombre de la entidad:

Secretaría Distrital del Hábitat

NOMBRE DE LA CADENA	ENTIDADES QUE PARTICIPAN	LIDER	PARTICIPANTE	TRÁMITES QUE INTERVIENEN	1. ETAPA- FASE			2. ETAPA- FASE			3. ETAPA- FASE		
					Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	UAECD			Solicitud de estudio y aprobación del plano topográfico				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	UAECD			Solicitud de actualización del plano topográfico (***)				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDH			Solicitud de acreditación de liquidación y pago del impuesto predial (***)								2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	FOPAE			Emisión de Conceptos Técnicos de Riesgo para Licencias de Urbanismo y Construcción				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	UAESP			Disponibilidad del servicio de aseo (*)								2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	ETB			Disponibilidad de servicio (ETB) (*)								2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	GAS NATURAL			Etapas de Prediseño: Registro, Asesoría y Disponibilidad de prestación del servicio (*)									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDP			Solicitud certificación de redes de servicios públicos									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	CODENSA			Disponibilidad del servicio eléctrico (*)									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDM			Solicitud de revisión y aprobación de los estudios de tránsito (***)				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	UAECD			Certificación cabida y linderos (****)				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	EAAB			Posibilidad de servicios y datos técnicos EAAB (*)				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	CURADURIAS			Solicitud de la Licencia de Urbanismo	Trámite racionalizado en la primera etapa del proyecto por ser uno de los trámites pilotos acordados con el Banco Mundial.	2008	2010						
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	METROVIVIENDA			Solicitud traslado para provisión de VIS Y VIP respecto a inmuebles sometidos a tratamiento de desarrollo				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN - INTEROPERABILIDAD
Anexo 2

Nombre de la entidad:

Secretaría Distrital del Hábitat

NOMBRE DE LA CADENA	ENTIDADES QUE PARTICIPAN	LIDER	PARTICIPANTE	TRÁMITES QUE INTERVIENEN	1. ETAPA- FASE			2. ETAPA- FASE			3. ETAPA- FASE		
					Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDP			Determinación del precálculo del efecto plusvalía (***)				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDP-UAECD			Cálculo de plusvalía				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDH			Solicitud de actualización de plusvalía				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	UAECD			Asignación provisional de nomenclatura				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDP			Solicitud de licencia de ocupación e intervención del espacio público (****)							Trámite racionalizado en la tercera etapa del proyecto por ser de baja complejidad e importancia para la ciudadanía.	2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	IDU			Solicitud y estudio de la licencia de excavación (****)							Trámite racionalizado en la tercera etapa del proyecto por ser de baja complejidad e importancia para la ciudadanía. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDM			Revisión y aprobación de planes de manejo de tránsito (****)				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDHT			Solicitud de registro de enajenadores				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	IDRD			Aprobación del proyecto específico de zonas de cesión para parques y equipamientos (Decreto 190/04) - Constancia de la visita de inspección del IDRD (Art. 8 Decreto 502/03)							Trámite racionalizado en la tercera etapa del proyecto por ser de baja complejidad e importancia para la ciudadanía. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	IDRD			Liquidación y recaudo del pago del fondo compensatorio de cesiones publicas para parques y equipamientos, aplicación del Decreto 323 de 2004.							Trámite racionalizado en la tercera etapa del proyecto por ser de baja complejidad e importancia para la ciudadanía. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDP			Incorporación de Plano Urbanístico, Subdivisiones, Ajuste de Cotas de Áreas y otras Actuaciones aprobados por Curadurías							Trámite racionalizado en la tercera etapa del proyecto por ser de baja complejidad e importancia para la ciudadanía.	2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	EAAB			Revisión de proyectos de redes externas				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	EAAB			Servicio temporal (****)	Trámite racionalizado en la primera etapa del proyecto por ser uno de los trámites pilotos acordados con el Banco Mundial.	2008	2010						

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN - INTEROPERABILIDAD
Anexo 2

Nombre de la entidad:

Secretaría Distrital del Hábitat

NOMBRE DE LA CADENA	ENTIDADES QUE PARTICIPAN	LIDER	PARTICIPANTE	TRÁMITES QUE INTERVIENEN	1. ETAPA- FASE			2. ETAPA- FASE			3. ETAPA- FASE		
					Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	UAESP			Asesoría sobre el manejo de unidades de almacenamiento de residuo sólidos							Trámite racionalizado en la tercera etapa del proyecto por ser de baja complejidad e importancia para la ciudadanía.	2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	IDU			Intervención de urbanizadores y/o terceros				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	EAAB			Entrega de redes externas				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	ETB			Acta de verificación final							Trámite racionalizado en la tercera etapa del proyecto por ser de baja complejidad e importancia para la ciudadanía. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDM			Solicitud para la Revisión y Aprobación de Proyectos de Diseño de Señalización (Entrega de Obras de Señalización)				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	GAS NATURAL			Etapas de diseño, convenios, revisión y aprobación de diseños									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	CODENSA			Solicitud de condiciones del servicio									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	DADEP			Titulación de las zonas de cesión obligatorias gratuitas				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	CURADURÍA			Licencia de Construcción	Trámite racionalizado en la primera etapa del proyecto por ser uno de los trámites pilotos acordados con el Banco Mundial.	2008	2010						
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDH			Liquidación y pago del impuesto de delineación urbana									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDA			Registro de publicidad exterior visual				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDP			Certificado de Estratificación							Trámite racionalizado en la tercera etapa del proyecto por ser de baja complejidad e importancia para la ciudadanía. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	ETB			Radicación del proyecto ante ETB							Trámite racionalizado en la tercera etapa del proyecto por ser de baja complejidad e importancia para la ciudadanía.	2011	2012
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDHT			Solicitud de Radicación de documentos para la enajenación de inmuebles				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN - INTEROPERABILIDAD
Anexo 2

Nombre de la entidad:

Secretaría Distrital del Hábitat

NOMBRE DE LA CADENA	ENTIDADES QUE PARTICIPAN	LIDER	PARTICIPANTE	TRÁMITES QUE INTERVIENEN	1. ETAPA- FASE			2. ETAPA- FASE			3. ETAPA- FASE		
					Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	EAAB			Solicitud y aprobación de acometidas nuevas	Trámite racionalizado en la primera etapa del proyecto por ser uno de los trámites pilotos acordados con el Banco Mundial.	2008	2010						
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	EAAB			Comunicación de rechazo o aprobación de solicitudes definitivas	Trámite racionalizado en la primera etapa del proyecto por ser uno de los trámites pilotos acordados con el Banco Mundial.	2008	2010						
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	EAAB			Homologación de medidores	Trámite racionalizado en la primera etapa del proyecto por ser uno de los trámites pilotos acordados con el Banco Mundial.	2008	2010						
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	GAS NATURAL			Etapas de construcción: Asesoría Canalización de redes externas de suministro, creación cuentas de facturización									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	CODENSA			Revisión proyecto eléctrico									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	CODENSA			Revisión Técnica y aprobación de obra									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	Operador Autorizado del Minminas y Energía			Certificación RETIE									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	GAS NATURAL			Etapas de Entrega: Solicitud del servicio, Certificación de Conformidad									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	CODENSA			Instalación de medidores y conexión									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	EAAB			Autorización de instalación de medidores	Trámite racionalizado en la primera etapa del proyecto por ser uno de los trámites pilotos acordados con el Banco Mundial.	2008	2010						
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	EAAB			Entrega y recibo de medidores	Trámite racionalizado en la primera etapa del proyecto por ser uno de los trámites pilotos acordados con el Banco Mundial.	2008	2010						
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	UAECD			Englobes				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	UAECD			Desenglobes				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	NOTARIA			Escrituración									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SUPER NOTARIADO Y REGISTRO			Registro									
CADENA DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	SDA			Autorización de Tratamiento Silvicultural (Arbolado Urbano)				Trámite racionalizado en la segunda etapa del proyecto por ser uno de los de mayor complejidad e importancia. Este trámite se puede solicitar a través de la VUC.	2010	2011			