

Estrategia de Racionalización de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos - OPA

Programa de Transparencia y Ética Pública

Secretaría Distrital del Hábitat

Vigencia 2024

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OPA.....	3
1.1. Objetivo General	3
1.2. Objetivos Específicos.....	3
2. ALCANCE	4
2.1. Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites	4
3. INSUMOS PARA LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN	5
3.1. Marco normativo	5
3.2. Diseño y elaboración de la estrategia de racionalización.....	6
3.3. Priorización	8
4. ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN - ESTRATEGIA	8
4.1. Acciones sobre el inventario	8
1.1. Otras acciones de simplificación, racionalización u optimización	9
5. MONITOREO, SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	11

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT adopta en la vigencia 2024 el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, en el marco de lo establecido por la Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”, la cual en su artículo 31 establece que “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad (...)”.

El Programa de Transparencia y Ética Pública de la SDHT reúne los elementos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC que fue aprobado y socializado con la ciudadanía en el mes de enero de 2024 y a partir del esquema propuesto por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá¹, busca consolidar la estrategia institucional de lucha contra la corrupción y uno de cuyos componentes, de acuerdo con la metodología definida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para guiar en la implementación de los mismos es el número 4 - Racionalización de Trámites.

Para conocer el documento completo del Programa de Transparencia y Ética Pública haga clic [aquí](#)

1. OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OPA

1.1. Objetivo General

Definir una estrategia de racionalización que le permita a la Entidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, con el propósito de afianzar la relación con la ciudadanía.

1.2. Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades de simplificación, racionalización o estandarización que requieren los trámites u OPAS de la Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT- inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

¹ Documento Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública del Distrito Capital. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2022.

- Identificar las formas de relacionamiento y/o productos o servicios que demanda la ciudadanía a la SDHT e identificar potenciales nuevas OPA o Consultas de Acceso a la Información.

2. ALCANCE

La Estrategia de Racionalización de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos – OPA de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT está dirigida a la ciudadanía en general y de manera particular a los grupos de valor y partes interesadas como actores fundamentales para el desarrollo de las acciones de racionalización establecidas.

La SDHT desarrolla su sistema de gestión bajos estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la norma internacional ISO 9001:2015 elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización que determina los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad; en tal sentido, esta estrategia se encuentra cobijada por la política de gestión de simplificación, racionalización y estandarización de trámites

2.1. Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites

“La política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites tiene como propósito facilitar a los ciudadanos el acceso a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones de manera ágil y efectiva, reduciendo costos, tiempos, documentos y procesos en su interacción con el Estado, esto se logra mediante:

- La simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de **trámites**, entendidos como el conjunto de requisitos, pasos o acciones que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante la entidad para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.
- La simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de otros procedimientos administrativos (**OPAS**), que son el conjunto de requisitos, pasos o acciones que determina la entidad para permitir el acceso gratuito de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias.
- La implementación de **consultas de acceso a información pública**, es decir, la disposición de información relacionada con trámites u otros procedimientos administrativos (OPAS) a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación.

Bajo el enfoque de estado abierto, uno de los escenarios de relacionamiento de la ciudadanía con el Estado para responder a sus iniciativas, es a través de la realización de un trámite, de otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública mediante los cuales accede a la oferta institucional de la entidad. Para facilitar esta interacción la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites cobra gran relevancia² en este sentido la Secretaría Distrital del Hábitat entiende, asume y se compromete con el desarrollo de acciones que faciliten la vida de la ciudadanía que interactúa

² Tomado de: Manual Operativo del MIPG V5 2023- DAFP

con la entidad en coherencia con el objetivo del Plan de Desarrollo 2024-2027 que busca una ciudad que confía en su gobierno y de que todas y todos nos sintamos orgullosos de habitar en Bogotá.

3. INSUMOS PARA LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

En este apartado se relaciona por un lado el marco normativo que soporta la construcción de la estrategia institucional de racionalización de trámites como uno de los componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública, y, por otra parte, se hace una descripción de las acciones internas realizadas para el cumplimiento del objetivo

3.1. Marco normativo

- **Ley 1474 de 2011** (modificada por la ley 2195 del 2022): Por 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.
- **Ley 1712 de 2014** (reglamentada por el Decreto 103 de 2015 y modificada por la ley 2195 del 2022): Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1757 de 2015**: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- **Decreto Ley 2106 de 2019** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- **Decreto 1499 de 2017**: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **CONPES 4070 de 2021**: Lineamientos de política para la implementación de un modelo de Estado Abierto.
- **Resolución 455 de 2021 (DAFP)**: Por medio de la cual se establecen los lineamientos generales para la autorización de los trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización, y estandarización de trámites y se reglamente el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020.
- **Ley 2052 de 2020**: Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 2195 de 2022:** Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo Distrital 927 de 2024:** Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”
- **Directiva Distrital 005 de 2020:** Directrices sobre Gobierno Abierto de Bogotá.
- **Decreto Distrital 189 de 2020:** Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.

3.2. Diseño y elaboración de la estrategia de racionalización

La Secretaría Distrital del Hábitat abordó el diseño de la estrategia de racionalización de trámites teniendo como base metodológica de apoyo y utilizada de acuerdo con las realidades, características y disponibilidad de recursos, la definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el documento Guía metodológica para la racionalización de trámites y que en líneas generales consistió en la ejecución de un plan de trabajo interno compuesto por 5 fases cuyos resultados fueron:

Fase 1: Preparación:

Se generó el compromiso de la alta dirección a partir de la delegación por parte de los directivos de las áreas de la entidad, principalmente las misionales, de representantes que participaron del proceso y liderarán al interior, de las mismas la identificación de información y necesidades. Se conformó el equipo de trabajo y por la misma vía se realizaron las acciones de socialización del proceso.

Fase 2: Recopilación de información:

Las acciones de recopilación de la información se dieron a partir de las siguientes acciones:

- La revisión del inventario de trámites y OPAS que se encuentra registrado por la Secretaría del Hábitat en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- La consulta particular, a través de un formulario *Foms*, a cada una de las áreas de la entidad, tanto misionales como transversales sobre las formas y tipos de productos o servicios que marcan su relacionamiento con la ciudadanía y la revisión de esas formas a la luz de los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la entidad y la caracterización de los usuarios.
- La identificación de potenciales nuevos Otros Procedimientos Administrativos -OPAS o Consultas de Acceso a la Información que, cumpliendo la normatividad especialmente lo dispuesto en la Ley 2052 de 2020 en su artículo 6, su pudieran poner a disposición de la ciudadanía.

Fase 3: Análisis y diagnóstico:

El desarrollo de esta fase se realizó a partir de las siguientes acciones:

- Se realizaron mesas de trabajo con las áreas responsables de los trámites y OPAS que se encuentran en el inventario registrado en el SUIT se revisaron las acciones desarrolladas en la anterior estrategia de racionalización, se definieron las nuevas propuestas enmarcadas en avanzar en la modernización y optimización de la forma en cómo se hacen los trámites.
- Se revisó cada respuesta registrada por diferentes áreas de la Secretaría en la consulta sobre formas, productos y servicios que marcan el relacionamiento con la ciudadanía y se profundizó en el análisis del procedimiento o la forma en cómo se concreta el procedimiento desde la entrada hasta la salida de aquellas acciones que se consideraron podrían convertirse en OPAS o Consultas de Acceso a la Información.
- Se analizaron los resultados del Informe de satisfacción y percepción de la prestación del servicio a la ciudadanía y de trámites y servicios realizados por el equipo de Servicio a la Ciudadanía que en la actual estructura orgánica y de procesos de la Secretaría se encuentra ubicado en la Subdirección Administrativa.
- Se generó una propuesta base de acciones de racionalización que se encuentran definidas en dos documentos así:
 - La matriz de acciones de racionalización que se registra en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y que corresponde a los compromisos específicos a desarrollar relacionados con el inventario oficial que se encuentra en la mencionada plataforma.
 - Este documento técnico que, en el apartado sobre cómo se ejecutó la fase 4 del plan de trabajo, incluye otras acciones que en desarrollo de la Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites abordará la Secretaría.
- En el desarrollo de la construcción de la estrategia de racionalización, para dar cumplimiento al componente de participación ciudadana, se tomó como insumo el informe gestionado y publicado por el equipo de servicio a la ciudadanía de la Subdirección Administrativa denominado: “Informe de satisfacción y percepción del servicio a la ciudadanía” Primer Semestre 2024 cuya materia prima fueron las respuestas de 6.768 personas, se asumió como insumo los siguientes puntos de la evaluación:
 - En cuanto a trámites y servicios de las 6.768 personas consultadas consideran que la información recibida es excelente, 505 buena, 6 regular, 4 deficiente y 6 Ns/Nr.
 - Sobre el tiempo utilizado en la atención del trámite o servicio, del total de personas que respondieron de acuerdo con su percepción 6.129 lo consideran excelente, 617 bueno 8 regular, 1 malo, 4 deficiente y 9 Ns/Nr.
 - Sobre la accesibilidad para conocer el trámite o servicio 6.113 la consideraron Excelente, 623 bueno, 10 regular, 2 malo, 5 deficiente y 15 Ns/Nr.

Sobre la base de los resultados antes expuestos se consideró que lo que se requiere es avanzar en fortalecer los componentes digitalizados de los trámites, especialmente los inscritos en el SUIT, pues básicamente no se encuentran quejas sobre su funcionamiento.

3.3. Priorización

Para realizar el ejercicio de priorización en el abordaje de las acciones de racionalización se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- 1- El criterio del área responsable
- 2- Los datos operacionales del año 2023 registrados en el SUIT

Sobre esa base se estableció la siguiente priorización del más urgente al menos urgente para intervenir:

Prioridad 1: Se abordarán los trámites relacionados con enajenadores

Prioridad 2: Se abordarán los trámites relacionados con arrendadores y las acciones de racionalización que en este documento se identifican como “otras acciones simplificación, racionalización u optimización”

Prioridad 3: Se abordará el trámite de Autorización, instalación y localización de estaciones radioeléctricas nuevas, en bienes privados y fiscales.

4. ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN - ESTRATEGIA

4.1. Acciones sobre el inventario

Fase 4: Formulación de acciones de racionalización:

Una vez ejecutadas y documentadas las fases 1 a 3 del plan de trabajo se procedió a identificar las acciones de racionalización relacionadas con el inventario registrado en el SUIT. La matriz detallada y registrada se puede consultar [aquí](#)

ACCIONES ESTABLECIDAS	TIPO	TRÁMITES A LOS QUE IMPACTA
Modificación de los formatos pertinentes para la correspondiente optimización del trámite.	Administrativa	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda
		Cancelación de la matrícula de arrendadores
		Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
		Matrícula de arrendadores
		Cancelación de registro de enajenador
Virtualización de los formatos pertinentes para la optimización del trámite	Tecnológica	Autorización, instalación y localización de estaciones radioeléctricas nuevas en bienes privados y fiscales en la ciudad de Bogotá D.C.
		Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda
		Cancelación de la matrícula de arrendadores
		Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda

		Matrícula de arrendadores
		Cancelación de registro de enajenador
Desarrollo de campañas semestrales de sensibilización para el uso del canal virtual para la ejecución del trámite	Administrativa	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda
		Cancelación de la matrícula de arrendadores
		Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
		Matrícula de arrendadores
		Cancelación de registro de enajenador
		Autorización, instalación y localización de estaciones radioeléctricas nuevas en bienes privados y fiscales en la ciudad de Bogotá D.C.
Facilitar y unificar la interoperabilidad de los sistemas de información relacionados con el trámite	Tecnológica	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda
		Cancelación de la matrícula de arrendadores
		Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
		Matrícula de arrendadores
		Cancelación de registro de enajenador

En el inventario de la Secretaría del Hábitat en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT se encuentra registrado la *Solicitud de Carta de autorización de movilización de recursos en entidades financieras* del tipo “otro procedimiento administrativo- OPA”. De acuerdo con el análisis realizado por la Subdirección de Recursos Públicos como área responsable del mismo se llegó a la conclusión de que las acciones de racionalización, posibles a la fecha, ya fueron abordadas en la estrategia anterior y que para poder automatizarla se requiere contar con unas herramientas tecnológicas con las que actualmente no se cuenta y por lo tanto no se programan acciones de racionalización para ese instrumento.

1.1. Otras acciones de simplificación, racionalización u optimización

El proceso desarrollado para cumplir el plan de trabajo de formulación de la estrategia, específicamente en las fases de recopilación de información y de análisis y diagnóstico se identificaron las siguientes formas, productos o servicios que enmarcan el relacionamiento con la ciudadanía que se abordaron como acciones de racionalización y específicamente de optimización de los canales.

Respuesta a quejas sobre arrendadores, enajenadores y administradores: Se implementará un canal, en la sede electrónica de la SDHT, que les permita a las personas que buscan la orientación de la Secretaría del Hábitat en cumplimiento de su función de inspección, vigilancia y control, responder de manera directa y oportuna y sin la necesidad de interponer derechos de petición a las consultas que versen sobre sobre las personas naturales o jurídicas que son sujetos de vigilancia.

Fecha de inicio: 03/03/2025

Fecha de finalización: 03/03/2026

Áreas responsables:

- Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control
- Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda

- Subdirección de Prevención y Seguimiento
- Subsecretaría de Gestión Corporativa Equipo de Tecnología
- Oficina Asesora de Comunicaciones

Certificado de polígono: Se implementará un canal en la sede electrónica de la SDHT que le permita a cualquier persona natural o jurídica obtener una certificación de manera directa y sin tener que interponer derechos de petición, que le indique si un predio (lote o construcción) se encuentra localizado dentro o fuera de un polígono de monitoreo de ocupaciones ilegales definidos por la SDHT y las afectaciones que el predio pueda presentar.

Fecha de inicio: 03/03/2025
Fecha de finalización: 03/31/2026
Áreas responsables:
- Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control
- Subdirección de Prevención y Seguimiento
- Subsecretaría de Gestión Corporativa Equipo de Tecnología
- Oficina Asesora de Comunicaciones

Certificado de enajenador: Se implementará un canal en la sede electrónica de la SDHT que le permita a cualquier persona obtener de manera directa y sin tener que interponer derechos de petición, una certificación que de cuenta si una persona natural o jurídica cuenta con el registro de enajenador ante la SDHT y donde se define el estado del mismo que puede ser activo, cancelado o no tiene registro sobre aquellos inmuebles destinados a vivienda urbana en Bogotá.

Fecha de inicio: 03/03/2025
Fecha de finalización: 03/03/2026
Áreas responsables:
- Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control
- Subdirección de Prevención y Seguimiento
- Subsecretaría de Gestión Corporativa Equipo de Tecnología
- Oficina Asesora de Comunicaciones

Certificado de arrendador: Se implementará un canal en la sede electrónica de la SDHT que le permita a cualquier persona obtener de manera directa y sin tener que interponer derechos de petición, una certificación que de cuenta si una persona natural o jurídica cuenta con matrícula de arrendador ante la SDHT y donde se define el estado de la misma si se encuentra activa, cancelada, no existe, en trámite o suspendida, para realizar actividades de administrar o arrendar inmuebles destinados a vivienda urbana en Bogotá.

Fecha de inicio: 03/03/2025
Fecha de finalización: 03/03/2026
Áreas responsables:
- Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control
- Subdirección de Prevención y Seguimiento
- Subsecretaría de Gestión Corporativa Equipo de Tecnología
- Oficina Asesora de Comunicaciones

Publicidad de actos administrativos: Se implementará un canal en la sede electrónica de la SDHT que le permita a las personas interesadas conocer el estado del trámite de los actos administrativos que se gestionan a través de la Subsecretaría Jurídica.

Fecha de inicio: 15/01/2025

Fecha de finalización: 27/02/2026

Áreas responsables:

- Subsecretaría Jurídica
- Subsecretaría de Gestión Corporativa -Equipo de Tecnología
- Oficina Asesora de Comunicaciones

5. MONITOREO, SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA

El monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites y OPAS de la Secretaría del Hábitat se asociará al que se realice al Programa de Transparencia y Ética Pública.

En este sentido y bajo el esquema de las líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el monitoreo le corresponde a la primera y segunda línea de defensa y es liderado por la Subdirección de Programas y Proyectos. El seguimiento le corresponde a la tercera línea de defensa y está a cargo de la Oficina de Control Interno, quien verificará la elaboración y publicación del Programa y le concierne efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas.

Para ello el monitoreo y el seguimiento se realizará tres (3) veces al año y deberá adelantarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. Los resultados del seguimiento se publicarán dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.

Elaboró: Ángel Guzmán García
Contratista Subdirección de Programas y Proyectos