



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 326 DE 2009 12 NOV. 2009

“Por la cual se adicionan transitoriamente Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital del Hábitat”

### LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Distrital 121 de 2008, y

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

Que las funciones del personal Supernumerario son de carácter excepcional y transitorias según Decreto 1042 de 1978.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil expidió concepto favorable con oficio DIR – 3046 del 11 de noviembre de 2009.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

Artículo 1. Establecer funciones transitorias, así:

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Supernumerario
Dependencia:	Subsecretaría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario (a) Jurídico (a)

“Por la cual se adicionan transitoriamente Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital del Hábitat”

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollo del Proyecto 418 “Fortalecimiento Institucional”, brindando apoyo desde el punto de vista jurídico, como parte del plan de acción de la entidad, conceptuando dentro del desarrollo del proceso de asignación y desembolso de subsidios.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y apoyar jurídicamente la asignación y desembolso de subsidios otorgados por la entidad, seguimiento a las multas impuestas por la misma, al igual que seguimiento al proceso de Declaratoria de Desarrollo Prioritario.
2. Conceptuar y apoyar jurídicamente el proceso de Revisión del Plan de Ordenamiento Territorial en lo que sea competencia de la Secretaría y del Sector Hábitat.
3. Atender y responder los procesos relacionados con la Defensa Judicial de la Secretaría.
4. Asistir a los comités y reuniones programadas por las diferentes áreas de la Subsecretaría, en las cuales se requiera apoyo y orientación jurídica de los proyectos misionales adelantados por la dependencia.
5. Conceptuar y apoyar jurídicamente, al igual que absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, que correspondan al Proyecto 418 “Fortalecimiento Institucional”

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de otorgamiento y desembolso de subsidios, así como el de declaratoria de desarrollo prioritario en la Secretaría, estarán documentados y soportados jurídicamente, de conformidad con la normatividad legal existente para ello.
2. El proceso de revisión del Plan de Ordenamiento Territorial en lo concerniente a la política del sector Hábitat se encuentra debidamente documentado y soportado.
3. La defensa de los intereses de la Secretaría, se efectúa cumpliendo el lleno de los requisitos procesales descritos en los procedimientos jurisprudenciales.
4. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte jurídico necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad
5. Las consultas elevadas a la Subsecretaría Jurídica, son atendidas de manera integral de acuerdo con la legislación vigente.

“Por la cual se adicionan transitoriamente Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital del Hábitat”

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Presupuesto Público.
2. Normas Generales de Contabilidad Pública.
3. Contratación pública.
4. Administración de personal.
5. Planeación Pública
6. Constitución Política de Colombia
7. Código Contencioso Administrativo.
8. Código Penal.
9. Código de Procedimiento Penal.
10. Código de Procedimiento Civil.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Profesional en Derecho.

Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Título de Especialización en áreas afines con la naturaleza de las funciones a desempeñar.

Requerimiento:  
Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

#### VII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel

Profesional

Denominación del Empleo:

Profesional Especializado

“Por la cual se adicionan transitoriamente Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Código:	222
Grado:	24
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Supernumerario
Dependencia:	Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollo del Proyecto 417 “Control administrativo a la enajenación y arrendamiento de vivienda en el distrito capital”, realizando el control y seguimiento jurídico a los vigilados (personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades relacionadas con la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda), en el marco de las funciones misionales asignadas a la Secretaría Distrital del Hábitat, como parte del plan de acción de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las investigaciones y demás actuaciones administrativas pertinentes, cuando existan indicios de incumplimiento a las normas vigentes por parte de las personas naturales y jurídicas que realicen las actividades de enajenación o arrendamiento de vivienda.
2. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para tramitar, sustanciar y resolver las investigaciones y las demás actuaciones administrativas que se adelanten en ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda. Estas facultades comprenden las de imponer sanciones, impartir órdenes, decretar medidas preventivas, resolver recursos, entre otras.
3. Instruir y/o sustanciar jurídicamente los actos administrativos hasta la decisión de fondo en primera instancia de las investigaciones administrativas que le sean asignadas, entregando a la fecha de terminación del contrato con decisión de fondo.
4. Hacer el seguimiento a las órdenes impuestas a los diferentes infractores de la normatividad y hacer los requerimientos para efecto de verificar el cumplimiento de las mismas.
5. Asistir a los comités y reuniones programadas por las diferentes áreas de la Subsecretaría, en las cuales se requiera asesoría, apoyo y orientación jurídica de los proyectos misionales adelantados por la dependencia.
6. Conceptuar técnicamente y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato, al igual que brindar atención y orientación a los solicitantes, respecto de las observaciones de tipo jurídico.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, que correspondan al Proyecto 417 “Control

“Por la cual se adicionan transitoriamente Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital del Hábitat”

administrativo a la enajenación y arrendamiento de vivienda en el distrito capital”

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones correctivas que adelanta la Secretaría frente a los incumplimientos del ordenamiento legal en lo referente a la enajenación y arrendamiento de vivienda, se ajustan a las normas y procedimientos vigentes
2. Los actos administrativos proyectados observan el debido proceso y garantizan el reconocimiento de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los afectados.
3. El proceso de seguimiento y acompañamiento jurídico de los trámites que se surten al interior de la dependencia, se desarrollan de manera integral hasta su culminación.
4. La verificación del cumplimiento de las órdenes impuestas se efectúa dentro de los términos establecidos en la dependencia.
5. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte jurídico necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad
6. Las consultas y los interrogantes que se formulan a la Subsecretaría Jurídica, son atendidos y resueltos de manera integral y oportuna de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y a los procedimientos establecidos en la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad Nacional, Distrital y Municipal en lo atinente a la intervención, inspección y vigilancia sobre las actividades de urbanización, construcción, autoconstrucción, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, régimen de arrendamiento de vivienda urbana, Plan de Ordenamiento Territorial, derecho civil y comercial, propiedad horizontal y desarrollo urbanístico.
2. Constitución Política: derechos y deberes de los ciudadanos.
3. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código de Procedimiento Penal.
6. Código de Procedimiento Civil.
7. Código de Policía de Bogotá.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en Derecho.	Requerimiento:
Título de Especialización en áreas afines con la naturaleza de las funciones a desempeñar.	Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

#### VII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

Continuación de la RESOLUCIÓN No. 3 2 0 12 NOV. 2003

“Por la cual se adicionan transitoriamente Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital del Hábitat”

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Tres (3)
Naturaleza del Cargo:	Supernumerario
Dependencia:	Subsecretaría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario (a) Jurídico (a)

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollo del Proyecto 418 “Fortalecimiento Institucional”, participando activamente desde el punto de vista jurídico, fortaleciendo el aspecto conceptual en los procesos de las áreas misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat, como parte del plan de acción de la entidad, como el de la declaratoria de Desarrollo Prioritario.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y apoyar jurídicamente el proceso de Declaratoria de Desarrollo Prioritario.
2. Conceptuar y apoyar jurídicamente al proceso de Revisión del Plan de Ordenamiento Territorial en lo que sea competencia de la Secretaría y del Sector Hábitat.
3. Atender y responder de los procesos relacionados con la Defensa Judicial de la Secretaría, que le sean asignados por el superior inmediato.

“Por la cual se adicionan transitoriamente Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital del Hábitat”

4. Asistir a los comités y reuniones programadas por las diferentes áreas de la Subsecretaría, en las cuales se requiera asesoría, apoyo y orientación jurídica de los proyectos misionales adelantados por la dependencia.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, que correspondan al Proyecto 418 “Fortalecimiento Institucional”

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de declaración de desarrollo prioritario se ejecutan de manera consistente con los procedimientos establecidos y ajustados a derecho.
2. Los procesos de revisión del Plan de Ordenamiento Territorial en lo concerniente a la política del sector Hábitat, se encuentran jurídicamente soportados.
3. La defensa de los intereses de la Secretaría, cumplen el lleno de los requisitos procesales descritos en los procedimientos jurisprudenciales.
4. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte jurídico necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público.
2. Normas Generales de Contabilidad Pública.
3. Contratación pública.
4. Administración de personal.
5. Planeación Pública
6. Constitución Política de Colombia
7. Código Contencioso Administrativo.
8. Código Penal.
9. Código de Procedimiento Penal.
10. Código de Procedimiento Civil.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Profesional en Derecho.

Título de Especialización en áreas afines con la naturaleza de las funciones a desempeñar.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

“Por la cual se adicionan transitoriamente Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital del Hábitat”

## VII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
  - Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
  - Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

## I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Supernumerario
Dependencia:	Subsecretaría Jurídica
Cargo del superior inmediato:	Subsecretario (a) Jurídico (a)

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollo del Proyecto 418 “Fortalecimiento Institucional”, realizando el acompañamiento a las áreas misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat, desde el punto de vista jurídico, como parte del plan de acción de la entidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y apoyar jurídicamente el proceso de Revisión del Plan de Ordenamiento Territorial en lo que sea competencia de la Secretaría y del Sector Hábitat.
2. Atender y responder por los procesos relacionados con la Defensa Judicial de la Secretaría.
3. Asesorar técnicamente y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato, al igual que brindar atención y orientación a los solicitantes, respecto de las observaciones de tipo jurídico.
4. Las demás que le asigne el superior inmediato, que correspondan al Proyecto 418 “Fortalecimiento Institucional”



“Por la cual se adicionan transitoriamente Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital del Hábitat”

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudio y evaluación de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad jurídica requerida para ello.
2. La defensa de los intereses de la Secretaría, cumple el lleno de los requisitos procesales descritos en los procedimientos jurisprudenciales.
3. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte jurídico necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Nacional, Distrital y Municipal en lo atinente a la enajenación de vivienda, arrendamientos, contabilidad y presupuesto, planeación, Derecho civil y comercial.
2. Constitución Política: derechos y deberes de los ciudadanos.
3. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.
4. Técnicas de redacción y de presentación de informes.
5. Funciones de la Secretaría y de las áreas que lo integran.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título universitario en Derecho.	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Supernumerario
Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
Cargo del superior inmediato:	Director (a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

“Por la cual se adicionan transitoriamente Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital del Hábitat”

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollo del Proyecto 418 “Fortalecimiento Institucional”, apoyando la gestión de las áreas misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital del Hábitat, asistiéndolas en el manejo adecuado y oportuno de la correspondencia, y en la atención y orientación a la comunidad con respecto a los requerimientos y necesidades relacionadas con los proyectos que se adelantan en la entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el manejo adecuado e implementación de los procedimientos de archivo documental y de correspondencia que le sean entregados.
2. Apoyar la atención y orientación telefónica de la comunidad en general y específicamente a los usuarios y beneficiarios de los proyectos misionales que se adelantan en la Secretaría.
3. Utilizar y mantener actualizadas las herramientas tecnológicas y las bases de datos, para el control general de la correspondencia y la atención brindada a la comunidad, preparando los informes requeridos al respecto.
4. Organizar y actualizar el archivo físico y magnético de la documentación que se tramita en la dependencia y mantenerlo a disposición de la Secretaría.
5. Administrar los elementos de consumo y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado, y llevar el control de los mismos que tengan el carácter de devolutivos.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, que correspondan al Proyecto 418 “Fortalecimiento Institucional”.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reparto de los documentos encomendados se efectúa diariamente, con base en la hoja de ruta y aplicando los controles y registros de recepción y entrega prescritos.
2. Los oficios, memorandos y demás documentos asignados se proyectan de acuerdo con las normas de correspondencia acogidas por la Secretaría y teniendo en cuenta las prioridades, necesidades e indicaciones dadas por el superior inmediato.
3. Los informes de gestión se realizan de acuerdo con los trámites efectuados y con la oportunidad requerida por el superior inmediato.
4. El archivo físico y magnético de la documentación que maneja como producto de su labor, se organiza siguiendo las normas establecidas para este efecto.
5. Las llamadas telefónicas se atienden en cumplimiento del reglamento y de las instrucciones impartidas y teniendo en cuenta su necesidad y su prioridad en relación con los asuntos de responsabilidad de la Entidad.
6. Los elementos de consumo y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad se

Continuación de la RESOLUCIÓN No. 320 12 NOV. 2009

“Por la cual se adicionan transitoriamente Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital del Hábitat”

administran de acuerdo con las normas de almacén y cuentan con los mecanismos de conservación, protección y uso adecuado.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos y control de inventarios.
2. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
3. Normas y disposiciones sobre organización de archivos.
4. Relaciones humanas y atención al ciudadano y al usuario.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Diploma de Bachiller.

Experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por el término de la vinculación aprobado.

#### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 12 NOV. 2009

  
JULIANA ALVAREZ GALLEGO  
Secretaría Distrital del Hábitat (E)

Fecha de Refrendación.

  
SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Preparó: Gina Chappe Chappe – Subdirectora Financiera  
Revisó: Neil Javier Vanegas Palacio – Subdirector Administrativo  
Oscar Flores Mancuso – Director de Gestión Corporativa