



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **069** – DE **31 ENE. 2011**

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a 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 y se desarrollan en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2008-2012 *“Bogotá positiva: para vivir mejor”*.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil expidió concepto favorable para la vinculación de sesenta y cuatro (64) supernumerarios por el término de once (11) meses según oficio DIR - 0292 de 2011

Que 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:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO: 418-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL; 488-INSTRUMENTOS DE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 2 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA; 487-ACCIONES Y SOLUCIONES INTEGRALES DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y PRIORITARIO	
SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar estudios y análisis jurídicos en temas relacionados con la gestión pública en ejecución de los proyectos temporales, con oportunidad y veracidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.2. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos desarrollados.3. Brindar soporte jurídico y coordinar los temas de competencia del área, que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con la normatividad legal y el proyecto asignado.4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los estudios y análisis sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.3. El soporte jurídico sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos y la normatividad del proyecto asignado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo2. Contratación pública3. Gestión Pública4. Constitución Política de Colombia5. Código Contencioso Administrativo6. Código de Procedimiento Civil	

44





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 –

31 ENE. 2011

Pág. 3 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Derecho.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 – 31 ENE. 2011**
Pág. 4 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar estudios y análisis jurídico de los temas relacionados con la gestión contractual en el marco del proceso de gestión de bienes, servicios e infraestructura y del proyecto temporal al que se encuentra asignado con oportunidad y veracidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios, análisis jurídicos y conceptualizar sobre los trámites y procesos de gestión contractual desarrollados en el marco de los proyectos asignados para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.2. Realizar el seguimiento y la coordinación de los procesos de gestión contractual desarrollados en el marco de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.3. Revisar y soportar jurídicamente los procesos que se deban realizar en el marco de la gestión contractual de los proyectos asignados, de conformidad con la normatividad vigente.4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los estudios y análisis sobre conveniencia jurídica del proyecto de gestión pública son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando su aplicación para la entidad.2. El seguimiento y coordinación de los procesos de gestión contractual desarrollados en el marco de los proyectos asignados cumple con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.3. El soporte jurídico se desarrolla de conformidad con los procedimientos establecidos y	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 5 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Contratación pública
2. Gestión pública
3. Constitución Política de Colombia
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código de Procedimiento Civil.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Derecho.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 –

31 ENE. 2011

Pág. 6 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar estudios y análisis técnicos en los temas relacionados con la gestión pública para la ejecución de los servicios administrativos en el marco del proceso de bienes, servicios e infraestructura y del proyecto temporal al que se encuentra adscrito con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el análisis técnico y coordinar la ejecución de los procesos relacionados con los servicios administrativos, en el marco de la gestión pública y de los proyectos asignados, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.2. Realizar el seguimiento y evaluación de los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución de actividades que soportan los procesos misionales y de apoyo, en relación con la gestión de bienes servicios e infraestructura, y del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, de conformidad con la normatividad vigente.3. Revisar y soportar técnica y administrativamente los procesos que se deban realizar en el marco de la gestión de bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente y los proyectos asignados.4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El análisis técnico y la coordinación de los procesos desarrollados se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. El seguimiento y evaluación de los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución de	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 - 31 ENE. 2011

Pág. 7 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

- actividades que soportan los procesos misionales y de apoyo, se efectúa cumpliendo el lleno de los requisitos procesales descritos en los procedimientos y el proyecto temporal asignado.
3. La revisión y soporte técnico y administrativo se desarrolla de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Contabilidad Pública
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.

41

al



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 = 31 ENE. 2011**

Pág. 8 de 69

*"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro
(64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar estudios y análisis jurídico de los temas relacionados con la gestión contractual en el marco del proceso de gestión de bienes, servicios e infraestructura y del proyecto temporal al que se encuentra asignado con oportunidad y veracidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el análisis jurídico y adelantar los procesos requeridos en el marco de la contratación estatal de los proyectos temporales de gestión pública asignados, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.2. Revisar jurídicamente y efectuar el seguimiento a los procesos que se desarrollen en materia de gestión contractual, en el marco de la gestión pública de los proyectos temporales asignados, verificando que estén documentados y soportados de conformidad con la normatividad legal.3. Adelantar las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados en el marco del proceso de gestión contractual, de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los análisis sobre conveniencia jurídica de los procesos son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio y facilitando la aplicación en la entidad.2. La revisión y seguimiento a los procesos que se desarrollen en materia de gestión contractual de los proyectos asignados cumplen con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 –

31 ENE. 2011

Pág. 9 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. El desarrollo de las etapas y trámites adelantados en el marco de los procesos contractuales asociados a los proyectos temporales, se encuentran debidamente documentados y soportados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Contratación pública
2. Gestión pública
3. Constitución Política de Colombia
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código de Procedimiento Civil.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Derecho.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 –

31 ENE. 2011

Pág. 10 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Supernumerario
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis y adelantar técnicamente de la gestión presupuestal dentro del proceso de gestión pública y en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el análisis técnico y evaluación del proceso de gestión presupuestal en el marco de la gestión pública para la ejecución de los proyectos temporales asignados, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.2. Revisar técnicamente y adelantar los trámites requeridos para el desarrollo de la gestión presupuestal, en el marco del proceso de gestión financiera y los proyectos temporales asignados, soportados de conformidad con la normatividad legal.3. Realizar el seguimiento y elaborar los informes, debidamente soportados, de la actividad presupuestal del proceso de gestión financiera, para la ejecución de los proyectos temporales asignados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El análisis y evaluación del proceso de gestión presupuestal se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. El seguimiento y elaboración de informes de la actividad presupuestal del proceso de gestión	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069

31 ENE. 2011

Pág. 11 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

financiera, se cumple de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
3. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Contabilidad Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Gestión Pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: - Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	

44

Handwritten signature and initials.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Continuación de la Resolución No.

069 - 31 ENE. 2011

Pág. 12 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
N° de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO: 418-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL; 488-INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA; 487-ACCIONES Y SOLUCIONES INTEGRALES DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y PRIORITARIO	
SUBSECRETARÍA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar el análisis jurídico en temas relacionados con la gestión pública en ejecución de los proyectos temporales, con oportunidad y veracidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos temporales asignados que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.2. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos temporales asignados.3. Brindar soporte jurídico sobre los temas de competencia del área, que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con la normatividad legal y el proyecto asignado.4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los estudios sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 - 2

31 ENE. 2011

Pág. 13 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. El soporte jurídico sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos y la normatividad del proyecto asignado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo2. Contratación pública3. Gestión Pública4. Constitución Política de Colombia5. Código Contencioso Administrativo6. Código de Procedimiento Civil	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Derecho.- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.- Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	

44



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 – 31 ENE. 2011**

Pág. 14 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 417 CONTROL ADMINISTRATIVO A LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA EN EL DISTRITO CAPITAL	
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar el estudio y análisis jurídico a las actividades relacionadas con la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el análisis jurídico al proceso de enajenación y arrendamiento de vivienda en el marco del proyecto temporal asignado, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.2. Resolver los asuntos jurídicos sobre materias de competencia de la dependencia que le sean asignados por el superior inmediato, en el marco del proyecto temporal asignado.3. Revisar que los procesos de enajenación y arrendamiento de vivienda, estén documentados y soportados de conformidad con la normatividad legal y al proyecto asignado.4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El análisis y actuaciones jurídicas en el marco del proceso de Control y Vigilancia del Hábitat y en desarrollo del proyecto de <i>“Control administrativo a la enajenación y arrendamiento de vivienda en el Distrito Capital”</i> se efectúan dentro de los términos establecidos en la dependencia.2. Los procesos y consultas que se formulan en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.3. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte jurídico necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad y del proyecto asignado.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 – 31 ENE. 2011

Pág. 15 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Normatividad nacional, distrital y municipal sobre enajenación y arrendamiento de inmuebles Régimen de arrendamiento de vivienda urbana,3. Propiedad horizontal4. Desarrollo urbanístico.5. Plan de Ordenamiento Territorial6. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Derecho.- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.- Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 16 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Supernumerario
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar las actividades requeridas para el seguimiento y evaluación del ejercicio de la planeación de la inversión, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar técnicamente la revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos de la entidad asignados, de conformidad con la normatividad vigente.2. Realizar el seguimiento y coordinación en la ejecución de los proyectos asignados y adelantar las actividades requeridas para los ajustes y modificaciones a que haya lugar, en el marco de las metas definidas para el respectivo periodo.3. Revisar técnicamente el proceso de seguimiento a los productos, metas y resultados de los proyectos temporales asignados, en el marco de la gestión pública y la normatividad vigente.4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. La revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos de la entidad se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. El seguimiento a los proyectos de inversión se realiza de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente en la materia.3. La revisión técnica del proceso de seguimiento a los productos, metas y resultados de los proyectos temporales asignados, cumple con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 - 31 ENE. 2011**

Pág. 17 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Políticas, normas y procedimientos institucionales.	
2. Funciones de la Secretaría.	
3. Normas distritales de presupuesto y planeación	
4. Plan de desarrollo distrital.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas ó Administración Pública.- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 18 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
N° de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar técnicamente el proceso relacionado con el fortalecimiento tecnológico, en el marco del proceso gestión tecnológica y del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el análisis, seguimiento y evaluación del proceso de fortalecimiento técnico y tecnológico en desarrollo de los componentes que soportan el proyecto temporal al que se encuentra adscrito.2. Brindar el soporte técnico y llevar a cabo la coordinación de la implementación de los sistemas de información (hardware y software) y de seguridad de la información, en el marco del proceso de gestión tecnológica y en desarrollo del componente técnico del proyecto temporal asignado, de conformidad con la normatividad vigente.3. Revisar técnicamente que las acciones desarrolladas en el marco del proceso de gestión tecnológica que soportan la gestión pública y el proyecto temporal asignado, estén documentadas y soportadas de conformidad con lo establecido en las metas del plan y con la normatividad vigente.4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El análisis, seguimiento y evaluación del proceso de fortalecimiento técnico y tecnológico en desarrollo de los componentes que soportan el proyecto temporal, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. La implementación de la infraestructura técnica y tecnológica, en el marco del proyecto asignado es segura y cumple con los lineamientos técnicos que regulan la materia.3. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido, en el	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 = 31 ENE. 2011

Pág. 19 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

marco del proceso de gestión tecnológica, para el cumplimiento de las metas definidas en el proyecto temporal asignado.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.		
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre procesos técnicos y tecnológicos2. Implementación de sistemas de información3. Plan de Desarrollo Distrital4. Gestión Pública		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios: <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Industrial o Electrónica- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.	
VII. ALTERNATIVAS		
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 20 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar estudios y análisis técnico en temas relacionados con la gestión pública para el desarrollo del talento humano asociado al proyecto temporal al que se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el estudio y análisis técnico del componente de desarrollo del talento humano, en el marco del proyecto temporal asignado, para dar cumplimiento a las metas definidas en el desarrollo institucional de conformidad con la normatividad vigente.2. Elaborar y ejecutar los planes y programas que fortalezcan y permitan el cumplimiento relacionado con el componte de desarrollo del talento humano, de los proyectos temporales asignados dando aplicabilidad a la normatividad vigente.3. Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de los planes y programas que se desarrollen en el marco del proceso de gestión del talento humano, de los proyectos asignados de la gestión pública, debidamente documentados y soportados de conformidad con la normatividad vigente.4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El estudio y análisis técnico del componente de desarrollo del talento humano, en el marco del proyecto temporal asignado, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. Los planes y programas ejecutados para fortalecer el componente de desarrollo humano en el marco de los proyectos asignados, se desarrollan con la oportunidad requerida y dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 21 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. El seguimiento y evaluación de los planes y programas se planean y ejecutan respondiendo a las necesidades y metas de los proyectos asignados, debidamente documentados y soportados de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política
2. Seguridad Social
3. Carrera Administrativa
4. Régimen del Empleado Oficial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública, Derecho o Contaduría Pública
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011
Pág. 22 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto.
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar estudios y el análisis jurídico en temas relacionados con la gestión disciplinaria, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, con oportunidad y veracidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contextualizar y realizar análisis jurídico de los trámites y procesos desarrollados en el marco del proceso de control disciplinario y del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.2. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco del control disciplinario, atendiendo las acciones que se deban surtir, debidamente documentados y soportados de conformidad con la normatividad legal y al proyecto asignado.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los estudios y análisis sobre la conveniencia jurídica de los procesos y actuaciones administrativas y demás documentos relacionados con el proceso de control disciplinario, se expiden de acuerdo con los procesos y normatividad vigente.2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 - 31 ENE. 2011

Pág. 23 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen Disciplinario
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código de Procedimiento Civil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Derecho.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 =

31 ENE. 2011

Pág. 24 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:		Profesional
Denominación del empleo:		Profesional Universitario
Código:		219
Grado:		18
No. de cargos:		Uno (1)
Cargo del superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
DESPACHO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar el análisis, seguimiento, evaluación y retroalimentación de las actividades desarrolladas, en el marco de los proyectos temporales en cumplimiento de las metas misionales de la entidad, con oportunidad y eficiencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Efectuar la recopilación, consolidación y análisis de la información de los proyectos ejecutados por la entidad para dar cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y preparar los informes requeridos, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.		
2. Realizar la articulación con las diferentes áreas responsables de los proyectos temporales, con base en los lineamientos y procedimientos definidos para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, en el marco del proceso de direccionamiento estratégico y de acuerdo con la normatividad vigente.		
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
1. La recopilación, consolidación y análisis de la información de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.		
2. La articulación con las diferentes áreas responsables de los proyectos temporales, se desarrolla con base en los lineamientos y procedimientos definidos y de manera oportuna y eficiente.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución Política		
2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 – 31 ENE. 2011**

Pág. 25 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Normas presupuestales y de planeación	
4. Políticas, normas y procedimientos institucionales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: <ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía.- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 - 2

31 ENE. 2011

Pág. 26 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros y el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la programación, seguimiento y control administrativo y presupuestal a los procesos desarrollados en el marco del proyecto de inversión asignado al cual se encuentra adscrito, con su respectiva actualización y/o modificación al igual que de los servicios administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.2. Revisar y adelantar las actividades relacionadas en el proceso de gestión administrativa asociado al proyecto de inversión temporal al cual se encuentra adscrito, verificando que esté documentado y soportado de conformidad con la normatividad legal.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. La programación, seguimiento y control administrativo y presupuestal a los procesos desarrollados en el marco del proyecto de inversión se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. La revisión y desarrollo de las actividades relacionadas en el proceso de gestión administrativa asociado al proyecto de inversión temporal, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069** – **31 ENE. 2011**
Pág. 27 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.3. Plan de Desarrollo Distrital4. Normas presupuestales y de planeación5. Políticas, normas y procedimientos institucionales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía.- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Continuación de la Resolución No 069 =

31 ENE. 2011

Pág. 28 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de los planes y programas de la gestión del talento humano, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el análisis, programación y seguimiento de los factores que se deben ejecutar administrativa y presupuestalmente en el marco del proceso de gestión talento humano del proyecto temporal asignado, de conformidad con la normatividad vigente.2. Revisar y hacer seguimiento técnico a las situaciones administrativas en el marco de la gestión del talento humano y, contempladas en el proyecto temporal asignado, al igual que elaborar los respectivos informes debidamente documentados y soportados de conformidad con la normatividad vigente.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El análisis, la programación y seguimiento se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. Las actividades ejecutadas para el seguimiento a las situaciones administrativas responden a las disposiciones que rigen al respecto y se realiza de manera eficiente y oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Seguridad Social3. Carrera Administrativa	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No.

069 = 31 ENE. 2011

Pág. 29 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

4. Régimen del Empleado Oficial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Pública, Economía, Psicología o Ingeniería Industrial.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No.

069 - 31 ENE. 2011

Pág. 30 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO: 418-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL; 488-INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA; 487-ACCIONES Y SOLUCIONES INTEGRALES DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y PRIORITARIO	
SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis jurídico en temas relacionados con la gestión pública en ejecución de los proyectos temporales, con oportunidad y veracidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.2. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos asignados.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los estudios sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069-31 ENE. 2011**

Pág. 31 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Gestión Pública	
4. Código Contencioso Administrativo	
5. Código de Procedimiento Civil	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
- Título profesional en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 32 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis, seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el marco del proceso de gestión de bienes, servicios e infraestructura y del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el análisis, seguimiento, registro y control administrativo y presupuestal de los bienes y servicios asociados a los procesos administrativos y al proyecto temporal asignado, presentar los informes requeridos de conformidad con la normatividad vigente.2. Efectuar la gestión administrativa, técnica y financiera para desarrollar el proceso de bienes, servicios e infraestructura, actualización y verificación de los registros de los bienes, articulados contablemente, en el marco del proyecto temporal asignado, y debidamente documentado y soportado de conformidad con la normatividad vigente.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El análisis, seguimiento, registro y control administrativo y presupuestal de los bienes y servicios asociados a los procesos administrativos se realiza de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. El registro de los bienes y servicios se encuentran organizados de conformidad con los lineamientos definidos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia y del proyecto temporal asignado.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 33 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Contabilidad Pública. 3. Estatuto General de Contratación. 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Gestión Pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: - Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía. - Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 34 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de fortalecimiento tecnológico, en el marco del proceso gestión tecnológica y del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las acciones requeridas dentro del proceso de fortalecimiento técnico y tecnológico que soportan los programas y proyectos de conformidad con los procedimientos y al proyecto temporal al cual se encuentra asignado.2. Realizar el soporte técnico requerido para la implementación de los sistemas de información y de la seguridad de la información en el marco del proceso de gestión tecnológica y en desarrollo del proyecto temporal asignado, de conformidad con la normatividad vigente.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Las acciones desarrolladas en el marco del fortalecimiento técnico y tecnológico se realizan de acuerdo con la metodología establecida, de acuerdo con el proyecto asignado, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. La infraestructura técnica y tecnológica que soportan los proyectos de la entidad sea segura y cumpla con los lineamientos técnicos que regulan la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 –

31 ENE. 2011

Pág. 35 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Normatividad sobre procesos técnicos y tecnológicos
2. Implementación de sistemas de información
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica ó Administrador de Sistemas.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Continuación de la Resolución No. **069** -

31 ENE. 2011

Pág. 36 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
POYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y seguimiento a los planes y programas que se desarrollen en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el análisis y seguimiento a los planes operativos y preparar los informes requeridos, debidamente documentados y soportados, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Revisar y hacer seguimiento técnico a la gestión administrativa, financiera y presupuestal a los procesos asociados al proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, y organizar en debida forma la documentación y soportes requeridos de conformidad los procedimientos y normatividad vigente.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El análisis y seguimiento a los planes operativos y la preparación de los informes se realiza de acuerdo con la metodología establecida dentro del proyecto asignado, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. El seguimiento técnico a la gestión administrativa, financiera y presupuestal a los procesos asociados al proyecto temporal, se realizan dando cumplimiento a los procedimientos definidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 - 31 ENE. 2011**

Pág. 37 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Plan de Desarrollo Distrital	
4. Normas presupuestales y de planeación	
5. Políticas, normas y procedimientos institucionales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Politóloga.- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	

44

44



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069-31 ENE. 2011**

Pág. 38 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Cinco (5)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis técnico de las actividades relacionadas con el proceso de gestión financiera en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el análisis, registro y seguimiento a las operaciones económicas, contables, tributarias y financieras en desarrollo de los procesos definidos en el proyecto temporal al que se encuentra adscrito de acuerdo con los procedimientos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.2. Efectuar el procesamiento de la información requerida para soportar las actividades relacionadas con el proceso de gestión financiera y que contribuyan al desarrollo de los proyectos asignados, presentar los informes requeridos debidamente documentados y soportados de conformidad con las normas vigentes.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El análisis, registro y seguimiento de las operaciones desarrolladas en el marco del proceso de gestión financiera del proyecto temporal, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. El procesamiento de la información para su respectiva presentación, se realiza de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente en la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.2. Contabilidad Pública.3. Plan de Desarrollo Distrital4. Gestión Pública	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069** –

31 ENE. 2011

Pág. 39 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia:
- Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 =**

31 ENE. 2011

Pág. 40 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis y estudio de la gestión de control interno en el marco de los proyectos temporales asignados, con oportunidad, confiabilidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de evaluación, control y mejoramiento en desarrollo del proyecto temporal asignado, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Efectuar el seguimiento técnico y administrativo para el control a los planes desarrollados realizando el seguimiento en el marco del proyecto temporal asignado de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El estudio de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida dentro del proyecto asignado, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. La formación de la cultura de control Interno, basada en el autocontrol, se fomenta en todos los niveles y contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado.3. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de las metas dentro de los proyectos asignados a la entidad	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 - 31 ENE. 2011

Pág. 41 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Ley 87 de 1993 y Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Políticas públicas distritales.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.

H.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Continuación de la Resolución No. **069**

31 ENE. 2011

Pág. 42 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL; 487-ACCIONES Y SOLUCIONES INTEGRALES DE VIVIENDA DE INTERÉS	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar el seguimiento a los instrumentos de planeación y a las políticas que se desarrollen en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscritos, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y consolidar la información relacionada con los planes y programas que se desarrollan en el marco del plan de desarrollo distrital dentro del proyecto temporal asignado de acuerdo con la normatividad vigente.2. Efectuar los mecanismos de coordinación y articulación de acuerdo con los procedimientos de gestión, para generar la información relacionada con el análisis y seguimiento de los proyectos ejecutados en el marco del plan de desarrollo distrital, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos para tal efecto.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. La revisión consolidación de la información de los documentos que la soportan se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. Los mecanismos de coordinación y articulación contribuyen al mejoramiento continuo, en cumplimiento de lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado.	

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 – 31 ENE. 2011**

Pág. 43 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Políticas, normas y procedimientos institucionales.3. Normas distritales de presupuesto y planeación4. Planes de desarrollo distrital y local	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: <ul style="list-style-type: none">- Títulos profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Politólogo- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 44 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL; 487-ACCIONES Y SOLUCIONES INTEGRALES DE VIVIENDA DE INTERÉS	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar el análisis de la información y la gestión requerida para el desarrollo de las actividades en el proceso de planeación, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades requeridas en el ejercicio de la planeación de las etapas de desarrollo del proyecto temporal asignado, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.2. Efectuar el análisis de los componentes de inversión y gestión de los proyectos de conformidad con la normatividad vigente.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de planeación de las etapas se soportan y se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. El análisis de los componentes y gestión de los proyectos contribuyen al mejoramiento continuo, en cumplimiento de lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069**

31 ENE. 2011

Pág. 45 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Políticas, normas y procedimientos institucionales.3. Normas distritales de presupuesto y planeación4. Planes de desarrollo distrital y local	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: <ul style="list-style-type: none">- Títulos profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Politólogo- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **U 0 9 =**.

31 ENE. 2011

Pág. 46 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Tres (3)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO: 418-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL; 488-INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA; 487-ACCIONES Y SOLUCIONES INTEGRALES DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y PRIORITARIO	
SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis jurídico en temas relacionados con la gestión pública en ejecución de los proyectos temporales, con oportunidad y veracidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.2. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos asignados.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los estudios sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente.2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069** –

31 ENE. 2011

Pág. 47 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Gestión Pública	
4. Código Contencioso Administrativo	
5. Código de Procedimiento Civil	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia:
- Título profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional
- Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 –

31 ENE. 2011

Pág. 48 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto.
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DESPACHO - CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis y estudio de la gestión de control interno en el marco de los proyectos temporales asignados, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de control y mejoramiento en desarrollo del proyecto temporal asignado, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Efectuar la revisión técnica y administrativa de los planes desarrollados en el proceso de evaluación y seguimiento en el marco del proyecto temporal asignado de conformidad con los procedimientos y la metodología definida para tal efecto.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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 técnica requerida para ello.2. La formación de la cultura de control Interno, basada en el autocontrol, se fomenta en todos los niveles y contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado.3. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos de la entidad	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 - 31 ENE. 2011**

Pág. 49 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Ley 87 de 1993 y Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Políticas públicas distritales.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No.

069 - 31 ENE. 2011

Pág. 50 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL TÉCNICO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	20
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Facilitar herramientas encaminadas al soporte y solución del punto de vista técnico en sistemas y desarrollo tecnológico, apoyado en el plan de acción de la entidad y en el marco del proceso de gestión del proyecto asignado, con oportunidad y veracidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la revisión a los sistemas de información y prestar soporte técnico a los proyectos asignados.2. Adelantar las actividades y efectuar el seguimiento requerido en desarrollo de los procesos relacionados con el fortalecimiento técnico y tecnológico en el marco proyecto asignado.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas y Programación.2. Desarrollo de herramientas tecnológicas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: - Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No.

069 – 31 ENE. 2011

Pág. 51 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Continuación de la Resolución No.

069

31 ENE. 2011

Pág. 52 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con las disposiciones del proyecto temporal, con veracidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar técnica y administrativamente las actividades de gestión talento humano, en el marco del mapa de procesos de acuerdo con el proyecto asignado.2. Mantener actualizado la ficha técnica del sistema de información de recursos humanos, y apoyar técnica y administrativamente la preparación de informes sobre materias de competencia relacionada con el proyecto asignado.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Seguridad Social y régimen del Empleado Oficial2. Sistemas3. Gestión documental y administrativa	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069** –

178
31 ENE. 2011

Pág. 53 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar los estudios, análisis y seguimiento a los planes y proyectos del plan de acción del proyecto temporal, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar estudios y planes para adelantar los procesos requeridos en el marco del proyecto asignado y de conformidad con la normatividad vigente.2. Apoyar técnica y administrativamente el seguimiento y control a la ejecución de los procesos relacionados con el proyecto asignado y elaborar técnica y administrativamente la preparación de informes requeridos.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión documental y administrativa2. Sistemas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069

31 ENE. 2011

Pág. 54 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar el apoyo técnico en materia de servicios administrativos, como parte del plan de acción de la entidad y en el marco del proceso de bienes, servicio e infraestructura y del proyecto temporal asignado con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar técnicamente la gestión de los servicios administrativos en el marco del proceso bienes, servicios e infraestructura y en desarrollo del proyecto temporal.2. Efectuar el apoyo técnico para el análisis y evaluación de los aspectos técnicos desarrollados en el marco del proyecto asignado, de conformidad con la normatividad.3. Brindar apoyo técnico y administrativo, al igual que absolver consultas, hacer seguimiento y preparar reportes sobre materias de competencia del proyecto asignado.4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas de información.2. Gestión administrativa y documental	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 55 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel Jerárquico:	Técnico		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	367		
Grado:	08		
Nº de Cargos:	Dos (2)		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto		
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Sistematizar y consolidar la información relacionada con los procesos relacionados con la gestión de bienes y servicios en el marco del proyecto temporal, con oportunidad y eficiencia.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Registrar la información relacionada con la gestión de bienes y servicios de acuerdo con las herramientas y procedimientos definidos en el proyecto asignado y generar los informes requeridos teniendo en cuenta los lineamientos definidos para tal efecto.			
2. Apoyar el seguimiento a los procesos de gestión contractual, enmarcados dentro del proyecto asignado y documentar y soportar los informes definidos de acuerdo con la normatividad vigente.			
3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Sistemas de información.			
2. Gestión administrativa y documental			
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios:	Experiencia:		
Técnico o Tecnólogo	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.		
VI. ALTERNATIVAS			
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 –

31 ENE. 2011

Pág. 56 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel Jerárquico:		Técnico	
Denominación del Empleo:		Técnico Administrativo	
Código:		367	
Grado:		08	
Nº de Cargos:		Uno (1)	
Cargo del Jefe Inmediato		Quien ejerza la supervisión del	proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar en materia de servicios administrativos, el proceso de bienes, servicio e infraestructura como parte del plan de acción del proyecto temporal con oportunidad y veracidad.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar técnica y administrativamente la gestión de los servicios administrativos en el marco del proyecto asignado.			
2. Efectuar el apoyo técnico y administrativo para el análisis y evaluación de los aspectos técnicos de la gestión de bienes y servicios e infraestructura que se adelanten en desarrollo del proyecto asignado y de acuerdo con la normatividad vigente.			
3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Sistemas de información.			
2. Gestión administrativa y documental			
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios:		Experiencia:	
Técnico o Tecnólogo		Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	
VI. ALTERNATIVAS			
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 -**

31 ENE. 2011

Pág. 57 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel Jerárquico:	Técnico		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	367		
Grado:	08		
Nº de Cargos:	Uno (1)		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto		
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar técnicamente en temas gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proyecto temporal, con oportunidad			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Realizar las actividades en materia de gestión documental dando aplicabilidad a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos en el proyecto asignado.			
2. Efectuar el apoyo técnicamente el seguimiento y reporte de información sobre materias de competencia de la dependencia y de acuerdo con la normatividad vigente.			
3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Sistemas de información.			
2. Gestión administrativa y documental			
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios:	Experiencia:		
Técnico o Tecnólogo	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.		
VI. ALTERNATIVAS			
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.			

40

41



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Continuación de la Resolución No. 069 –

31 ENE. 2011

Pág. 58 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los sistemas de información la clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.	
2. Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.	
3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
1. Sistemas de información.	
2. Gestión administrativa y documental	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Continuación de la Resolución No.

069-31 ENE. 2011

Pág. 59 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado. 2. Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito. 3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental 2. Gestión Administrativa.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No.

069

31 ENE. 2011

Pág. 60 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.2. Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión documental2. Gestión Administrativa.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 –

31 ENE. 2011

Pág. 61 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proporcionar apoyo técnico y administrativo en temas relacionados con la gestión pública del proyecto asignado de manera oportuna y veraz.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proporcionar apoyo administrativo en el proceso de gestión jurídica en el marco del mapa de procesos y del proyecto temporal asignado.	
2. Hacer el seguimiento a los trámites de los procesos jurídicos en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.	
3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto temporal asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
1. Gestión administrativa y documental	
2. Sistemas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

069 -

31 ENE

31 ENE. 2011

Continuación de la Resolución No.

Pág. 62 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
N° de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en las actividades relacionadas con correspondencia y archivo de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.	
2. Organizar y custodiar el archivo de la dependencia en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito	
3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto temporal asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión administrativa	
2. Gestión documental	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Continuación de la Resolución No. **069 -**

31 ENE. 2011

Pág. 63 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.2. Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto temporal asignado y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión administrativa2. Gestión documental	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Diploma de Bachiller.	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 64 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Codificar y tramitar la correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.2. Proporcionar el apoyo en el manejo y distribución de los documentos asignados al proyecto temporal.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto temporal asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión administrativa2. Gestión documental.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 - 31 ENE. 2011

Pág. 65 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005

st.

FA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069** - **31 ENE. 2011**

Pág. 66 de 69

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proporcionar apoyo técnico los servicios administrativos, como parte del plan de acción de la entidad y en el marco del proyecto temporal asignado	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar apoyo operativo a la actividad de los servicios administrativos en el marco del proceso bienes, servicios e infraestructura y en desarrollo del proyecto temporal asignado.2. Presentar los informes de seguimiento sobre materias de competencia de la dependencia que le sean asignados por el superior inmediato dentro del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión administrativa y de servicios	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. 069 -

31 ENE. 2011

Pág. 67 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Conducir el vehículo para el cumplimiento de las funciones del personal asignado al proyecto temporal de manera oportuna y segura	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículos dando cumplimiento con las normas de tránsito.2. Cumplir con los itinerarios y recorridos en el horario suministrados para el desarrollo de los programas de apoyo en el marco del proyecto temporal asignado.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Código de tránsito.2. Normas especiales para el manejo de vehículos oficiales.3. Conocimiento básicos sobre mecánica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción a partir de la cuarta clase.	Experiencia: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 - - 31 ENE. 2011**

Pág. 68 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
Nº de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Conducir el vehículo para el cumplimiento de las funciones del personal asignado al proyecto temporal de manera oportuna y segura	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículos dando cumplimiento con las normas de tránsito.2. Cumplir con los itinerarios y recorridos en el horario suministrados para el desarrollo de los programas de apoyo en el marco del proyecto temporal asignado.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Código de tránsito.2. Normas especiales para el manejo de vehículos oficiales.3. Conocimiento básicos sobre mecánica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción a partir de la cuarta clase.	Experiencia: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **069 -**

31 ENE. 2011

Pág. 69 de 69

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular sesenta y cuatro (64) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

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

31 ENE. 2011


JULIANA ALVAREZ GALLEGO
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de Refrendación, **31 ENE 2011**


SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó:
Revisó y aprobó:

Neil Javier Vanegas Palacio – Subdirector Administrativo
Oscar Flórez Moreno – Director de Gestión Corporativa

070



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 069 DE 31 ENE. 2011

“Por la cual se adopta el Plan de Compras para la vigencia fiscal 2011 de la Secretaría Distrital del Hábitat”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Acuerdo 257 de 2006 y el Decreto Distrital 121 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 532 del 23 de diciembre de 2010 se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2011, en cumplimiento del Acuerdo 457 del 21 de diciembre de 2010.

Que de conformidad con el literal b) del artículo 13 del decreto 3512 de 2003 “*Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado mediante la Ley 598 de 2000, y se dictan otras disposiciones*” corresponde a las entidades públicas que se rigen por el Estatuto Contractual elaborar y registrar el plan de compras correspondiente.

Que con la finalidad anterior, mediante acta No.1 del comité directivo celebrado el 28 de enero de 2011, se aprobó el Plan de Compras para la vigencia fiscal del 2011 de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el Plan de Compras para la vigencia fiscal del 2011 de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PARÁGRAFO: Las modificaciones al Plan de Compras para la vigencia fiscal del 2011 deberán adelantarse de conformidad con el procedimiento “*Modificación del Plan de Contratación*” o los lineamientos dados por el Despacho.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

070

RESOLUCIÓN No. **069** _ DE 20 **31 ENE. 2011**

Hoja No. 2 de 2

Continuación de la resolución *"Por la cual se adopta el Plan de Compras para la vigencia fiscal 2011 de la Secretaría Distrital del Hábitat"*




Artículo 2. Copia de la presente resolución será enviada a los Subsecretarios, el Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Asesores de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **31 ENE. 2011**


JULIANA ALVAREZ GALLEGU
Secretaria Distrital del Hábitat

Elaboró: Lina María Rojas Ospina – Subdirectora de Programas y Proyectos 
Revisó y aprobó: María Uliana Vieira Pak – Subsecretaria de Planeación y Política 
Oscar Flórez Moreno – Director de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario 
Aprobó: Ginet Forero Forero – Subsecretaría Jurídica