



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN N. **131** DE **07** MAR 2013

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004,

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 mediante Resolución 001 de enero de 2007, de la Secretaría Distrital del Hábitat, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la entidad, la cual fue modificada con la Resolución 291 de agosto 21 de 2007.

Que mediante la Resolución 084 de 21 de abril de 2008, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que se hace necesario adicionar algunas disciplinas académicas para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Prevención y Seguimiento, el cual quedará de la siguiente manera:

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir las funciones de prevención de los desarrollos urbanísticos ilegales, y ejercer la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes, programas y proyectos de vivienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar con los organismos de carácter nacional, departamental, distrital o municipal, las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control de los desarrollos de vivienda ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos y enajenación de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital.
2.	Dirigir la administración y actualización del sistema información de vivienda urbana.
3.	Definir los planes y programas de prevención para someterlos a la aprobación del Subsecretario de Control de Vivienda.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

131

07 MAR 2013

RESOLUCIÓN No. DE

Hoja No. 2 de 5

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Dirigir en coordinación con los organismos competentes y las Alcaldías Locales, las acciones de prevención de la generación de desarrollos de vivienda ilegales y, en general, prevenir la infracción de las normas sobre el anuncio, captación de recursos y enajenación de vivienda.
5. Remitir a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda los informes, antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de prevención, cuando haya encontrado indicios de violación a las normas legales en materia de enajenación y arrendamiento de vivienda.
6. Dirigir el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de enajenación de vivienda; así mismo, otorgar la matrícula y llevar un registro sistematizado de las personas dedicadas a la actividad de arrendamiento de vivienda o ejerzan la intermediación comercial de esta actividad.
7. Dirigir la cancelación, de oficio o a petición de parte, del registro de las personas dedicadas a la actividad de enajenación de vivienda; así mismo, suspender, cancelar o revocar la matrícula de arrendador o intermediarios de esta actividad. En todos los casos anteriores cuando se establezca que las personas sometidas a inspección, vigilancia y control a las actividades de enajenación y arrendamiento de vivienda han incumplido sus obligaciones o infringido la normatividad aplicable.
8. Coordinar el ejercicio de la actividad inmobiliaria de vivienda urbana, especialmente en lo relacionado con el contrato de administración y verificar que los contratos de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana se adecuen a lo dispuesto por la normatividad aplicable en estas materias.
9. Dirigir el establecimiento y divulgación de los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y adquirentes de vivienda.
10. Otorgar la radicación de documentos para la construcción y enajenación de proyectos de vivienda; así mismo, dirigir la realización del seguimiento a los citados proyectos y efectuar los requerimientos correspondientes cuando lo considere pertinente.
11. Emitir los actos administrativos en virtud de los cuales se expidan las autorizaciones para constituir gravámenes o limitaciones al derecho de dominio que se soliciten con posterioridad al trámite de la radicación de documentos, de conformidad con las normas aplicables.
12. Otorgar los permisos de captación y escrituración solicitados por las Organizaciones Populares de Vivienda, conforme a las normas aplicables.
13. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las órdenes e instrucciones que imparta el Subsecretario de Control de Vivienda con relación a las funciones a cargo de esta Dirección.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales y jurídicas, relacionadas con la presentación de los estados financieros en los términos del Decreto Ley 2610 de 1979.
15. Mantener a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda y de las entidades públicas los documentos radicados por las personas que desarrollan las actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles.
16. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.
17. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

9

9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **131** DE **07 MAR 2013**

Hoja No. 3 de 5

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos y enajenación de inmuebles destinados a vivienda son coordinados eficientemente con los organismos de carácter nacional, departamental, distrital o municipal conforme a lo previsto por la Ley 66 de 1968, los Decretos Leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o adicionen.
2. Las acciones de prevención a la generación de desarrollos urbanísticos ilegales son ejecutados oportunamente en coordinación con los organismos competentes y las Alcaldías Locales.
3. La gestión de la Subdirección y la coordinación de la Red de Prevención a los Desarrollos ilegales con las dependencias y entidades competentes, previene eficazmente el incumplimiento de las normas que reglamentan la enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
4. Los informes, antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de la gestión de prevención de la Subdirección son remitidos oportunamente a la Subdirección de Investigaciones cuando se encuentren indicios de violación a las normas legales, por parte de las personas naturales o jurídicas autorizadas para desarrollar las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda, y las relacionadas con desarrollos ilegales.
5. El registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979 y demás normas concordantes se realiza con oportunidad, eficiencia y transparencia y se mantiene actualizado permanentemente.
6. La cancelación del registro de las personas naturales o jurídicas de oficio o a petición del interesado se realiza con oportunidad, eficiencia y transparencia.
7. El otorgamiento de matrícula y el registro sistematizado de arrendadores de vivienda, así como de las personas naturales y jurídicas obligadas a matricularse como arrendadores o que ejerzan la intermediación comercial entre arrendadores y arrendatarios de conformidad con la ley 820 de 2003 y decreto reglamentario 51 de 2004, así como la cancelación, suspensión y revocatoria de tales matrículas cuando los matriculados incumplan las obligaciones de carácter legal y reglamentario, se realizan conforme a la normatividad y con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
8. Los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y las sanciones establecidas a las personas sujetas a inspección, vigilancia y control son divulgados con oportunidad a la ciudadanía.
9. Las comunidades que deseen adelantar planes de vivienda por los sistemas de autoconstrucción o autogestión comunitaria reciben adecuada y oportuna orientación en cuanto tiene que ver con el cumplimiento de los requisitos para solicitar y obtener los permisos para adelantar esos programas.
10. Los permisos de captación y escrituración a las organizaciones populares de vivienda son otorgados y debidamente registrados, conforme a lo establecido en el Decreto 100 de 2004.
11. La Subdirección verifica oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales y jurídicas, relacionadas con la presentación de los estados financieros en los términos del decreto ley 2610 de 1979.
12. La información sobre las personas que desarrollan actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles y los documentos radicados por ellas, se mantiene actualizado y permanentemente a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda y de las entidades públicas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 131 DE

07 MAR 2013

Hoja No. 4 de 5

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

13. La información brindada a los ciudadanos se cife estrictamente a los registros consignados en los archivos de la Subdirección, es completa, actualizada y veraz y satisface las necesidades y requerimientos de los usuarios.
14. Los procedimientos y correctivos sugeridos producen los resultados esperados por la Subdirección de Prevención y Seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Códigos de Policía Nacional y Distrital.
2. Control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
3. Procesos de construcción de vivienda.
4. Contratación pública.
5. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Arquitectura, Administración De Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Contaduría Pública, Sociología, Antropología, Derecho y Ciencia Política .

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

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

Artículo 2. Los requisitos generales de cada cargo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario al determinar los requisitos específicos de estudio y experiencia para su ejercicio, aplicarán las equivalencias señaladas en el artículo 4 del Decreto 040 del 23 de enero de 2012, o de las normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, establecido mediante la Resolución No. 084 del 21 de abril de 2008 .

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **131-07** DE **07 MAR 2013**
Hoja No. 5 de 5

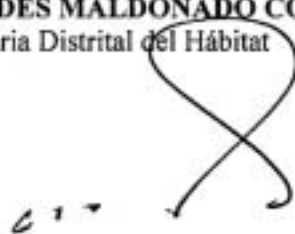
Continuación de la resolución "*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat*"

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **07 MAR 2013**


MARÍA MERCEDES MALDONADO COPELLO
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de refrendación: **7 MAR 2013**


CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Revisó: Asabela Fernández Osorio – Subdirectora Administrativa
Aprobó: Gina Janneth Chappe Chappe – Directora de Gestión Corporativa y CID