

29 ENE 2020

RESOLUCIÓN No.

040

DE

Hoja No. 1 de 16

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

**LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1º. del Decreto Distrital 101 de 2004, 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 la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados públicos que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que mediante el Decreto 121 de fecha 18 de abril de 2008, se modificó la totalidad de la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat y posteriormente mediante los Decretos 578 del 14 de diciembre de 2011 y 535 del 29 de noviembre de 2016, se modificaron algunas dependencias de dicha Entidad.

Que mediante Decreto 356 del 10 de julio de 2017, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante la Resolución 007 del 09 de enero de 2020 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat, ajustándose a lo establecido en el Decreto Nacional 815 de 2018.

Que en la planta global de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat se requiere adicionar el núcleo básico de ARQUITECTURA Y AFINES para los empleos de Subsecretario de Despacho código 045 grado 08 y Subdirector Técnico código 068 grado 05 en las subdirecciones de Información Sectorial, Programas y Proyectos, y Servicios Públicos, y a su vez adicionar el núcleo básico del conocimiento de CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES para el empleo de Subdirector Técnico código 068 grado 05 en Información Sectorial, Servicios Públicos, Gestión del Suelo, Barrios, Operaciones y Prevención y Seguimiento.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la Secretaría Distrital del Hábitat.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

29 ENE 2020

RESOLUCIÓN No. 040

DE

Hoja No. 2 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2020EE212, para la Modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de seis (6) empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045 – GRADO 08**

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y organizar política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos de entidades del sector público y privado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover el diseño y operación de instrumentos de financiación del hábitat.</li><li>2. Coordinar la priorización de los recursos y beneficiarios de los programas y proyectos del Sector del Hábitat.</li><li>3. Promover los procesos de cofinanciación del Hábitat.</li><li>4. Diseñar instrumentos y esquemas de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores.</li><li>5. Diseñar esquemas de aplicación de los instrumentos de gestión financieros, económicos y urbanos planteados por la ley 388 de 1997.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Estatuto Orgánico Distrital. Estatuto Orgánico de Presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 040 DE 29 ENE 2020 Hoja No. 3 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política; Ingeniería Industrial; Arquitectura y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

**SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - GRADO 05**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA</b> <b>- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y ejecutar los instrumentos de gestión del suelo que viabilicen los programas y proyectos de las operaciones estratégicas, estructurantes y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.	

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 040 DE 29 ENE 2020 Hoja No. 4 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones requeridas para la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo necesarios para facilitar la ejecución de la política del Sector del Hábitat y que permitan viabilizar los programas, proyectos y acciones de las operaciones estratégicas, estructurantes, macroproyectos y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo, así como de los planes zonales o de ordenamiento zonal y demás proyectos urbanísticos que se adopten a nivel distrital.
2. Adelantar los estudios y tramitar los correspondientes actos administrativos para determinar los inmuebles y áreas objeto de declaratoria de desarrollo o construcción de interés social.
3. Estudiar y analizar las propuestas de urgencia y dar el concepto técnico para la expropiación administrativa a la luz del artículo 63 de la Ley 388 de 1997 y del Acuerdo 15 de 1999.
4. Estudiar y preparar los proyectos de acuerdo para declarar el derecho de preferencia de los inmuebles a favor del Distrito.
5. Preparar la información necesaria del Sector y participar en la formulación de los instrumentos de planeamiento considerados en el Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con las demás entidades del sector.
6. Diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación al desarrollo y ejecución de los planes parciales y demás instrumentos de planeamiento.
7. Elaborar estudios y análisis de alternativas para la actuación del sector público y el sector privado en el mercado del suelo urbano y de expansión.
8. Proponer políticas, estrategias, marcos normativos, marcos institucionales e instrumentales, para propiciar el encuentro eficaz de la oferta y la demanda inmobiliaria.
9. Elaborar los estudios técnicos para el diseño y desarrollo de las políticas, programas y proyectos de gestión del Sector Hábitat para suelo rural y el borde urbano-rural del Distrito Capital.
10. Diseñar las recomendaciones y los lineamientos de gestión del Sector Hábitat en el contexto de la Ciudad-Región, particularmente en gestión del suelo, vivienda y prestación de servicios públicos.
11. Diseñar los mecanismos de coordinación con las entidades del orden nacional, departamental, regional y distrital para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Sector Hábitat en el área rural y bordes urbano-rurales, así como para el diseño e implementación de instrumentos de gestión del suelo y de financiación, de conformidad con las determinaciones del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital, de tal forma que se respete el adecuado uso y aprovechamiento de las áreas rural y su desarrollo integral, y se atienda a las necesidades de la población, a los requerimientos de protección y conservación del suelo y al régimen de usos del suelo establecido para el suelo rural.
12. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Vigente Sobre Gestión del Suelo  
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.  
Plan de Ordenamiento Territorial.  
Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993)  
Política nacional y distrital de vivienda.

✓





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

040

DE 29 ENE 2020

Hoja No. 5 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Otras Ingenierías ; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar con las entidades del Sector Hábitat las políticas de información sectorial e Integrar en los sistemas, estadísticas, modelos e indicadores de gestión garantizando disponibilidad, calidad y oportunidad en la información.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores, propios del Sector del Hábitat. 2. Desarrollar, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base del Sector Hábitat. 3. Identificar las necesidades de información, realizar los estudios especializados y de prospectiva y desarrollar los modelos para la formulación y ejecución de la política del Sector del Hábitat. 4. Desarrollar y administrar el Sistema de Información del Sector del Hábitat. 5. Establecer, en conjunto con las demás dependencias y entidades del sector las estrategias

4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

040

DE 29 ENE 2020

Hoja No. 6 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

institucionales tendientes a definir políticas, metodologías y tecnologías para integrar, homologar y actualizar la información oficial del Sector para garantizar su disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia.

6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial.  
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.  
Estatuto Orgánico del Distrito.  
Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.  
Economía general y sectorial de la ciudad.  
Política de vivienda. Financiamiento.  
Planes Maestros

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

✓





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

040

DE 29 ENE 2020

Hoja No. 7 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la política de prestación de servicios públicos y de subsidios y contribuciones de los usuarios según estratos socioeconómicos, y organizar con las demás Secretarías las actuaciones sobre servicios públicos en el territorio para los programas a cargo del Sector Hábitat.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover la ejecución de los planes, programas y proyectos de los Planes Maestros de servicios públicos.</li><li>2. Articular con las empresas (sic) de servicios públicos nacionales, regionales y locales, la formulación de planes, programas y proyectos conjuntos en el ámbito de la integración y el desarrollo regional.</li><li>3. Promover la articulación de los planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos a cargo del Sector Hábitat.</li><li>4. Promover la política de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de estratos bajos para su adopción por el Alcalde Mayor, teniendo en cuenta para ello las estrategias propuestas por las entidades prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>5. Diseñar la política de gestión estratégica del ciclo del agua en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente.</li><li>6. Promover la definición de responsabilidades frente a la utilización de recursos no renovables, la mitigación de riesgos y la atención de emergencias por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.</li><li>7. Proponer programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en coordinación con la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad.</li><li>8. Evaluar los sistemas de atención a los usuarios en las empresas prestadoras de servicios públicos y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley 142 de 1994. Regulación de servicios públicos domiciliarios. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Plan de Ordenamiento Territorial Economía de los servicios públicos domiciliarios (coberturas, tarifas, calidad de la prestación de servicios).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones

4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

040

DE

29 ENE 2020

Hoja No. 8 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir el diseño e implementación de los procesos de asentamiento de población reconocimiento, mejoramiento, titulación y regularización de barrios en el marco del plan de ordenamiento territorial.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caracterizar las unidades territoriales objeto de aplicación del programa de mejoramiento integral de barrios y establecer las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar las condiciones físicas y ambientales de los asentamientos.</li><li>2. Priorizar las zonas de intervención de los planes y proyectos de mejoramiento integral, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas.</li><li>3. Implementar esquemas de coordinación para la ejecución física de las intervenciones integrales y para la articulación administrativa, financiera y presupuestal que permitan dicha ejecución.</li><li>4. Coordinar la interventoría de las obras de intervención física en infraestructura, equipamientos, dotacionales, espacio público y todas aquellas requeridas para la puesta en marcha del programa de mejoramiento integral.</li><li>5. Evaluar los costos del mejoramiento integral de asentamientos.</li><li>6. Apoyar al nivel local en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el programa de mejoramiento integral de barrios.</li><li>7. Construir la línea de base para la focalización, matrices de inversión e intervención del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios y elaborar los indicadores de gestión que permitan efectuar el</li></ol>

✓





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

040

DE 29 ENE 2020

Hoja No. 9 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

seguimiento y evaluación del programa.

8. Sistematizar la experiencia y las intervenciones del programa en sus diferentes zonas de actuación, para continuar el desarrollo de los proyectos y programas, bajo los lineamientos generales del programa de Mejoramiento Integral.

9. Promover procesos masivos de legalización, titulación y reconocimiento de las construcciones existentes en la ciudad, que no hayan cumplido con los requisitos establecidos por las normativas urbanas vigentes.

10. Coordinar la operatividad del proceso de legalización y regularización de desarrollos, asentamientos o barrios localizados en el Distrito Capital, previo a la presentación ante la Secretaría Distrital de Planeación para su aprobación o improbación.

11. Adelantar la gestión del proceso de titulación predial, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

12. Diseñar esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la intervención de los programas de legalización y regularización de barrios y titulación predial en el Distrito.

13. Diseñar e implementar la construcción de la línea de base y los instrumentos de seguimiento y monitoreo de los programas de legalización y regularización de barrios y titulación predial.

14. Adelantar las gestiones y asistencia técnica necesarias para realizar el proceso de legalización urbanística de los asentamientos de origen informal así como para el proceso de regularización de barrios y titulación predial.

15. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Norma Urbanística.

Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.

Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

Actuaciones urbanísticas en barrios de desarrollo incompleto.

Diseño e implementación de procesos de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de población y mejoramiento de vivienda.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines;	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

040

DE

29 ENE 2020

Hoja No. 10 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

Antropología; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el diseño e implementación de esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas, operaciones estructurantes, actuaciones integrales, macroproyectos y las demás que se requieran o gestione el Sector Hábitat.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Caracterizar las unidades territoriales objeto de aplicación del programa de operaciones estratégicas y establecer las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar.
2. Diseñar y desarrollar esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas relacionadas con los temas de competencia del Sector del Hábitat, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y las entidades del sector comprometidas en la gestión de dichas operaciones.
3. Diseñar, conjuntamente con los operadores, los instrumentos de coordinación para la ejecución de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y demás operaciones integrales que se desarrollen o gestionen desde la Secretaría Distrital del Hábitat en suelo urbano, de expansión o rural y en los bordes urbano – rurales.
4. Diseñar el componente del Sector Hábitat de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y demás operaciones integrales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo y orientar su implementación.
5. Diseñar los instrumentos de monitoreo de las operaciones estratégicas, estructurantes, macroproyectos y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat.
6. Diseñar instrumentos de gestión conjunta con las entidades nacionales y regionales y distritales para el desarrollo de las Operaciones y Proyectos a cargo de la Secretaría.
7. Diseñar, conjuntamente con los operadores y con la Dirección de Participación y Relaciones con la comunidad, mecanismos de consulta y participación ciudadana de las operaciones y proyectos que adelanten las entidades operadoras adscritas, vinculadas o con vinculación especial a la Secretaría Distrital del Hábitat.
8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

040 DE 29 ENE 2020

Hoja No. 11 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Desarrollo territorial. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Vivienda y desarrollo urbano. Derecho público y/o Administrativo. Finanzas. Banca de Inversión. Planes maestros Desarrollo territorial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 040 DE 29 ENE 2020 Hoja No. 12 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Administrar y mantener actualizado el sistema información de vivienda urbana.</li><li>3. Formular los planes y programas de prevención para someterlos a la aprobación del Subsecretario de Control de Vivienda.</li><li>4. Ejecutar 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.</li><li>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.</li><li>6. Otorgar y llevar 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.</li><li>7. Cancelar, de oficio o a petición de parte, el 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.</li><li>8. Controlar 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.</li><li>9. Establecer y divulgar los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y adquirentes de vivienda.</li><li>10. Otorgar la radicación de documentos para la construcción y enajenación de proyectos de vivienda; así mismo, realizar el seguimiento a los citados proyectos y efectuar los requerimientos correspondientes cuando lo considere pertinente.</li><li>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.</li><li>12. Otorgar los permisos de captación y escrituración solicitados por las Organizaciones Populares de Vivienda, conforme a las normas aplicables.</li></ol>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

040

DE

29 ENE 2020

Hoja No. 13 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

13. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes e instrucciones que imparta el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y 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. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.  
Procesos de construcción de vivienda.  
Contratación pública.  
Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá  
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 040 DE 29 ENE 2020 Hoja No. 14 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar y desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales para la formulación de programas y proyectos de inversión derivados del Plan Sectorial y definir las metodologías de seguimiento en el Sector.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan Sectorial en coordinación con las demás entidades del sector y dependencias de la Secretaría.</li><li>2. Proponer políticas y marcos normativos e institucionales para estructurar la política del Sector del Hábitat en el Distrito, en coordinación con las demás dependencias misionales.</li><li>3. Elaborar los análisis técnicos, en coordinación con las demás dependencias misionales, para el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región.</li><li>4. Diseñar y desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales para impulsar el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos relacionados con la política del Sector del Hábitat en el Distrito.</li><li>5. Definir las metodologías para la formulación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión derivados del Plan Sectorial.</li><li>6. Elaborar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa, el presupuesto de inversión de la Secretaría y adelantar el seguimiento y la evaluación correspondiente.</li><li>7. Apoyar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Financiera, la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría.</li><li>8. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad técnica a los proyectos de igual naturaleza.</li><li>9. Realizar la actualización del Manual de Procesos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.</li><li>10. Construir, en coordinación con las entidades del Sector Hábitat, los indicadores para el seguimiento de la ejecución de la Política del Sector del Hábitat.</li><li>11. Consolidar y presentar los informes de avance del Sector frente a los compromisos y metas establecidos en los instrumentos de planeación sectorial, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.</li><li>12. Operar el banco de programas y proyectos de inversión de la Secretaría.</li><li>13. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la secretaría en la formulación, presentación y seguimiento de programas y proyectos de inversión.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Estatuto Orgánico de Bogotá (Decreto Ley 1421 de 1993)

R





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

040

DE 29 ENE 2020

Hoja No. 15 de 16

*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada.  
Estatuto orgánico de presupuesto.  
Normas de Control Interno.  
Sistema de Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación	Capacidad de Análisis Integridad Institucional

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

**ARTÍCULO 2º.** La Secretaría Distrital del Hábitat aplicará las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO 3º.** La Secretaría Distrital del Hábitat, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal

✓



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

040

DE 29 ENE 2020

Hoja No. 16 de 16

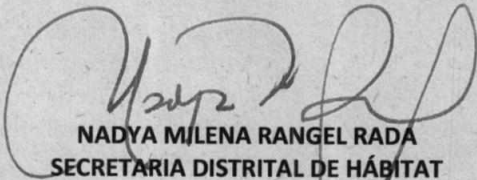
*Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

**ARTÍCULO 4º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y deroga en lo pertinente, lo establecido en Resolución Nos. 007 de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

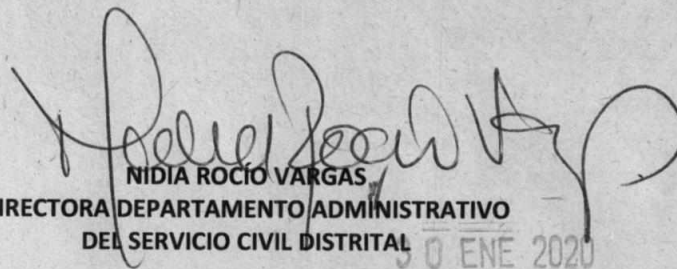
Dado en Bogotá D.C., a los

29 ENE 2020

  
**NADYA MILENA RANGEL RADA**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE HÁBITAT**

*I.B. Alf*

Refrendado por:

  
**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
**DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL**

30 ENE 2020