

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades legales y en especial, las contenidas en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, el numeral 9 del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, y el Decreto Distrital 543 de 2022.

CONSIDERANDO

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces “(...) c) *Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (...)*”

Que el artículo 2.2.2.6.1 (Expedición) del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública señala que “(...) *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)*”

Que mediante Resolución 007 del 09 de enero de 2020 se modificó la totalidad del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante Resoluciones 040 del 29 de enero de 2020, 181 del 11 de junio de 2020, 264 del 26 de agosto de 2020, 038 del 27 de enero de 2021, 795 del 16 de noviembre de 2021, 488 de agosto 2022 y 364 de julio de 2024, se modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que según lo señalado en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Que de conformidad con el artículo 2.2.4.10 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto Nacional 815 de 2018, los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; las competencias funcionales, y los requisitos de estudio y experiencia.

Que en cumplimiento con lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020 que señala que “(...) La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización. (...)”, socializó el proyecto de resolución por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, lo anterior conforme Certificación de la Subdirectora Administrativa del 02 de Agosto de 2024.

RESOLUCIÓN n.º

421-DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005 Secretaría Distrital del Hábitat presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, justificación técnica para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio con radicado n° 2-2024-10906 del 12 de Agosto de 2024, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de adicionar los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento, para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05, de la Subdirección de Recursos Públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

Resolución 181 de 2020 – Subdirector Técnico Código 068 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCION DE RECURSOS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y coordinación de la política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos del sector público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer la reglamentación y el esquema operativo para otorgar el Subsidio Distrital de Vivienda. - Proponer los indicadores para la priorización de los beneficiarios de los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat. - Desarrollar esquemas de priorización de población beneficiaria por medio de estrategias de focalización y selección equitativa de las familias por barrios y localidades. - Diseñar instrumentos financieros para la gestión del Hábitat: Suelo, VIP, servicios públicos, espacio público, subsidios a la oferta y a la demanda para VIP — VIS, subsidios para renovación urbana, subsidios para titulación de predios y construcciones, creación de esquemas alternativos de microcrédito y ahorro programado para establecer las opciones reales de cierre financiero sobre todo para la población informal y más pobre del distrito. - Promover esquemas de cofinanciación y participación local para potenciar los Fondos de Desarrollo Local y asegurar la coherencia entre la planeación e inversión local y distrital. - Apoyar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política, la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría del Hábitat. - Apoyar la implementación de estrategias de subsidios y contribuciones de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. - Apoyar a las empresas del sector en la definición y puesta en marcha de estrategias de generación de ingresos, para realizar inversiones de mayor alcance y a más largo plazo acordes con la política sectorial.	

RESOLUCIÓN n.º 421 - DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

9. Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos.
10. 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 Desarrollo Nacional y Distrital.
- Plan de Ordenamiento Territorial instrumentos asociados.
- Estatuto Orgánico de Bogotá.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Derecho público y/o Administrativo.
- Finanzas.
- Banca de Inversión.

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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 y resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: ➤ Administración; ➤ Economía; ➤ Derecho y Afines; ➤ Contaduría Pública; ➤ Ingeniería Industrial y Afines; ➤ Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y Afines. ➤ Ingeniería Civil y Afines. ➤ Ingeniería Administrativa y Afines. ➤ Sociología, Trabajo Social 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 SEGUNDO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de adicionar una función al nivel directivo, relacionada con la asistencia y participación activa en juntas, reuniones, comités, instancias o las demás que le sean designadas por el superior jerárquico, así:

RESOLUCIÓN n.º 421 DE

13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Resolución 007 de 2020 – Secretario de Despacho Código 020 Grado 09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	09
N.º de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe inmediato	Alcalde Mayor
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación de las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones del Sector y de la Secretaría Distrital del Hábitat. 2. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con el mejoramiento, la construcción y la producción del hábitat digno en el marco del equilibrio territorial y ambiental de la ciudad. 3. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en los procesos de articulación de la política, planes, programas y proyectos del Sector del Hábitat y sus entidades adscritas y vinculadas. 4. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del componente de hábitat o plan sectorial en el marco del Plan de Desarrollo Distrital. 5. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de acuerdo que en materia de hábitat se presenten al Concejo de Bogotá. 6. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos normativos a cargo del Sector del Hábitat. 7. Promover y dirigir los procesos orientados a la consolidación del Sector del Hábitat. 8. Dirigir los procesos misionales que deben desarrollarse en la Secretaría Distrital del Hábitat. 9. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto. 10. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría. 11. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría. 12. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad. 13. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo, con sujeción a los principios orientadores que la enmarcan. 14. Formular conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de ecourbanismo y promover y coordinar su ejecución. 15. Definir coordinadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de gestión estratégica del ciclo del agua, la cual incluye la oferta y demanda de este recurso para la ciudad como bien público y derecho fundamental a la vida. 16. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo. 17. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores o servidoras públicas de la Secretaría y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos.	

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

18. Conocer y fallar en segunda instancia los recursos de apelación que se interpongan contra los actos administrativos que profieran los servidores o servidoras de las diferentes dependencias de la Secretaría.
19. **Asistir a las juntas o instancias en las que sea designada por parte del Alcalde Mayor con la finalidad de brindar lineamientos estratégicos, definiendo políticas en materia de gobernabilidad, gestión administrativa, financiera u otro que se requiera.**
20. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993)
- Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
- Normas sobre Control Interno Ley 87 de 1993 y Control Fiscal Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
- NTCP 1000:2004

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Administración; ➤ Economía; ➤ Arquitectura y Afines; ➤ Ciencia Política, Relaciones Internacionales; ➤ Geografía, Historia; ➤ Ingeniería Civil Y Afines; ➤ Derecho y Afines.	Cuatro (4) 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.	

Resolución 007 de 2020 – Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
N.º de cargos	Seis (6)
Dependencia	Subsecretaría de Despacho

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar políticas y programas para el Sector Hábitat y garantizar la información para la toma de decisiones y los esquemas de seguimiento y control ajustados a los lineamientos del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región, en coordinación con las demás dependencias misionales y las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría. 2. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del Sector del Hábitat y dirigir el desarrollo y actualización de los sistemas de información del Sector del Hábitat. 3. Asesorar al Despacho de la Secretaría en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas adoptados para el cumplimiento de la misión del Sector del Hábitat y de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Secretaría. 4. Coordinar y apoyar la elaboración, evaluación y seguimiento de la política sectorial y de los Planes de Acción y de los Planes Operativos de las dependencias. 5. Coordinar el diseño de normas, métodos y procedimientos que garanticen la planeación integral en la Secretaría y el Sector del Hábitat. 6. Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos. 7. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993) • Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada. • Estatuto orgánico de presupuesto. • Plan de Ordenamiento Territorial (POT). • Normas sobre Control Interno Ley 87 de 1993 y Control Fiscal Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993. • NTC 1000:2004	
VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Administración; ➤ Economía; ➤ Arquitectura y Afines; ➤ Ciencia Política, Relaciones Internacionales; ➤ Geografía e Historia; ➤ Ingeniería Civil y Afines; ➤ Derecho y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia Profesional o docente.

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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.	

Resolución 007 de 2020 – Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
N.º de cargos	Seis (6)
Dependencia	Subsecretaría de Despacho
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y articular las políticas de hábitat, de los procesos para la construcción de proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, mejoramiento de vivienda de interés social, procesos de titulación y reconocimiento e implementar las estrategias de promoción de la participación ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Definir los instrumentos y procesos de coordinación y articulación interinstitucional entre los diversos actores públicos, mixtos y privados involucrados en la implementación de la política de hábitat. - Dirigir el diseño e implementación del esquema de gestión que garantice a eficiencia en los procesos y trámites para la construcción de proyectos urbanos. - Dirigir las acciones necesarias para la coordinación operativa de los planes, programas y proyectos relacionados con la renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, mejoramiento de vivienda, vivienda de interés social y procesos de titulación y reconocimiento. - Coordinar al interior de la Secretaría y con las entidades del sector, la definición e implementación de las estrategias de promoción de la participación ciudadana. - Dirigir las acciones para prestar asistencia técnica sobre instrumentos de gestión del suelo a los propietarios, promotores, inversionistas y entidades públicas y privadas interesadas en desarrollar actuaciones urbanísticas y a todos los ciudadanos que lo soliciten. - Orientar y apoyar las actuaciones de coordinación con el sector privado, las entidades adscritas y vinculadas, y demás entidades distritales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo inmobiliario. - Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos. - Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Ley 388 de 1997. - Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados. - Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Administración; ➤ Ingeniería Administrativa; ➤ Ingeniería Civil y Afines; ➤ Ingeniería Industrial y Afines; ➤ Ciencia Política, Relaciones Internacionales; ➤ Derecho y Afines; ➤ Arquitectura y Afines.	Cuatro (4) 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.	

Resolución 007 de 2020 – Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
N.º de cargos	Seis (6)
Dependencia	Subsecretaría de Despacho
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las labores de Inspección, Vigilancia y Control sobre las actividades de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, señaladas en la Constitución, en la ley y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital del Hábitat en la formulación de las políticas, planes y programas de prevención, inspección, vigilancia y control de las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital. 2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, en los términos de la Ley y los reglamentos. 3. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.	

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

4. Diseñar mecanismos de prevención, control, inspección y vigilancia de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación o arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, sin las autorizaciones legales pertinentes.
5. Dirigir las acciones de prevención, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en la jurisdicción del Distrito Capital, conforme a las normas que regulan la materia.
6. Ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en la Ley, designar al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación; y, en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas, todo lo anterior conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia.
7. Autorizar a los agentes especiales la inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos de todos los actos y contratos que se refieran o tengan por objeto bienes inmuebles sometidos a medidas cautelares, dentro del proceso de toma de posesión o liquidación de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y jurídicas.
8. Coordinar con la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda las acciones de seguimiento a la gestión de los agentes especiales designados para administrar o liquidar los negocios, bienes y haberes de las personas.
9. Emitir los actos administrativos para resolver los recursos de la vía gubernativa que se interpongan en contra de los actos administrativos emanados de las direcciones que dependan de esta Subsecretaría.
10. Diseñar las estrategias e implementar las acciones que permitan el intercambio de información con entidades públicas del Orden Nacional, Distrital, Municipal y con organismos de carácter privado para integrar y consolidar el sistema de información de vivienda urbana.
11. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos en el Distrito Capital.
12. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Veedurías a las Curadurías Urbanas.
13. Notificar los actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, así como los proferidos por las Subdirecciones de Prevención y Seguimiento, y de Investigaciones y Control de Vivienda, en el marco de sus competencias y expedir copias auténticas de los documentos que reposen en sus archivos.
14. **Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos.**
15. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Códigos de Policía Nacional y Distrital.
- Procesos de construcción de vivienda.
- Normatividad sobre control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
- Estatuto Orgánico de Contratación.
- Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
- Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Administración; ➤ Arquitectura y Afines; ➤ Derecho y Afines;	Cuatro (4) años de experiencia Profesional o docente.
--	---

RESOLUCIÓN n.º

421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

➤ Ingeniería Civil y Afines; ➤ Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología.	
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.	

Resolución 007 de 2020 – Subdirector Administrativo Código 068 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar técnica, financiera y jurídicamente la política de construcción de proyectos urbanos en Bogotá y articular los esquemas de gestión público y privado existentes y proponer alternativas que generen nuevos proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores de apoyo técnico y administrativo en temas de gestión, procedimientos y servicios para proyectos de construcción en Bogotá. 2. Definir y realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial para consolidar esquemas de gestión de servicios para la construcción de proyectos urbanos en Bogotá. 3. Definir y coordinar la implementación de los procesos internos de la Secretaría del Hábitat relacionados con el mejoramiento de los servicios del Sector. 4. Elaborar las propuestas necesarias para la definición y mejoramiento de los procesos y procedimientos normativos relacionados con la urbanización y construcción de la ciudad. 5. Definir, sistematizar, divulgar y posicionar el esquema de gestión interinstitucional público-privado promovido por la Secretaría del Hábitat. 6. Articular con la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad, las acciones y procedimientos relacionados con la gestión, promoción y construcción del hábitat. 7. Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos. 8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Marco normativo de desarrollo territorial • Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados. • Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. • Instrumentos de gestión del suelo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN n.º 421 DE

13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Administración; ➤ Economía; ➤ Ingeniería Industrial y Afines; ➤ Ingeniería Civil y Afines; ➤ Arquitectura y Afines; ➤ Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	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.	

Resolución 007 de 2020 – Subdirector Administrativo Código 068 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las investigaciones sobre las personas naturales y jurídicas que incumplan lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre actividades de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, y proponer los actos de control y sanciones a que haya lugar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las investigaciones y demás actuaciones administrativas pertinentes cuando existan indicios de incumplimiento a las normas vigentes por parte de las personas naturales y jurídicas que realicen las actividades de enajenación o arrendamiento de vivienda. - Expedir los actos administrativos que sean necesarios para tramitar, sustanciar y resolver las investigaciones y las demás actuaciones administrativas que se adelanten en ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda. Estas facultades comprenden las de imponer sanciones, impartir órdenes, decretar medidas preventivas, resolver recursos, entre otras. - Adelantar las acciones de mediación que se deban desarrollar dentro del trámite de las investigaciones y demás procesos administrativos a su cargo.	

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

4. Adelantar las acciones que sean necesarias para la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas que incumplan la normatividad que regula el ejercicio de las actividades controladas, así como las relacionadas con la desintervención de tales personas.
5. Tramitar las quejas y reclamos presentados por las personas adquirentes o arrendatarias de vivienda en el Distrito Capital.
6. Tramitar, sustanciar y fallar las investigaciones que se adelanten por las quejas presentadas con relación a los contratos de arrendamiento e intermediación de inmuebles urbanos destinados a vivienda, en los términos que establezca la ley.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las instrucciones, órdenes o requerimientos que el Subsecretario de Control de Vivienda imparta con relación a las funciones a cargo de esta Dirección.
8. Responder y custodiar los títulos constituidos a sus órdenes por concepto de indemnizaciones por la terminación unilateral de contratos de arrendamiento.
9. **Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos.**
10. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Derecho 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.
--	--

Resolución 007 de 2020 – Subdirector Administrativo Código 068 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Catorce (14)

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las actuaciones administrativas a los programas y actividades de servicios generales, vigilancia, correspondencia, archivo general, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y edificaciones, aseo, cafetería, parque automotor, plan de compras, administración y desarrollo de personal y demás bienes servicios requeridos para el funcionamiento adecuado de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y actividades de administración del talento humano, salud ocupacional, capacitación, inducción y reintegración, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores y servidoras de la Secretaría, dentro del marco de una cultura de valores éticos. 2. Apoyar el proceso de contratación en sus diferentes etapas y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia. 3. Participar en la evaluación técnica y jurídica de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias. 4. Diseñar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y protección de bienes y servicios de la Secretaría Distrital del Hábitat. 5. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes. 6. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Secretaría y solicitar su publicación en el Registro Distrital. 7. Definir y coordinar el proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría de Hábitat. 8. Garantizar a las dependencias de la Secretaría, la operación y mantenimiento del sistema informático, con el fin de garantizar la disponibilidad de hardware, software y seguridad de la información. 9. Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos. 10. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Estatuto General de Contratación. • Régimen del Empleado Oficial. • Código Contencioso Administrativo. • Contabilidad Pública. • Plan de Desarrollo Distrital	
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

RESOLUCIÓN n.º 421 -DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Planeación Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Derecho y Afines; ➤ Contaduría Pública; ➤ Administración; ➤ Ingeniería Industrial y Afines; ➤ Economía. 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.

Resolución 007 de 2020 – Subdirector Financiero Código 068 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, consolidar, facilitar y soportar la gestión financiera y presupuestal de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Órganos de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la preparación del anteproyecto y del proyecto de Presupuesto Anual de la entidad y coordinar con las autoridades del Sector Hacienda el trámite para su aprobación y ejecución. Esta función, en lo que tiene que ver con el presupuesto de inversión, se llevará a cabo en coordinación con el área de Planeación. En todo caso, la formulación de los presupuestos se hará en el marco de los instrumentos de planificación financiera de mediano plazo con que cuente el Distrito Capital. 2. Llevar los registros contables, presupuestales y financieros de la Secretaría e implementar un adecuado sistema de contabilidad y presupuesto con base en lo establecido en las leyes, decretos y resoluciones vigentes.	

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Organizar y adelantar el proceso de control de la gestión financiera y presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad y elaborar los informes de gestión que la entidad deba rendir.
4. Realizar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Realizar la evaluación financiera de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias.
6. Realizar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, para su presentación a la Tesorería Distrital.
7. Preparar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Hábitat.
8. Realizar el proceso de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda.
9. Dirigir y elaborar los informes de la ejecución Presupuestal para remisión a las entidades correspondientes.
10. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
11. **Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos.**
12. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Contabilidad Pública.
- Estatuto General de Contratación.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Gestión Pública

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 COM UN ES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Administración; ➤ Ingeniería Administrativa; ➤ Contaduría Pública; ➤ Ingeniería Industrial y Afines, ➤ Economía.	Dos (2) años de experiencia Profesional o docente.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN n.º 421 - DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

Resolución 040 de 2020 - Subdirector Técnico Código 068 - Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar el Plan Sectorial en coordinación con las demás entidades del sector y dependencias de la Secretaría. - 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. - 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. - 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. - Definir las metodologías para la formulación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión derivados del Plan Sectorial. - Elaborar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa, el presupuesto de inversión de la Secretaría y adelantar el seguimiento y la evaluación correspondiente. - 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. - Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad técnica a los proyectos de igual naturaleza. - 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. - Construir, en coordinación con las entidades del Sector Hábitat, los indicadores para el seguimiento de la ejecución de la Política del Sector del Hábitat. - 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. - Operar el banco de programas y proyectos de inversión de la Secretaría. - Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la secretaría en la formulación, presentación y seguimiento de programas y proyectos de inversión. - Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos. - Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	

RESOLUCIÓN n.º 421 - DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico de Bogotá (Decreto Ley 1421 de 1993). • Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada. • Estatuto orgánico de presupuesto. • Normas de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	
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.

Resolución 040 de 2020 - Subdirector Técnico Código 068 - Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA	
SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Implementar esquemas de coordinación para la ejecución física de fas intervenciones integrales y para la articulación administrativa, financiera y presupuestal que permitan dicha ejecución.
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.
5. Evaluar los costos del mejoramiento integral de asentamientos.
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.
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 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. **Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos.**
16. 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. IDENTIFICACIÓN DE 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN n.º 421 - DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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

Resolución 040 de 2020 - Subdirector Técnico Código 068 - Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
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 LAS 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	

RESOLUCIÓN n.º 421 - DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

- adelanten las entidades operadoras adscritas, vinculadas o con vinculación especial a la Secretaría Distrital del Hábitat.
8. **Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos.**
9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

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. IDENTIFICACIÓN DE 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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
➤ 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.	

Resolución 040 de 2020 - Subdirector Técnico Código 068 - Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Catorce (14)

RESOLUCIÓN n.º

421

DE

13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Administrar y mantener actualizado el sistema información de vivienda urbana. - Formular los planes y programas de prevención para someterlos a la aprobación del Subsecretario de Control de Vivienda. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Establecer y divulgar los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y adquirentes de vivienda. - 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. - 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. - Otorgar los permisos de captación y escrituración solicitados por las Organizaciones Populares de Vivienda, conforme a las normas aplicables. - 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. - 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. - 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. - Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos. - 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.	

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

• Procesos de construcción de vivienda. • Contratación pública. • Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá • Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.	
VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Derecho y Afines; ➤ Ingeniería Civil y Afines; ➤ Arquitectura; ➤ Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	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.	

Resolución 040 de 2020 - Subdirector Técnico Código 068 - Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
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 LAS 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.	

RESOLUCIÓN n.º 421 - DE 13 AGO 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital 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 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. **Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos.**
7. 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. IDENTIFICACIÓN DE 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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
➤ 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.	

Resolución 040 de 2020 - Subdirector Técnico Código 068 - Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - 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. - 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. - Estudiar y preparar los proyectos de acuerdo para declarar el derecho de preferencia de los inmuebles a favor del Distrito. - 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. - Diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación al desarrollo y ejecución de los planes parciales y demás instrumentos de planeamiento. - 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. - Proponer políticas, estrategias, marcos normativos, marcos institucionales e instrumentales, para propiciar el encuentro eficaz de la oferta y la demanda inmobiliaria. - 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. - 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. - 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. - Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos. - 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.	

RESOLUCIÓN n.º 421-DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	
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.

Resolución 040 de 2020 - Subdirector Técnico Código 068 - Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la ejecución de los planes, programas y proyectos de los Planes Maestros de servicios públicos. 2. 2Articular 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. 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.	

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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.
5. Diseñar la política de gestión estratégica del ciclo del agua en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente.
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.
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.
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.
9. **Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos.**
10. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

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. IDENTIFICACIÓN DE 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

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.	

Resolución 181 de 2020 - Subdirector Técnico Código 068 - Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN.

RESOLUCIÓN n.º 421 -DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de políticas que faciliten la participación ciudadana y la promoción de los mecanismos e instrumentos del ejercicio democrático en el Sector Hábitat.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer conjuntamente con las demás dependencias de la entidad y entidades del Sector las estrategias de participación ciudadana. 2. Organizar y desarrollar programas de promoción y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría. 3. Presentar ante las distintas instancias de la Secretaría las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el Sector del Hábitat. 4. Coordinar con las organizaciones cívicas, gremiales, académicas y entidades gubernamentales planes y programas relacionados con la participación ciudadana en los asuntos relacionados con el Sector del Hábitat. 5. Diseñar y mantener actualizado un registro de los agentes y organizaciones comunitarias, gremiales, académicas y entidades gubernamentales involucradas en procesos de participación ciudadana en el Sector del Hábitat, para su vinculación al diseño de políticas, estrategias y programas y para el seguimiento a los logros en el Sector. 6. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal se deban aplicar en la entidad. 7. Difundir los resultados del seguimiento a los diversos programas y mecanismos de participación ciudadana. 8. Realizar los estudios pertinentes relacionados con las necesidades y expectativas de calidad detectadas por los usuarios (as), beneficiarios (as) o destinatarios (as) de los servicios que presta la Secretaría. 9. Garantizar la implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano. 10. Promover la implementación y coordinación, así como hacer el seguimiento, de los Núcleos de Participación Ciudadana involucrados en las UPZ de mejoramiento integral y sus redes de participación y administración. 11. Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos. 12. 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 (POT) • Instrumentos de Participación y Veeduría Ciudadana • Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. • Participación y servicio al ciudadano • Código Contencioso Administrativo • Mecanismos de gestión de servicio al ciudadano.	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN n.º 421 -DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Administración; ➤ Sociología, Trabajo Social y Afines; ➤ Psicología; ➤ Antropología, Artes Liberales; ➤ Economía; ➤ Comunicación Social y Afines; ➤ Derecho y Afines; ➤ 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.	

Resolución 181 de 2020 - Subdirector Técnico Código 068 - Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	068
Grado	05
N.º de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y coordinación de la política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos del sector privado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Movilizar recursos del sector privado a través de la definición de instrumentos tributarios específicos para la financiación del hábitat, de la distribución de cargas y beneficios y de los recursos que comprometen los inversionistas en el urbanismo y en la construcción de viviendas y de otras edificaciones. 2. Diseñar las estrategias para gestionar recursos ante los organismos privados para articular fuentes de financiación orientados a mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales. 3. Desarrollar estrategias y procedimientos para el aseguramiento estatal del parque inmobiliario más pobre de Bogotá, de acuerdo a estándares fijados por experiencias exitosas nacionales e internacionales y para el aseguramiento del parque inmobiliario de los estratos 3 y 4 con empresas de seguros de segundo piso	

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

- pagados durante todo el año a través de cobros con el impuesto predial o los recibos de los servicios públicos.
4. Crear esquemas novedosos de bancarización de la población informal mediante formas de garantía entre personas y no mediante formas de garantías con los bienes.
 5. Analizar y fomentar formas de asociación comunitarias para propiciar el ahorro y la inversión en proyectos habitacionales VIP y VIS, con formas innovadoras de garantía, para el respaldo de los créditos de la banca, las cooperativas, las cajas de compensación familiar u otros agentes financieros.
 6. Diseñar una política para la creación de incentivos y esquemas de asociación y participación público-privado para: VIP-VIS, renovación urbana, reciclaje de estructuras inmobiliarias con densificación.
 7. Diseñar estrategias para constructores pequeños y medianos cuyo grupo objetivo son los pequeños y medianos proyectos de construcción.
 8. **Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos.**
 9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desarrollo territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
- Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
- Derecho público y/o Administrativo.
- Finanzas, Banca de Inversión.
- Estatuto Orgánico Distrital.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Administración; ➤ Economía; ➤ Derecho y Afines; ➤ Contaduría Pública; ➤ Ingeniería Industrial y Afines; ➤ 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.	

RESOLUCIÓN n.º 421 - DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
N.º de cargos	Seis (6)
Dependencia	Subsecretaría de Despacho
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir a la Secretaría en temas de direccionamiento estratégico, administración del talento humano, administración de los recursos financieros, administración de los recursos físicos, tecnológicos y servicios generales, contratación de bienes y servicios y gestión documental, con el fin de contribuir en el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la entidad. 2. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de balances e informes financieros de la Secretaría se haga de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarías, de planeación y de los organismos de control. 3. Formular en coordinación con el Despacho de la Secretaría de Hábitat, las políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la entidad cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad. 4. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso. 5. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Hábitat. 6. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hábitat. 7. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Garantizar la implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano. 9. Orientar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y monitorear la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes. 10. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría y velar por su efectiva aplicación. 11. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la Entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital. 12. Salvo lo dispuesto en el literal m) del artículo 20 y el literal p) del artículo 23 del presente decreto, autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Dirección y de las demás dependencias de la Secretaría y expedir las correspondientes cuando así se requiera. 13. Asesorar y apoyar a la Secretaría en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información. 14. Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos. 15. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN n.º 421 -DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

• Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Normas Generales de Contabilidad Pública. • Estatuto Orgánico de Contratación. • Régimen del Empleado Oficial. • Estatuto Orgánico de Bogotá. • Administración de Personal • Ley de Carrera Administrativa • Gestión Pública	
VI. IDENTIFICACIÓN DE 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
Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo Liderazgo efectivo	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Administración; ➤ Contaduría Pública; ➤ Derecho y Afines; ➤ Ingeniería Industrial y Afines; ➤ Economía. 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.

Resolución 488 de 2022 – Jefe de Oficina Código 006 - Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	05
N.º de cargos	Uno (1)

RESOLUCIÓN n.º

421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar al Secretario/a de Despacho en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. - Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad en los términos señalados por la normatividad vigente. - Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/las servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital del Hábitat, que hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. - Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. - Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. - Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad frente a la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. - Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. - Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. - Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. - Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos internos sobre la materia. - Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso. Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos. - Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política - Código General Disciplinario - Derecho Administrativo - Estatuto Anticorrupción - Derecho Probatorio y Derecho Procesal - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN n.º 421 - DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Derecho; ➤ Jurisprudencia; ➤ Leyes y Jurisprudencia; ➤ Derecho y Ciencias Sociales; ➤ Derecho y Ciencias Políticas; ➤ Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho 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.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Resolución 488 de 2022 – Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
N.º de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los asuntos jurídicos unificando el criterio jurídico en las actuaciones y los procesos de la entidad con el fin de asegurar que las actividades se desarrollen en el marco de la normatividad vigente; formular los lineamientos de defensa jurídica y contribuir a la prevención del daño antijurídico; y adelantar la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno en la Secretaría Distrital de Hábitat, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN n.º 421 - DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Asesorar en materia jurídica al Despacho y dependencias de la Secretaría y a las entidades del Sector Hábitat en la ejecución de las facultades y competencias asignadas a éstas, en la elaboración y emisión de los actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades, en la interpretación y definición jurídica de los asuntos de su competencia.
2. Dirigir y asesorar al Despacho de la Secretaría, a las dependencias de la Secretaría y a las entidades del Sector Hábitat en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y actuaciones administrativas que se formulen, desarrollen y ejecuten en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que regulan y definen el Sector Hábitat y las entidades que lo integran.
3. Asistir al Despacho de la Secretaría en los aspectos jurídicos relacionados con la formulación, adopción, seguimiento y ejecución de las políticas en materia de hábitat.
4. Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo en materia de hábitat.
5. Revisar jurídicamente los proyectos de normatividad en materia de hábitat que sean sometidos a su consideración.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los cambios en la normatividad que afecten las competencias, facultades, procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat y las entidades que conforman el sector hábitat.
7. Efectuar la compilación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia en materia de hábitat y velar por su permanente actualización.
8. Emitir los conceptos para absolver las consultas y las peticiones que formulen los particulares, las dependencias de la Secretaría, las entidades del sector y las autoridades en general, sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en materia de hábitat.
9. Determinar los lineamientos y las pautas para orientar la emisión de los conceptos jurídicos por parte de las oficinas jurídicas de las entidades que conforman el Sector Hábitat.
10. Realizar los estudios jurídicos requeridos para el fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat.
11. Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la Secretaría Distrital del Hábitat y de las entidades del sector cuando sea requerido por el Secretario/a.
12. Atender, vigilar e intervenir en los procesos y acciones judiciales, extrajudiciales, administrativas y policivas en los cuales la Secretaría sea parte, conforme los poderes y delegaciones conferidos.
13. Coordinar, orientar y atender la práctica de las diligencias administrativas y judiciales propias de su competencia y las que le asigne, comisione o delegue el Secretario Distrital del Hábitat.
14. Preparar las circulares, instructivos, manuales y procedimientos relacionados con los temas de su competencia.
15. Participar en el Comité Jurídico Distrital de conformidad con la convocatoria respectiva según la relevancia de los temas a tratar o su impacto en el Sector Hábitat.
16. Notificar los actos administrativos proferidos por el Despacho del/la Secretario/a y por las diferentes dependencias de la Secretaría, salvo lo dispuesto en el literal m) del artículo 20 del presente Decreto y autenticar las copias de los citados actos.
17. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
18. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
19. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
20. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores/as y ex servidores/as públicos/as de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
21. **Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos.**
22. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas aplicables al Distrito Capital.
- Derecho público y Administrativo.
- Derecho Probatorio y Derecho Procesal
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Estatuto Anticorrupción
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

RESOLUCIÓN n.º 421 - DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Derecho; ➤ Jurisprudencia; ➤ Leyes y Jurisprudencia; ➤ Derecho y Ciencias Sociales; ➤ Derecho y Ciencias Políticas; ➤ Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho 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.

Resolución 368 de 2024 – Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
N.º de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN n.º

821

DE

13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

- Promover el diseño y operación de instrumentos de financiación del hábitat. - Coordinar la priorización de los recursos y beneficiarios de los programas y proyectos del Sector del Hábitat. - Promover los procesos de cofinanciación del Hábitat. - Diseñar instrumentos y esquemas de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores. - Diseñar esquemas de aplicación de los instrumentos de gestión financieros, económicos y urbanos planteados por la ley 388 de 1997. Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos. - 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 e Instrumentos asociados - Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. - Estatuto Orgánico Distrital. - Estatuto Orgánico de Presupuesto.	
VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ➤ Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➤ Derecho y Afines; ➤ Administración; ➤ Economía; ➤ Contaduría Pública; ➤ Arquitectura y Afines. ➤ Ingeniería Industrial y Afines. ➤ Ingeniería Civil y Afines. ➤ Ingeniería Administrativa y Afines. ➤ Matemáticas, Estadística y Afines	Cuatro (4) 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.	

ARTÍCULO TERCERO: La Subdirección Administrativa, encargada del Talento Humano, entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras

RESOLUCIÓN n.º 421 DE 13 AGO 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO: A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente las Resoluciones No. 007 de 2020, 040 de 2020, 181 de 2020, 795 de 2021, 488 de 2022 y 368 de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

13 AGO 2024



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Secretaria Distrital De Hábitat

Refrendado por:



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital.

Aprobó: Yamile Angélica Medina Walteros – Subsecretaría Corporativa 
Paola Andrea Calderón Vargas – Subdirectora Administrativa. 

Revisó: Claudia Gómez Morales – Profesional Especializado – Talento Humano 
Javier Bustamante Caro – Contratista / Subsecretaría Corporativa 

Elaboró: Juan Diego Chamorro Sepúlveda – Contratista / Subdirección Administrativa 