



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 1 de 528

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.”

En uso de sus facultades legales, especialmente la conferida en el artículo 1º. del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

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

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificadorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, se determinan las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante el Decreto 510 del 22 de octubre 2025, se establece la nueva estructura organizacional de la entidad producto del rediseño organizacional adelantado, el cual modifica los Decreto 578 de 2011, 535 de 2016, 457 de 2021 y 472 de 2022, en los cuales se adoptó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 2 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Que mediante Decreto 511 del 22 de octubre de 2025 se estableció la nueva planta de empleos de la secretaria distrital del hábitat, producto del rediseño adelantado.

Que mediante Resolución 007 de 2020, se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, la cual fue modificada por las Resoluciones No. 040 del 29 de enero de 2020, No. 181 del 11 de junio de 2020, No. 264 del 26 de agosto de 2020, las Resoluciones No. 038 del 27 de enero de 2021, y la No. 795 de 2021, la Resolución No. 488 de 2022 las Resoluciones No. 368 del 03 de julio de 2024 y No. 421 de 2024.

Que por la naturaleza de las funciones de la Secretaria Distrital del Hábitat y la misionalidad de la misma, se hace necesario solicitar el requisito de experiencia relacionada al nivel profesional, esto amparado en el Decreto Distrital N° 367 del 2014 en su artículo 8° parágrafo 2 donde cita: "*Cuando por la naturaleza de las funciones asignadas a los cargo/s los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital requieran establecer requisitos diferentes a los generales previstos en el presente Decreto, podrán hacerlo previo a la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la inclusión de los mismos en sus manuales específicos, lo cual se hará constar expresamente en el acto administrativo que al efecto expidan.*" Que la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias laborales para áreas o procesos transversales, estableciendo para las entidades el deber de adoptar las competencias funcionales.

Que mediante la Resolución 0629 del 19 de julio del 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, determinó las competencias para los empleos con funciones de archivista.

Que mediante el Decreto 051 del 2018, en su artículo 1° parágrafo 3 cita: "En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 3 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo"

Que en este sentido, la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat, "(...) *adelanto proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la Secretaria, en el cual se dio a conocer el alcance de la modificación parcial del manual de funciones y competencias laborales, mediante correo electrónico de fecha 23 de julio de 2024, a la Organización Sindical – Sintraestatales – Subdirectiva Bogotá a los correos sintraestatales@habitatbogota.gov.co y subsinttraestatalesbogota@gmail.com, el proyecto de manual de funciones del cual se recibió respuesta por parte de dicha organización, a través de correo el día 2 de agosto de 2024, manifestando lo siguiente: "Se adjunta documento con algunas observaciones respecto a la modificación en cuestión.", las cuales una vez revisadas, no fueron procedentes acoger (...)"*

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio número 2-2025-378 del 15 de enero de 2025, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaría Distrital del Hábitat, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría Distrital del Hábitat, así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 4 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:02009SD	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Alcalde(sa) Mayor
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIO DE DESPACHO	
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, garantizando el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitando el acceso de la población a una vivienda digna y articulando los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y controlar las funciones del Sector y de la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.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 de conformidad con la normativa legal vigente.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 5 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos normativos a cargo del Sector del Hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Dirigir los procesos misionales que deben desarrollarse en la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad con la normativa legal vigente.
8. 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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. 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 de conformidad con la normativa legal vigente.
10. Ordenar el gasto mediante la adjudicación y celebración de 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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente.
12. 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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
13. 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

R



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 6 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

en materia de gobernabilidad, gestión administrativa, financiera u otro que se requiera.

14. Formular conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de eco urbanismo promoviendo y coordinando su ejecución de conformidad con la normativa legal vigente.
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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo de conformidad con la normatividad legal vigente.
17. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores o servidoras públicas de la Secretaría haciendo efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
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 de conformidad con la normatividad legal vigente.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor mediante disposiciones legales, y que correspondan a la naturaleza de la entidad, así como las funciones que le señalen los acuerdos del Concejo u otras disposiciones legales.

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).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 7 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Normas sobre Control Interno Ley 87 de 1993 y Control Fiscal Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. 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.	(36) Treinta y seis meses de experiencia profesional o docente.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 8 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:10507DS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DE LA SECRETARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario(a) Distrital del Hábitat en el análisis de los asuntos inherentes a la gestión de las funciones misionales de la Secretaría en la formulación de políticas, planes y estrategias de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario(a) en el desarrollo de la gestión de las funciones misionales de la Secretaría y en la conformación de los criterios y planes que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.2. Participar en la formulación y regularización de políticas y planes generales de la entidad en cada una de las áreas especializadas por delegación del secretario(a) de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.3. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría de conformidad con la normatividad legal vigente.4. Participar en representación de la Secretaría en las reuniones, congresos, consejos especializados, Juntas o Comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Secretario(a) de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 9 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Asesorar y analizar el contenido de los documentos que le sean asignados por delegación expresa del Secretario y efectuar las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Asesorar en la preparación de informes, análisis y estudios sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Asesorar en los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario(a) para una mejor administración de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Secretario(a) de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Interactuar con las dependencias y miembros de los Comités y Comisiones para acopiar la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de éstos de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de desarrollo nacional y distrital.
Plan de ordenamiento territorial (POT).
Formulación y evaluación de políticas públicas.
Políticas públicas distritales.

5



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 10 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Ingeniería Industrial y afines Economía. Contaduría Pública. Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cinco (05) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 11 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:10505DS1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DE LA SECRETARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Secretario(a) Distrital del Hábitat ante los diferentes organismos de Control Político en el análisis de los asuntos políticos concernientes a la gestión de las funciones misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat preparando seguidamente los informes y tomando atenta nota de las recomendaciones que se presenten en el desarrollo del control de la gestión y ayuden a la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en representación de la Secretaria en las reuniones del nivel sectorial e Intersectorial preparando los informes y presentaciones requeridos de conformidad con la normatividad legal vigente.2. Asesorar al Secretario(a) en las sesiones del Congreso de la República, del Concejo de Bogotá y de Juntas Administradoras Locales contando con la información solicitada por estos organismos de control político de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.3. Asesorar técnicamente al Secretario(a) en las citaciones de los entes de control político e interactuar con las dependencias para acopiar la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de éstos de conformidad con la normatividad legal vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 12 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Conocer y analizar el contenido de los documentos que le sean asignados por delegación expresa del Secretario(a), efectuar las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Preparar informes, análisis, estudios y recomendaciones sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente por el Secretario(a) de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Llevar los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario (a) para una mejor administración de la Entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Asesorar en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Secretario(a) de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de desarrollo nacional y distrital.
Plan de ordenamiento territorial (POT).
Formulación y evaluación de políticas públicas.
Políticas públicas distritales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiability Técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 13 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Conocimiento del entorno.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Psicología. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Administrativa y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (03) años de experiencia profesional o docente.

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 14 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:10505DS2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DE LA SECRETARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas dirigidas al logro de la misión y visión institucional en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Realizar la correspondiente gestión que promueva la participación de las entidades del sector y las dependencias de la Secretaría en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente.3. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Secretario/a de Despacho de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.4. Proponer los lineamientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con la normatividad legal vigente.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Estructurar las respuestas a derechos de petición y a las solicitudes de Órganos de Control conforme con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas.
Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.
Analítica de datos.

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.	Confiabilidad Técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Administración. Economía. Psicología. Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Tres (03) años de experiencia profesional o docente.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 16 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología y artes liberales. Ingeniería Industrial y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

COD:00605OPRC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	05
No. de cargos en la planta	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la articulación de los procesos que integren la relación con la ciudadanía de la Entidad, promoviendo un acceso oportuno y de calidad a la oferta institucional de bienes y servicios, la participación ciudadana y la gestión social en el sector hábitat, diseñando e implementando estrategias conforme a la normativa aplicable, liderando el proceso de servicio al ciudadano y garantizando una atención eficiente y satisfactoria.	



RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 17 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el seguimiento a la implementación de estrategias, planes y/o lineamientos adoptados en la Entidad que inciden en la relación Estado-Ciudadanía, de acuerdo con el lineamientos nacionales y distritales vigentes.
2. Dirigir la coordinación requerida para realizar los estudios de caracterización a grupos de valor y análisis de la oferta institucional y de la relación de la Secretaría Distrital del Hábitat con la ciudadanía, en cuanto a Participación Ciudadana en la gestión pública, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Racionalización de Trámites, y Servicio al Ciudadano.
3. Dirigir la formulación y actualización del modelo, las estrategias, los lineamientos y metodologías para la implementación y el seguimiento de las políticas orientadas a fortalecer la relación de la SDHT con la ciudadanía en el marco del MIPG.
4. Liderar, con las demás dependencias de la entidad y entidades del Sector, las estrategias de participación ciudadana y de gestión social de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Dirigir la formulación de políticas de participación a nivel local y distrital respondiendo por su adecuada implementación, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y las normas legales vigentes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Establecer programas y proyectos que fortalezcan la participación ciudadana y su articulación con las políticas, planes, programas y proyectos de la SDHT de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Articular a las dependencias de la Secretaría y las entidades del Sector para brindar asistencia técnica y apoyo a la formulación de los proyectos de inversión de las alcaldías locales en los temas del Sector Hábitat, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Definir metodologías y herramientas que permitan consolidar y mantener de forma actualizada, un registro de los agentes y organizaciones comunitarias, gremiales, académicas y entidades gubernamentales involucradas en procesos de



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 18 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- participación ciudadana en el Sector del Hábitat, para su vinculación al diseño de políticas, estrategias y programas para el seguimiento a los logros en el sector de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
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. Dirigir los lineamientos y metodologías para el desarrollo de los instrumentos relacionados con la medición de las necesidades, expectativas y satisfacción de calidad de los usuarios (as), beneficiarios (as) o destinatarios (as) de los servicios que presta la secretaría de conformidad con la normatividad legal vigente.
 11. Orientar la implementación de la política de servicio a la ciudadanía en la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
 12. Liderar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría monitoreando la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información de conformidad con la normatividad legal vigente.
 13. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
 14. Liderar y fortalecer el posicionamiento de la Secretaría Distrital del Hábitat en el Sector, a través de las instancias de participación ciudadana a nivel distrital y local y demás espacios de participación ciudadana de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas relacionadas con la Participación Ciudadana.
Normas de atención y servicio al ciudadano.



RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 19 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Resolución de Conflictos. Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. Plan de Ordenamiento Territorial. Plan Distrital de Desarrollo.	
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 AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Relación con el Ciudadano)	(Proceso Relación con el Ciudadano)
1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación.	1. Administración de políticas. 2. Desarrollo de empatía. 3. Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Ingeniería Industrial y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 20 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>Economía. Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología. Antropología y Artes Liberales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Filosofía, Teología y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

COD: 00605OTTD	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	05
No. de cargos en la planta	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGIA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación del PETI, garantizando el óptimo funcionamiento y la seguridad de la infraestructura tecnológica, coordinando la interoperabilidad con otras entidades del Sector Hábitat, e impulsando la transformación digital de los procesos internos y promoviendo el uso de las TIC entre los servidores públicos y la ciudadanía en línea con los lineamientos distritales y nacionales.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 21 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), asegurando su alineación con la estrategia organizacional y el modelo de gestión de la entidad.
2. Liderar la definición y mantenimiento de la arquitectura empresarial, asegurando su integración con la política de Gobierno Digital y los proyectos de transformación digital.
3. 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.
4. Gestionar la infraestructura tecnológica y las operaciones de TI, garantizando la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los sistemas de información.
5. Liderar el desarrollo de estrategias para la gestión efectiva de datos e información, facilitando su acceso, seguridad y uso en la toma de decisiones.
6. Coordinar los procesos de integración e interoperabilidad de los sistemas e infraestructura de TI entre entidades del Sector Hábitat y otras organizaciones del sector público.
7. Gestionar el ciclo de vida del desarrollo de sistemas y aplicaciones, desde la planificación hasta la implementación y mantenimiento.
8. Establecer y mantener el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, adaptándolo a los cambios del entorno digital y la normativa vigente.
9. Fomentar el uso y apropiación de las tecnologías y servicios digitales en los servidores públicos, la ciudadanía y otros grupos de interés.
10. Asegurar que todas las actividades y proyectos de TI cumplan con la normativa legal y los lineamientos de seguridad, privacidad y gestión de la información.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 22 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Gestión y estrategia de Tecnologías de la Información.
Liderazgo de equipos de TI.
Infraestructura y operaciones de TI.
Innovación y transformación digital.
Seguridad y privacidad de la información.
Gestión de proyectos.
Comunicación efectiva.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 23 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p>(Proceso Gestión Tecnológica)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo directivo.2. Planeación.	<p>(Proceso Gestión Tecnológica)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestión del cambio.2. Aprendizaje permanente.3. Desarrollo directivo.4. Planificación del trabajo. <p>Transparencia.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 24 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:00605OCI	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	05
No. de cargos en la planta	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando de conformidad con la normativa legal vigente.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de acuerdo con la normatividad legal vigente.4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; de acuerdo con la normatividad legal vigente.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 25 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. 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.
13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
Contratación Pública.
Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 26 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. Sistema de Control Interno. Finanzas y Presupuesto público. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. Gestión Pública. Sistema de Gestión NTC ISO 9001. Sistema de Gestión NTC ISO 14001. Gestión Documental. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Sistema de Administración del Riesgo. Normas técnicas de calidad.</p>	
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p>(Proceso Control Interno)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad e innovación. 2. Liderazgo. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Transparencia. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Vinculación interpersonal. 7. Capacidad de análisis. 8. Atención de requerimiento. 	<p>(Proceso Control Interno)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vinculación interpersonal. 2. Resolución y mitigación de problemas. 3. Atención a requerimiento. 4. Transparencia. 5. Capacidad de análisis.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECIFICAS DECRETO 989 DE 2020
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 27 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Título de Posgrado en la Modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
Título Profesional. Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

COD:00605OCDI	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir 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.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad en los términos señalados por la normatividad legal vigente.
3. 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 legal vigente.
4. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, fijando los procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
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.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 29 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Recibir directamente quejas disciplinarias bien sea en forma verbal o escrita que presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, en los tiempos establecidos.
10. Llevar y custodiar los archivos y registros de los procesos disciplinarios activos adelantados contra los funcionarios y ex funcionarios que sean de su competencia.
11. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del 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.
Derecho laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 30 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 31 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL ASESOR

COD:11507OAP	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al despacho en el diseño de estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales y a las demás dependencias en la formulación seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la Secretaría Distrital del Hábitat, en el marco de su misionalidad, procesos estratégicos y de apoyo de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan Sectorial en el marco del Plan de Desarrollo en coordinación con las demás entidades del sector y dependencias de la Secretaría el cumplimiento de objetivos y metas conforme los lineamientos normativos vigentes.2. Definir y establecer las metodologías que permiten orientar la formulación, reformulación y/o actualización de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat, atendiendo las normas vigentes y lineamientos derivados del Plan Sectorial de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.3. Elaborar, en coordinación con la Subsecretaría Corporativa, el presupuesto anual de inversión de la Secretaría adelantando el seguimiento y la evaluación correspondiente de conformidad con la normatividad legal vigente.	

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 32 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión dando la viabilidad técnica a los proyectos de igual naturaleza de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Revisar y conceptuar la viabilidad técnica de las propuestas de proyectos locales en coordinación con las áreas técnicas que correspondan, frente a la alineación con los conceptos de gasto asociados al plan de desarrollo.
6. Viabilizar las fichas técnicas y el plan de acción de los indicadores en el marco de los proyectos de inversión, para el seguimiento de la ejecución de las Políticas Públicas del Sector del Hábitat y las demás en las que participa.
7. 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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico y los planes operativos institucionales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que se encuentra bajo los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG garantizando el cumplimiento de los niveles de institucionalidad y medición del desempeño del sector.
10. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la secretaría en la formulación de los programas y proyectos, de conformidad con la normatividad vigente.
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.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Estatuto Orgánico de Bogotá. Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada. Estatuto orgánico de presupuesto. Sistema de Control Interno. Planeación Estratégica. Formulación y Evaluación de Proyectos. Sistemas de Gestión. Indicadores. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Transversales Laborales	Competencias Transversales Comunes
<p>(Proceso Planeación Estatal)</p> <p>1. Comunicación Efectiva. 2. Orientación a Resultados. 3. Planificación y Programación.</p>	<p>(Proceso Planeación Estatal)</p> <p>1. Integridad institucional. 2. Capacidad de análisis.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 34 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Administración. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública. Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

COD:11507OAC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la recepción y publicación de información de interés público sobre las actuaciones a cargo del Sector Hábitat; la formulación, organización y gestión de los procesos de comunicación interna y externa, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para la Oficina y acorde a las políticas de comunicación, editorial y de participación que adopte la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Secretaría de conformidad con la normatividad legal vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 35 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, velando por el correcto uso de la imagen institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Conformar y coordinar el comité editorial de la Secretaría, definiendo, desarrollando y evaluando las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Secretaría, en coordinación con cada una de sus dependencias de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Divulgar, previa autorización del Secretario (a), las comunicaciones sobre actividades, políticas y planes de la Secretaría de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Implementar en la Secretaría y en las entidades adscritas y vinculadas la imagen visual y demás procesos de comunicación expedidos por la Alcaldía Mayor de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
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.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 36 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Plan de ordenamiento Territorial.
Comunicación e Imagen Corporativa.
Gestión de Prensa y cubrimiento periodístico.
Corrección de estilo y gramática.
Gestión de calidad.
Gestión de Contenidos.
Manejo de Fuentes.
Código de Ética.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica.
Creatividad e innovación.
Iniciativa.
Construcción de relaciones.
Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:

Comunicación Social, Periodismo y Afines.
Publicidad y Afines.
Administración.
Sociología, Trabajo Social y Afines.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

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

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 38 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

demás dependencias misionales y las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

4. Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento de las políticas públicas sectoriales, programas y/o estrategias de las dependencias a su cargo de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Coordinar con las entidades del orden nacional, departamental, regional y distrital la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas e instrumentos de planeación y de gestión del suelo para el desarrollo territorial, de conformidad con las determinaciones del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro del Hábitat y Servicios Públicos y el Plan de Desarrollo Distrital de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Plan Maestro del Hábitat y Servicios Públicos y la implementación de las políticas públicas de Gestión Integral del Hábitat, de Servicios Públicos y de Economía Circular. con las demás dependencias misionales y las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Articular y coordinar en el sector la priorización de los proyectos y acciones en los cuales se inviertan los recursos recaudados del pago de la obligación VIS-VIP en el marco de lo establecido en el Decreto Nacional 1077 de 2015, el Decreto Distrital 555 de 2021 y demás normas concordantes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
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. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 37 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

COD:04508SPP	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. de cargos en la planta	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar con las entidades del Sector Hábitat la elaboración, formulación y evaluación de propuestas de instrumentos y mecanismos para la información, gestión, financiación, estructuración, diseño, promoción y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con la gestión integral del hábitat y los servicios públicos del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Despacho de la Secretaría en la orientación estratégica de los objetivos, políticas, planes, programas e instrumentos del Sector Hábitat y de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
2. Dirigir la elaboración y formulación de instrumentos y mecanismos para la planeación, gestión, financiación, estructuración, desarrollo y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión integral del hábitat del Distrito Capital, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Dirigir el diseño de la Política de Gestión Integral del Hábitat, de Servicios Públicos y de Economía Circular en los ámbitos urbano, rural y regional, en coordinación con las	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- 10. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del Sector Hábitat dirigiendo el desarrollo y actualización de sus sistemas de información de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
- 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico del Distrito.
Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada.
Normas de planeamiento territorial.
Normas de desarrollo urbanístico.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Políticas públicas distritales y nacionales.
Normas Constitucionales y reglamentarias.
Sistema Integrado de Gestión.
Código de Ética.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 40 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establecía el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Arquitectura y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y Afines. Derecho y Afines.</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

COD:04508SV	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. de cargos en la planta	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 41 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades relacionadas con el diseño e implementación de instrumentos de financiación y cofinanciación que faciliten el acceso a soluciones habitacionales a la población objetivo con la articulación de recursos de entidades del sector público y privado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar instrumentos de financiación del hábitat, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
2. Diseñar esquemas de cofinanciación del hábitat, en articulación con entidades públicas o privadas del orden distrital, metropolitano, regional, departamental o nacional, para promover el acceso a soluciones habitacionales.
3. Prestar apoyo a través de la oferta institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat el desarrollo de vivienda de interés social, mediante estrategias que contemplen, entre otros, alianzas asociativas, comunitarias y público-privadas.
4. Participar en el diseño de las políticas de gestión integral del Hábitat, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo.
5. Expedir los actos administrativos de asignación del Subsidio Distrital de Vivienda en sus distintas modalidades, así como los actos administrativos necesarios para la correcta gestión y aplicación de los mismos.
6. Promover la financiación de vivienda, a través del Subsidio Distrital de Vivienda y de estrategias y programas con enfoque en la población vulnerable, así como iniciativas de fomento a la construcción, en coordinación y articulación con las demás dependencias de la Secretaría Distrital 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.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- 8. Promover la inclusión de criterios de sostenibilidad en la construcción de vivienda, así como de estándares de calidad arquitectónica y espacial, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
- 9. Orientar la distribución de recursos dirigidos a programas e iniciativas de vivienda, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo y la Política Distrital de Hábitat.
- 10. Coordinar la operación de los programas e iniciativas del Subsidio Distrital de Vivienda en sus distintas modalidades, según normatividad vigente.
- 11. Promover, en concordancia con los programas de Subsidio Distrital de Vivienda, el diseño e implementación de los sistemas de información que se requieran para la administración de la información del Subsidio Distrital de Vivienda.
- 12. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
- 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 43 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>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.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

COD:04508SII	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. de cargos en la planta	Seis (06)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

3



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE INTERVENCIONES INTEGRALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las políticas de hábitat, con los procesos para las intervenciones integrales a desarrollar en los territorios relacionada con la renovación y revitalización urbana, mejoramiento integral, intervenciones en la ruralidad, y actuaciones estratégicas y las determinadas en la región metropolitana Bogotá – Cundinamarca de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los instrumentos y políticas del hábitat las intervenciones integrales a desarrollar en los territorios en coordinación y articulación interinstitucional entre los diversos actores públicos, mixtos y privados involucrados en la implementación de la política de hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Dirigir las acciones necesarias para la coordinación operativa de las intervenciones integrales relacionadas con la renovación y revitalización urbana, mejoramiento integral, intervenciones en la ruralidad, y actuaciones estratégicas y las determinadas en la región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca de conformidad con la normatividad vigente.
3. Liderar la definición de estrategias asociadas con los bordes de ciudad, que permitan la adecuada transición urbano-rural en el Distrito Capital de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Liderar la coordinación interinstitucional de las intervenciones en la ruralidad y borde de la ciudad que permitan el adecuado cumplimiento a los propósitos regionales y rurales por los cuales se mejore las condiciones de acceso a los servicios sociales, incremente la biodiversidad, calidad del ambiente conforme a las escalas del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 45 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Orientar el desarrollo de los Proyectos Estratégicos Integrales para el desarrollo sostenible definidos en los territorios priorizados conforme a los instrumentos derivados del Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Liderar el desarrollo de las intervenciones integrales de mejoramiento urbano y rural conforme a las estrategias para la transformación de entornos con prácticas de construcción sostenibles y de ecourbanismo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Dirigir la Implementación de los lineamientos de participación ciudadana en las intervenciones integrales de la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Liderar el proceso para la constitución de patrimonio autónomos con fiducias y demás procesos de contratación en los que puedan participar las entidades públicas del orden distrital y nacional, para el desarrollo de los proyectos del Sector Hábitat, de conformidad con lo señalado en las normas.
10. Liderar las gestiones requeridas para la administración de los predios adquiridos hasta su entrega y/o venta, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 46 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Ordenamiento Territorial. Modelos de desarrollo territorial. Planificación regional. Cooperación para el desarrollo. Diseño y formulación de proyectos 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	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho y Afines. Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 47 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:04508SIVCV	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. de cargos en la planta	Seis (06)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	
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 FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>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 de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>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.</p>	

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 48 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos 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 de conformidad con la normatividad legal vigente.
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, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
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. 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, designando al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación; y, en general, expidiendo los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas, todo lo anterior conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. 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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. 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 de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. 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



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 49 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

dependan de esta Subsecretaría de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

11. 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 de conformidad con la normatividad legal vigente.

12. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos en el Distrito Capital de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

13. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Veedurías a las Curadurías Urbanas, de conformidad con la normatividad legal vigente.

14. Notificar los actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, así como los proferidos por las Direcciones de Arrendamiento y Enajenación, y de Investigaciones y Control de Vivienda, en el marco de sus competencias expidiendo copias auténticas de los documentos que reposen en sus archivos de conformidad con la normatividad legal vigente.

15. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134- DE 23 OCT 2025 Hoja No. 50 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Arquitectura y Afines. Derecho y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 51 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:04508SJ	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. de cargos en la planta	Seis (06)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la defensa judicial de la Secretaría y de las entidades del sector de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones tendientes a la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital del Hábitat en procesos judiciales, extrajudiciales, actuaciones administrativas y policivas en los que la Secretaría Distrital del Hábitat sea parte, de acuerdo con los poderes otorgados y delegaciones del Secretario/a de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Asistir y coordinar las diligencias judiciales y administrativas a las cuales sea designado/a o delegado/a de conformidad con la normatividad legal vigente.3. Preparar y llevar a cabo la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique, sustituya y demás disposiciones vigentes sobre la materia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 52 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Adelantar el trámite de notificación y/o comunicación de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento, conforme a la normativa legal vigente.
5. Conservar la actualización de la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital del Hábitat en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces y, tener en cuenta las pautas fijadas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Mantener actualizada las sanciones impuestas realizando de forma oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los/as servidores/as y ex servidores/as públicos/as a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
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. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo.
Derecho Público.
Derecho Procesal.
Constitución Política.
Derecho Constitucional.
Normativa Urbana.
Plan de Ordenamiento Territorial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 53 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro años (4) experiencia profesional o docente.

COD:04508SC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. de cargos en la planta	Seis (06)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 54 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos relacionados con la administración del talento humano, los recursos financieros, físicos, de servicios generales, la contratación de bienes y servicios y la gestión documental, con el fin de contribuir con el cumplimiento 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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Implementar 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 hacendarias, de planeación y de los organismos de control de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Formular en coordinación con el despacho de la Secretaría Distrital del 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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del talento humano de la entidad, en todos sus aspectos, de acuerdo con la normatividad legal vigente que regula la materia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 55 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
8. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad legal vigente.
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. Dirigir y orientar las políticas y lineamientos en materia contractual en todas las etapas del proceso de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Dirigir y coordinar las políticas que fundamentan el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.
12. 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 conformidad con la normatividad legal vigente.

R



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 56 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

13. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría velando por su efectiva aplicación conformidad con la normatividad legal vigente.

14. Dirigir y evaluar la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, financieros, logísticos y la gestión documental; las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

15. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normas generales de contabilidad pública.
Estatuto Orgánico de Contratación.
Estatuto Orgánico de Bogotá.
Administración de personal.
Ley de Carrera Administrativa.
Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

Por Nivel Jerárquico

Visión estratégica.
Liderazgo efectivo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Gestión del desarrollo de las personas.
Pensamiento sistémico.
Resolución de conflictos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 57 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Psicología.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

COD:00905DIPP

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar con las entidades del Sector Hábitat las políticas de información sectorial e integrarlas en los sistemas, estadísticas, modelos e indicadores garantizando la disponibilidad, calidad y oportunidad en la información producida.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 58 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar procesos para la recopilación, consolidación, análisis y divulgación de información, estadísticas, modelos e indicadores propios del Sector Hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Liderar las acciones para identificar las necesidades de información realizando estudios y evaluaciones para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas e instrumentos sectoriales acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Organizar, con las demás dependencias de la entidad, indicadores, estadísticas y líneas de base del Sector Hábitat para la toma de decisiones de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Establecer, en conjunto con las demás dependencias de la entidad y con las entidades del sector, las estrategias para definir políticas y metodologías para el gobierno de la información misional realizando su actualización y homologación para que sea incorporada y gestionada dentro de los sistemas de información del Sector Hábitat acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Liderar la estandarización, consolidación y actualización de la información misional de la entidad a través del Plan de Calidad de la Información.
6. Dirigir la formulación de la Política Pública de Gestión Integral del Hábitat y su implementación, seguimiento y evaluación en cumplimiento de las metas institucionales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Implementar la evaluación de políticas, programas y proyectos sectoriales, según normatividad vigente.
8. Gestionar la información requerida para apoyar el proceso de formulación y revisión del Plan de Ordenamiento Territorial y las reglamentaciones que se deriven de su



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

adopción relacionadas con el sector hábitat en coordinación con las demás entidades del Sector.

9. Definir las estrategias, pedagogía y divulgación de las actividades misionales de la entidad a través de la Escuela del Hábitat para el cumplimiento de la misionalidad de conformidad con los lineamientos y la normatividad legal vigente.
10. 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.
11. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial.
Plan de Desarrollo Distrital.
Metodologías de evaluación de proyectos sociales.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 60 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Matemáticas, Estadística y Afines. Arquitectura y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y Afines. Derecho y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

COD:00905DGS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 61 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la ejecución de los instrumentos de planeación y políticas del suelo y las estrategias de habilitación de suelo que viabilicen los programas y proyectos del Sector Hábitat.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las acciones requeridas para la aplicación de los instrumentos de planeación y políticas del suelo necesarios para la ejecución de la política del Sector Hábitat de acuerdo con Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro del Hábitat y Servicios Públicos o el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital.2. Liderar el diseño de mecanismos de coordinación con las entidades del orden nacional, departamental, regional y distrital para la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión de suelo para la generación de vivienda del Sector Hábitat en el Distrito Capital.3. Liderar la formulación de esquemas asociativos de gestión para el desarrollo urbano en el marco de la implementación de planes y proyectos liderados por la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de los lineamientos y la normatividad legal vigente.4. Liderar los estudios para la expedición de instrumentos técnicos y jurídicos que permitan determinar los inmuebles y áreas objeto de declaratoria de desarrollo o construcción prioritaria y bienes en desuso, de conformidad con la normatividad legal vigente.5. Dirigir el análisis de las propuestas de condiciones de urgencia emitiendo el concepto técnico para la expropiación administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 62 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Gestionar y apoyar a la Subsecretaría de Planeación y Políticas en la priorización de los proyectos que se formulen con recursos recaudados del pago de la obligación de destinar porcentajes de suelo o su equivalente en metros cuadrados de construcción para VIP y VIS, en el marco de lo establecido en las normas vigentes y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Liderar el estudio y preparación de los proyectos de acto administrativo para declarar el derecho de preferencia de los inmuebles a favor del Distrito, así como los actos que se requieran para implementar los diferentes instrumentos de gestión del suelo desarrollados por la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Dirigir el diseño e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación al desarrollo y ejecución de Planes Parciales adoptados que incluyan la habilitación de suelo para la construcción de VIS-VIP cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Liderar el diseño e implementación de estrategias, programas y proyectos para promover la producción de VIS y VIP prioritaria en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro del Hábitat y Servicios Públicos o el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
10. Formular alternativas de actuación del sector público y el sector privado en el mercado del suelo urbano y de expansión, según la normatividad vigente.
11. Proponer políticas, estrategias, marcos normativos, marcos institucionales e instrumentales, para propiciar el encuentro eficaz de la oferta y la demanda inmobiliaria.
12. 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.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 63 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

13. Liderar la implementación de la política de protección a moradores y actividades productivas en los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo que formule la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
14. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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.
Política nacional y distrital de vivienda.

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de docente. Conocimiento en: Administración. Arquitectura y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o

✍



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 64 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Derecho y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Economía. Otras ingenierías. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

COD:00905DSP	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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 organizando con las demás Secretarías las actuaciones sobre servicios públicos en el territorio para los programas a cargo del Sector Hábitat en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con las empresas 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 en cumplimiento de la normatividad legal vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 65 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Plan Maestro del Hábitat y Servicios Públicos y la implementación de las políticas públicas de Servicios Públicos y de Economía Circular de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Liderar la política de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de bajos ingresos teniendo en cuenta las estrategias propuestas por las empresas prestadoras de servicios públicos de conformidad con los lineamientos y de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Gestionar mecanismos de articulación que le permitan la atención de las emergencias para mitigar los riesgos y el uso de recursos no renovables por parte de las empresas prestadoras de servicios de conformidad con la normatividad vigente.
5. Liderar y ejecutar programas para el fortalecimiento del control social de los servicios públicos domiciliarios, ante las empresas prestadoras de servicios y la Superintendencia de Servicios Públicos o quien haga sus veces de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Gestionar con las empresas el despliegue ordenado y eficiente de las TIC's y nuevas tecnologías en la prestación de los servicios públicos orientados a cerrar la brecha digital.
7. Liderar las acciones de fortalecimiento técnico y organizacional de los acueductos comunitarios de conformidad con la normatividad legal vigente.
16. Diseñar la implementación de estrategias que permitan llevar servicios públicos a zonas donde no hay prestador de servicios públicos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
17. Diseñar e implementar el portafolio de inversiones, bienes o derechos de las infraestructuras a las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios bajo la figura de aportes bajo condición de conformidad con la normatividad legal vigente.

5



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

18. 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.
19. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Regulación de servicios públicos domiciliarios.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Economía de los servicios públicos domiciliarios (coberturas, tarifas, calidad de la prestación de servicios)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. 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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 67 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

COD:00905DAC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la coordinación y liderazgo en la gestión técnica y administrativa intersectorial e interinstitucional para promover, facilitar y ejecutar proyectos y procesos de soluciones habitacionales y de habitabilidad en Bogotá, el cumplimiento de las disposiciones asociadas con ecourbanismo y construcción sostenible, la simplificación y virtualización de procedimientos a través de la Ventanilla Única de la Construcción y la coordinación de actividades relacionadas con la estructuración de proyectos clave y la Curaduría Pública Social en cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2013 Hoja No. 68 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el apoyo técnico y administrativo en temas de gestión, procedimientos y servicios para proyectos de construcción habitacional en Bogotá en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Coordinar la administración y gestión de las actualizaciones de la Ventanilla Única de la Construcción, de acuerdo con los programas y procedimientos vinculados a la plataforma virtual.
3. Administrar la coordinación interinstitucional e intersectorial a través del esquema mesa de soluciones y de gestión compartida para promover e impulsar la construcción de proyectos urbanísticos en Bogotá que generen vivienda, en especial VIS y VIP.
4. Orientar la formulación de esquemas de gestión para facilitar procesos relacionados con la cadena de trámites de urbanismo y construcción de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Gestionar con el área encargada el acompañamiento, gestión, simplificación, racionalización y virtualización de los trámites u otros procesos administrativos a cargo de la Dirección de Apoyo a la Construcción en cumplimiento de los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Gestionar el trámite de las solicitudes para la localización y/o instalación de estaciones radioeléctricas en el Distrito Capital en el marco de las disposiciones legales vigentes.
7. Gestionar el trámite de las solicitudes cumplimiento de las disposiciones asociadas con el trámite de la protección a moradores y actividades productivas definidas en la normatividad legal vigente.
8. Orientar el desarrollo de los esquemas de gestión para el cumplimiento de las disposiciones asociadas con la ecourbanismo y construcción sostenible de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Administrar los módulos y atender las solicitudes del Banco Virtual de Materiales y Curaduría Pública Social de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. 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.
11. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Conocimientos en Planeación y Administración.
Normatividad sobre el Uso de suelos.
Gestión de proyectos y de calidad.
Políticas Públicas.
Sistemas de información.
Simplificación y racionalización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 70 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Arquitectura y Afines. Derecho y Afines. Economía.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

COD:00905DFV	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Vivienda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 71 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la operación, ejecución y seguimiento de los instrumentos y mecanismos para el otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda en sus diferentes modalidades destinados a la población objetivo, en cumplimiento de la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar los esquemas operativos para el otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda en sus distintas modalidades, en lo referente a la convocatoria, postulación de hogares, verificación de requisitos, asignación y legalización del subsidio, sin perjuicio de etapas adicionales.2. Formular los criterios de focalización y priorización para la selección de los beneficiarios del Subsidio Distrital de Vivienda, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo y la Política Distrital del Sector Hábitat.3. Diseñar instrumentos operativos, de gestión, financiación y/o cofinanciación para promover el acceso a soluciones habitacionales, con enfoque en las familias vulnerables.4. Diseñar esquemas de cofinanciación con la participación de entidades públicas o privadas del orden distrital, metropolitano, regional, departamental o nacional para facilitar el acceso a soluciones habitacionales, en concordancia con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y las políticas del Distrito.5. Articular las iniciativas de gestión y habilitación de suelo con los programas del Subsidio Distrital de Vivienda en sus distintas modalidades.6. Diseñar e implementar esquemas operativos para la adopción de programas de arrendamiento social, reúso de edificaciones y demás estrategias tendientes a generar una solución habitacional para las familias vulnerables.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 72 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento social a los beneficiarios del Subsidio Distrital de Vivienda, en articulación con entidades públicas o privadas del orden distrital, metropolitano, regional, departamental o nacional.
8. Realizar el apoyo, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat, la estructuración de las operaciones con la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión 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. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 73 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Derecho y Afines. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Administrativa y Afines. Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

COD:00905DMH	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Vivienda

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 74 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño e implementación de los esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la financiación y ejecución de las obras de mejoramiento de vivienda en todas sus modalidades en suelo urbano y rural, a través de la caracterización y priorización de unidades territoriales, la evaluación de costos, la identificación de necesidades, la elaboración de reglamentaciones, la selección de beneficiarios, y la gestión de instrumentos de gestión y financiación en cumplimiento de los objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la Dirección de Hábitat y Entornos la definición de territorios y/o poblaciones priorizadas a través de los instrumentos normativos vigentes para la aplicación de los programas de mejoramiento habitacional.
2. Liderar el diseño y la implementación de estrategias de financiación y ejecución de los programas y proyectos de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
3. Coordinar con la Caja de Vivienda Popular – CVP el desarrollo de soluciones habitacionales acordes con las condiciones territoriales, habitacionales y socioeconómicas de la población objetivo de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
4. Liderar el diseño e implementación de los esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la financiación y ejecución física de las obras de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, cumpliendo con los objetivos institucionales.
5. Liderar el diseño e implementación de los esquemas de ejecución de alianzas público comunitaria de las obras de mejoramiento habitacional de acuerdo con las competencias de la entidad y la normatividad vigente.
6. Dirigir la elaboración de las reglamentaciones y los esquemas operativos para otorgar subsidios destinados a facilitar el acceso de la población priorizada a



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 75 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

soluciones de mejoramiento habitacional urbano y rural de acuerdo con las competencias de la entidad y la normatividad legal vigente.

7. Liderar el diseño e implementación de los esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la financiación y ejecución física de las obras de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, habitacional en cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Dirigir la elaboración de las reglamentaciones y los esquemas operativos para otorgar subsidios destinados a facilitar el acceso de la población priorizada a soluciones de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Acompañar a la Curaduría Pública Social para ampliar la asistencia técnica y jurídica necesaria para el reconocimiento y mejoramiento de viviendas en los asentamientos legalizados de la ciudad.

10. Dirigir o acompañar a los operadores urbanos en la formulación, apoyo técnico necesario para la estructuración, aprobación y adopción de proyectos asociativos de Plan Vecinos de conformidad con la normatividad vigente.

11. Liderar la sistematización del programa y la formulación elaboración de los indicadores de gestión para efectuar su seguimiento y evaluación.

12. 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.

13. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

3



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 76 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Plan de Ordenamiento Territorial instrumentos asociados. Estatuto Orgánico de Bogotá. Estatuto Orgánico de Presupuesto. Derecho público y/o Administrativo. Finanzas. Banca de Inversión.	
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	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Economía. Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 77 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

COD:00905DHE	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la revisión e implementación del subprograma del hábitat, por medio de estrategias de gestión y articulación de intervenciones para la generación y el mejoramiento de los soportes urbanos que mejoren las condiciones ambientales, urbanas y habitacionales en la escala barrial, en el marco del plan de ordenamiento y demás normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer y coordinar intra e interinstitucionalmente el desarrollo de intervenciones integrales y de mejoramiento integral de hábitat en cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Liderar la ejecución de las obras que se realizan para el mejoramiento de entorno que contribuyen en el desarrollo territorial en zonas deficitarias de la ciudad, previendo la mitigación de impactos ambientales que generan las obras de conformidad con la normatividad legal vigente.	
3. Liderar las acciones de participación, información y formación ciudadana para el buen desarrollo del mejoramiento integral del Hábitat que contribuyan en el desarrollo territorial en zonas deficitarias de la ciudad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 78 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Liderar los estudios de los asentamientos objeto de legalización ubicados en áreas deficitarias y de mejoramiento integral de la ciudad para presentar la solicitud de legalización urbanística ante la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Dirigir los estudios de los asentamientos objeto de formalización, ubicados en desarrollos legalizados con anterioridad al año 2004 presentando la solicitud de formalización urbanística ante la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Liderar la formulación, estructuración de instrumentos de planeación, gestión y financiación para el desarrollo urbano en asentamientos de origen informal requeridos para la habilitación de suelo y posterior ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro del Hábitat y Servicios Públicos de acuerdo con las competencias y la normatividad legal vigente.
7. Liderar el diseño, formulación y adopción de los Planes de Intervención para el Mejoramiento Integral del Hábitat PIMI-Hábitat para superar las condiciones deficitarias de los asentamientos de origen informal de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Dirigir la implementación de los proyectos priorizados en las Unidades de Planeamiento Local - UPL deficitarias de soportes urbanos para promover intervenciones integrales en los territorios en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
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. Liderar la gestión de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los instrumentos adoptados en asentamientos humanos legalizados con condiciones de precariedad urbanística y de origen informal de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 79 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

11. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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 del hábitat, reasentamiento de población y mejoramiento de vivienda.
Seguimiento y supervisión de contratos y/o convenios.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Antropología y Artes Liberales. Derecho y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 80 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

COD:00905DEP	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la definición de criterios e implementación de los estudios necesarios para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos urbanos y rurales, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura para servicios sociales y de espacio público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la definición de los criterios realizando los estudios necesarios para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos urbanos y rurales, de	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 81 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- gestión inmobiliaria y/o de infraestructura para servicios sociales y de espacio público, en términos de su viabilidad financiera.
2. Coordinar las actividades que sean necesarias para la realización de alianzas estratégicas y la suscripción de convenios y acuerdos, que concreten la gestión pública y privada de los proyectos que planea la Entidad.
 3. Dirigir la formulación de metodologías de asignación de costos de los proyectos que ejecuta la entidad.
 4. Coordinar y establecer los términos de referencia para el procedimiento de diseño de obras, determinando el procedimiento constructivo de las mismas.
 5. Liderar las gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental, Regional y Distrital, y con el sector privado, para la formulación y desarrollo de los proyectos de vivienda e infraestructura a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
 6. Liderar los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de mejoramiento Integral de Barrios y de espacio público construido a cargo de la entidad, así como de los proyectos estratégicos integrales que le sean propuestos.
 7. Dirigir la implementación de estrategias para gestionar recursos ante las organizaciones privadas para articular fuentes de financiación y generación de valor compartido, orientadas a mejorar las condiciones del hábitat de la ciudad urbana y rural, de conformidad con la normatividad legal vigente.
 8. Liderar el diseño de instrumentos de gestión y financiación para el desarrollo de proyectos competencia de la Secretaría en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
 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.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 82 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

10. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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. Planes maestros Desarrollo territorial. Contratación 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Derecho y Afines. Arquitectura y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 83 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

COD:00905DO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. De cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar el diseño, implementación y seguimiento de proyectos estratégicos de revitalización y desarrollo orientado al transporte, y demás proyectos integrales que se desarrollen o gestionen en suelo urbano en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial o el Plan de Desarrollo Distrital, con el fin de mejorar el hábitat y la calidad de vida en la ciudad en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Liderar la realización de estudios técnicos y de diseño para la implementación de los proyectos estratégicos priorizados por el Plan de Ordenamiento Territorial o el Plan de Desarrollo Distrital de acuerdo con las competencias de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p>	

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025

Hoja No. 84 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Dirigir la ejecución de las actuaciones estratégicas, proyectos estratégicos de revitalización y desarrollo orientado al transporte y demás proyectos integrales que se desarrollen o gestionen desde la Secretaría Distrital del Hábitat en suelo urbano o de expansión en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
3. Promover la formulación, estructuración y ejecución de las prácticas e intervenciones relacionadas al de ecourbanismo y construcción sostenible en territorios rurales y de borde urbano de acuerdo con las políticas y estrategias del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Liderar el seguimiento a la implementación de proyectos estratégicos de revitalización y desarrollo orientado al transporte y demás proyectos integrales definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Articular la implementación con los operadores públicos urbanos y con la Oficina de Participación y Gobernanza Colaborativa los mecanismos de consulta y participación ciudadana en el marco de la implementación de las acciones y actuaciones urbanísticas.
6. Gestionar con los operadores públicos urbanos y gerencias públicas las intervenciones integrales definidas por la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Liderar y adelantar con el apoyo de la Dirección de Gestión del Suelo las acciones requeridas para la implementación de los instrumentos de gestión del suelo necesarios para facilitar la ejecución de las políticas del Sector Hábitat. en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar por medio de la implementación de los instrumentos de gestión, la viabilización de los programas, proyectos y acciones de Actuaciones Estratégicas, Planes Parciales e instrumentos de planeación priorizados por parte de la Secretaría, y que se encuentren definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro del Hábitat y Servicios Públicos o en el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 85 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de 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. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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.
Planes maestros Desarrollo territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 86 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Derecho y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

COD:00905DPACE	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 87 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las acciones 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 en cumplimiento de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la enajenación de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital 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 y captación de recursos en la jurisdicción del Distrito Capital de conformidad con la normatividad legal vigente.2. Administrar y mantener actualizado el sistema información de vivienda urbana de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.3. Formular los planes y programas de prevención para someterlos a la aprobación del Subsecretario Inspección Vigilancia y de Control de Vivienda de acuerdo con la normatividad legal vigente.4. Ejecutar, en coordinación con los organismos competentes y las Alcaldías Locales, las acciones de prevención de la generación de desarrollos de vivienda ilegales y, en general, prevenir la infracción de las normas sobre el anuncio, captación de recursos y enajenación de vivienda de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.5. Coordinar la generación y entrega a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda de los informes, antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de prevención, cuando haya encontrado indicios de violación a las

B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 88 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

normas legales en materia de enajenación y arrendamiento de vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.

6. Dirigir el otorgamiento del registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de enajenación de vivienda y el otorgamiento de la matrícula incluido el registro sistematizado de las personas dedicadas a la actividad de arrendamiento de vivienda o que ejerzan la intermediación comercial de esta actividad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Liderar las acciones necesarias para cancelar, de oficio o a petición de parte, el registro de las personas dedicadas a la actividad de enajenación de vivienda; así mismo, la suspensión, cancelación o revocación de la matrícula de arrendador o intermediarios de esta actividad, en todos los casos anteriores cuando se establezca que las personas sometidas a inspección, vigilancia y control a las actividades de enajenación y arrendamiento de vivienda han incumplido sus obligaciones o infringido la normatividad aplicable.
8. Controlar el ejercicio de la actividad inmobiliaria de vivienda urbana, especialmente en lo relacionado con el contrato de administración verificando que los contratos de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana se adecuen a lo dispuesto por la normatividad legal vigente aplicable en estas materias.
9. Establecer y divulgar los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y adquirentes de vivienda de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Liderar las acciones que le permitan a la ciudadanía el cumplimiento del trámite de radicación de documentos para la construcción y enajenación de proyectos de vivienda incluida la realización del seguimiento a los citados proyectos efectuando los requerimientos correspondientes cuando se considere pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 89 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

11. Emitir los actos administrativos en virtud de los cuales se expidan las autorizaciones para constituir gravámenes o limitaciones al derecho de dominio que se soliciten con posterioridad al trámite de la radicación de documentos, de conformidad con las normas aplicables.
12. Otorgar los permisos de captación y escrituración solicitados por las Organizaciones Populares de Vivienda, conforme a las normas aplicables y los procedimientos institucionales.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales y jurídicas, relacionadas con la presentación de los estados financieros de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
14. 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 de conformidad con la normatividad legal vigente.
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. 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 des intervención de tales personas.
17. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.

3



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 90 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 91 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:00905DICV	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	
1. Adelantar las investigaciones y demás actuaciones administrativas pertinentes cuando existan indicios de incumplimiento a las normas vigentes por parte de las personas naturales y jurídicas que realicen las actividades de enajenación o arrendamiento de vivienda.	
2. 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.	
3. Adelantar las acciones de mediación que se deban desarrollar dentro del trámite de las investigaciones y demás procesos administrativos a su cargo.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 -DE 23 OCT 2025 Hoja No. 92 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Tramitar las quejas y reclamos presentados por las personas adquirentes o arrendatarias de vivienda en el Distrito Capital.
5. Tramitar y fallar en 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.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las instrucciones, órdenes o requerimientos que el Subsecretario(a) de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda imparta con relación a las funciones a cargo de esta Dirección.
7. Responder y custodiar los títulos constituidos a sus órdenes por concepto de indemnizaciones por la terminación unilateral de contratos de arrendamiento.
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. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 93 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de Conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

COD:00905DC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 94 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos contractuales para la adquisición de bienes, obras o servicios de la entidad de acuerdo con las necesidades de sus dependencias, en cumplimiento de los parámetros y lineamientos definidos en el distrito y normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el proceso de contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, en todas sus etapas y todas las modalidades de selección.2. Dirigir el trámite de los procesos sancionatorios de los contratistas de conformidad con la normativa vigente.3. Revisar jurídicamente los procesos y documentos de contratación sometidos a la aprobación y firma del ordenador del gasto.4. Citar a los miembros del comité de contratación a las sesiones a que haya lugar; elaborando el orden del día de acuerdo con los temas, informes y documentación presentados por las dependencias.5. Revisar, analizar y, de ser necesario, proponer ajustes a los documentos previos presentados por las diferentes dependencias de la entidad, para el desarrollo de procesos de selección, de conformidad con la normatividad vigente.6. Revisar la evaluación jurídica de las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección de contratistas, que adelante la entidad.7. Dirigir las audiencias de adjudicación de los procesos que adelante la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.8. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Realizar la aprobación de las garantías exigidas en los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital del Hábitat, verificando que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor requeridos por esta Secretaría.
10. Administrar y controlar los documentos de la Secretaria Distrital del Hábitat sobre los contratos, propuestas y demás documentos soporte de los procesos de selección, así como los que surjan durante la ejecución de los mismo, de acuerdo con los procedimientos internos, el sistema de gestión de calidad y las directrices de la Subsecretaria Corporativa.
11. Dar lineamientos para la actualización de los procesos y procedimientos, así como para su aplicación, en el marco del proceso de la Subsecretaria Corporativa.
12. 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.
13. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto General de la contratación Pública.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 96 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
(Proceso de Compra Pública)	(Proceso de Compra Pública)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al detalle. 2. Visión estratégica. 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Planeación. 5. Negociación. 6. Comunicación efectiva. 7. Creatividad e innovación. 8. Resolución de conflictos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al detalle. 2. Negociación. 3. Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

COD:00905DF	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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. Realizar la expedición de 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 funcionamiento, inversión y transferencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, tramitando su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda.
9. Dirigir y elaborar los informes de la ejecución Presupuestal para remisión a las entidades correspondientes, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
10. Asesorar y acompañar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de funcionamiento, así como los traslados internos o aquellos que requieran aprobación ante instancias correspondientes, conforme la normatividad vigente.
11. 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.
12. 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.
13. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 97 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se adelantan en materia de administración de recursos financieros conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia, calidad y agilidad en los procesos y actividades de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el acompañamiento a las demás dependencias de la Secretaría en la preparación del anteproyecto y del proyecto de Presupuesto Anual de la entidad coordinando con las autoridades del Sector Hacienda el trámite para su aprobación y ejecución.2. Llevar los registros contables, presupuestales y financieros de la Secretaría implementando un adecuado sistema de contabilidad y presupuesto con base en lo establecido en las leyes, decretos y resoluciones vigentes.3. Organizar y adelantar el proceso de control de la gestión financiera y presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad con el fin de elaborar los informes de gestión que la entidad deba rendir, en los tiempos establecidos.4. Realizar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral presentando los 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.	

4



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 99 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital. Fundamentos de planeación. Gestión y administración pública. Presupuestos públicos. Programación y evaluación de políticas públicas. Sistemas de información financiera. Estatuto Orgánico del Presupuesto 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 AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	(Proceso Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Transparencia. 3. Negociación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 100 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública. Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

COD:00905DA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las políticas, estrategias, planes y proyectos para la administración del talento humano, la adecuada gestión de los bienes y servicios de la SDHT, así como la debida administración de la gestión documental y de correspondencia, en el marco de las funciones administrativas necesarias para el funcionamiento de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y actividades de administración del talento humano, capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos, seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 101 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Gestionar y realizar control a los temas relacionados con la administración de la carrera administrativa, evaluación del desempeño de los servidores y servidoras de la Secretaría, dentro del marco de una cultura de valores éticos.
3. Dirigir y liderar el proceso de talento humano de la Secretaría, conforme al régimen salarial, prestacional y pensional; llevando a cabo los estudios técnicos y modificaciones relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual específico de funciones cuando sean requeridos, de conformidad con el marco normativo vigente.
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. Gestionar la provisión oportuna, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Verificar que los inventarios de los bienes a cargo de la Secretaría estén actualizados y valorados, de conformidad con las normas legales vigentes y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
7. Liderar la gestión de proyectos de infraestructura física en articulación con las necesidades de oferta y demanda de servicios de las dependencias con la oportunidad requerida.
8. Dirigir y hacer seguimiento a la gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat, garantizando la correcta prestación de los servicios de archivo, así mismo, el desarrollo de planes y programas de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
9. Definir y coordinar el proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad con las normas legales vigentes y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 102 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

10. 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.
11. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Secretaría y solicitar su publicación en el Registro Distrital.
12. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital Vigente.
Fundamentos de planeación.
Gestión y administración pública.
Presupuesto público.
Programación y evaluación de políticas públicas.
Gestión del Talento Humano.
MIPG.
Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

Por Nivel Jerárquico

Visión estratégica.
Liderazgo efectivo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Gestión del desarrollo de las personas.
Pensamiento sistémico.
Resolución de conflictos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 103 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública. Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 104 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL PROFESIONAL

COD:2227DUC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS - SUBSECRETARÍA JURÍDICA - SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA – DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN - SUBSECRETARÍA DE INTERVENCIONES INTEGRALES - SUBSECRETARÍA CORPORATIVA - OFICINA DE TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios que en materia jurídica pongan a su consideración, con el fin de proporcionar la información requerida por la dependencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área de acuerdo con los lineamientos la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y desarrollar los estudios previos de contratación adelantados por el área, frente a la elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública.	
2. Realizar las investigaciones y análisis en temas competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como la elaboración de los informes respectivos, de acuerdo con la normatividad vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 105 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Analizar y tramitar técnicamente absolviendo las consultas sobre materia jurídica de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.
4. Responder y revisar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
5. Mantener y verificar la información actualizada sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Preparar y participar en las juntas, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente; analizando y absolviendo las consultas que en materia jurídica le sean asignadas por el jefe inmediato.
7. Acompañar y atender las instituciones especializadas como la de la veeduría, la contraloría, la personería, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Organizar y tramitar la implementación de las acciones de mejoramiento integral de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Realizar la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo rindiendo los informes de gestión respectivos.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 106 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto Público.
Contratación pública.
Código Contencioso Administrativo.
Código Penal.
Código de Procedimiento Penal.
Código de Procedimiento Civil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos.
Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:

Derecho y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134- DE 23 OCT 2025 Hoja No. 107 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:22227SV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar documentos técnicos, indicadores de gestión y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Subsecretaría para el desarrollo de programas de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar documentos técnicos con el diseño e implementación de instrumentos de financiación para el desarrollo de soluciones habitacionales con recursos propios y en articulación con otras entidades públicas y privadas.2. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subsecretaría de Vivienda con el fin de optimizar la gestión de esta.3. Participar activamente en los diferentes comités en los que tenga intervención la Subsecretaría de Vivienda o sus dependencias, a los que sea designado.4. Ejecutar las actividades de formulación, seguimiento, gestión y cumplimiento de las metas definidas en los Proyectos de Inversión a cargo del área, presentando informes y reportes para socialización.5. Realizar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para el funcionamiento de la Subsecretaría de Vivienda realizando el proceso de	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 108 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

programación del PAC, ejecución y seguimiento de pagos y demás procesos presupuestales vinculados a la Subsecretaria de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información de naturaleza financiera y presupuestal de competencia de la Subsecretaria.
7. Acompañar en la atención y consolidación de la información solicitada por la Dirección Financiera, entes de control y auditorias establecidas para la Subsecretaria.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo.
Políticas, planes y proyectos institucionales.
Gestión Pública.
Presupuesto y manejo de recursos Segplan, Bogdata y JSP7.
Temas de Subsidios.
Fiducias y análisis financieros de proyectos inmobiliarios.
Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 109 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Administración. Economía. Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

COD:22227SIVCV	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción de la medida de toma de posesión, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas que desarrollen la actividad de enajenación de inmuebles destinados	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 110 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

a vivienda, y que incurran en una de las causales de intervención establecida cumpliendo la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y desarrollar los estudios previos para la contratación que le sean asignados, con base en las condiciones establecidas en armonía con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública.
2. Sustanciar y verificar los conceptos previos a la toma de posesión, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas que desarrollen la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, y que incurran en una de las causales de intervención establecida en la normatividad vigente.
3. Efectuar el seguimiento a la gestión y obligaciones a cargo de los Agentes Especiales que sean designados para cada intervenida.
4. Responder y revisar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la dependencia.
5. Acompañar, articular con las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la personería, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
6. Mantener y verificar la información actualizada sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Preparar y participar en las juntas, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 111 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Organizar y tramitar la implementación de las acciones de mejoramiento integral de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en derecho.
Contratación pública.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que haga sus veces.
Derecho Público.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 112 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

COD:2227DICV	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y presentar la información técnica requerida para la toma de decisiones relacionadas con las actuaciones administrativas que adelanta la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la verificación del cumplimiento de las actividades del grupo técnico de la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda rindiendo los correspondientes informes de gestión del grupo de conformidad con la normatividad vigente.	
2. Analizar y adelantar técnicamente los estudios y el seguimiento de órdenes y consultas sobre las materias de competencia de la Dirección.	
3. Adelantar las diligencias de verificación dentro de las actuaciones administrativas que se surten por concepto de deficiencias constructivas y/o desmejoramiento de especificaciones y seguimiento al cumplimiento de las ordenes de hacer y elaborar los respectivos informes de visita y/o conceptos técnicos.	



RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 113 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Acompañar y atender a las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la personería, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Preparar y participar en los comités, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente.
7. Acompañar en la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo rindiendo los informes de gestión respectivos.
8. Responder y revisar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la dependencia.
10. Organizar y tramitar la implementación de las acciones de mejoramiento integral de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Tramitar y absolver consultas sobre materia técnica de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025

Hoja No. 114 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas Urbanísticas. Normas de construcción. Sistemas constructivos. Patología de la Construcción. Procesos administrativos.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

COD:22227SV2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 115 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el componente jurídico de los asuntos a cargo de la Subsecretaria de Vivienda, conforme a la normativa vigente pertinente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos del Subsidio Distrital de Vivienda en sus distintas modalidades, así como los necesarios para la correcta gestión, expedición y aplicación de estos.2. Realizar la formulación de estrategias que contemplen, entre otros, alianzas asociativas, comunitarias y público-privadas, que contribuyan al desarrollo de vivienda de interés social.3. Brindar apoyo jurídico en la proyección de disposiciones y diseño de las políticas para el desarrollo de programas e iniciativas de vivienda, articulando lineamientos jurídicos con las Subsecretaría Jurídica y la Subsecretaria Corporativa.4. Participar en los diferentes comités en los que tenga intervención la Subsecretaria de Vivienda o sus dependencias, a los que sea designado.5. Brindar apoyo jurídico en la gestión de tramites precontractuales, contractuales y post contractuales a cargo de la Subsecretaria, según normatividad vigente.6. Realizar de manera oportuna y estructurada los análisis jurídicos que le sean encomendados, así como el apoyo y acompañamiento en las acciones judiciales y diligencias derivadas de las mismas que estén relacionadas con las funciones de las Subsecretaria de Vivienda y sus Direcciones.	



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 116 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Realizar diagnósticos y formular medidas de mitigación de los posibles riesgos que se presenten en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría de Vivienda.
8. Liderar la atención y entrega de insumos conforme a la información solicitada por Subsecretaría Jurídica, antes de control y auditorías internas y externas establecidas en la ejecución de programas de acceso a soluciones habitacionales, así como la formulación y seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las auditorías.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo.
Gestión Pública.
Contratación Pública.
Derecho administrativo.
Conocimientos en presupuesto y manejo de recursos.
Conocimiento en el tema de subsidios.
Políticas, planes y proyectos institucionales.
Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 117 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

COD:22227DAC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y presentar la información técnica requerida para la toma de decisiones relacionadas con las actuaciones administrativas que adelanta la Dirección de Apoyo a la Construcción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las labores de apoyo técnico y administrativo en temas de gestión, procedimientos y servicios para proyectos de construcción en Bogotá.	

2



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Dirección.
3. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas.
4. Liderar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas que se desarrollen en la Dirección de Apoyo a la Construcción y garantizar la aplicación de las normas técnicas y de los procedimientos vigentes.
5. Proyectar propuestas necesarias para la definición y mejoramiento de los procesos y procedimientos normativos relacionados con la urbanización y construcción de la ciudad.
6. Participar en los comités, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control.
8. Responder los derechos de petición que le sean asignados, dentro de los términos de ley y mantener la información actualizada sobre las tareas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna.
9. 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.
Norma de Construcción.
Sistemas Constructivos.
Procesos Administrativos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 119 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

COD:2227DA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 120 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar la formulación, ejecución y seguimiento del proceso de talento humano conforme los planes, programas que se definan en el marco de la capacitación, inducción, reinducción, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, carrera administrativa, nomina, prestaciones sociales y evaluación del desempeño de los servidores de la Secretaría conforme la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar y gestionar todo lo relacionado al ingreso, permanencia, retiro y situaciones administrativas que se requieren para los servidores conforme la normativa vigente y los procedimientos de la SDHT.2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano y sus demás planes relacionados con el fortalecimiento del capital humano que permitan promover una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción de los empleados de la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.3. Planear, implementar y hacer seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme las normas vigentes.4. Realizar el acompañamiento en todo lo relacionado con la nómina, novedades de nómina, afiliaciones, prestaciones sociales, parafiscales, recobros y demás procedimiento para la adecuada administración del talento humanos conforme la normatividad vigente.5. Responder por la adecuada gestión, custodia y disponibilidad de las historias laborales conforme los lineamientos dados por Gestión Documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 121 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Ejecutar las actividades requeridas para responder a temas de carrera administrativa, gestión pública y del talento humano de conformidad con las normas vigentes, seguidamente realizando la gestión de los asuntos relacionado con el DASCD, DAFP y la CNSC.
7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la administración de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Hacer seguimiento a las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad, a fin de verificar su estado y cumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar, proponer y actualizar los procedimientos y los manuales del proceso de Gestión del talento Humano, junto con los formatos y documentos anexos, con la finalidad de facilitar, mejorar y fortalecer la gestión.
10. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa legal vigente.
11. Realizar las gestiones correspondientes y el seguimiento a las dependencias de la entidad para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño y de gestión de los servidores de la SDHT de manera adecuada y oportuna de conformidad con la normatividad legal vigente.
12. Liderar la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de Gestión de Talento Humano, con la calidad y oportunidad requeridas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 122 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales. Normas técnicas de calidad. Planeación estratégica y operativa. Diseño y evaluación de indicadores de gestión. Ofimática. Normativa vigente de bienestar e incentivos, capacitación y salud en el trabajo. Normativa de contratación.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Gestión del Talento Humano) 1. Planeación. 2. Creatividad e Innovación. 3. Trabajo en equipo. 4. Liderazgo efectivo. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno. 7. Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 123 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Psicología. Economía. Derecho y Afines. Contaduría Pública.</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

COD:22227DF	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejercer las funciones de contador de la Entidad a través de la consolidación de las operaciones, registros contables, tributarios y financieros, garantizando su oportunidad, veracidad e integralidad, como herramienta fundamental y útil para la toma de decisiones, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 124 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, refrendar y avalar con su firma los Estados Financieros y demás documentos de índole contable que se requieran en cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Planear y desarrollar las operaciones que se registren contablemente con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Analizar y hacer seguimiento contable en la elaboración, presentación, transmisión y sustentación de los Estados Financieros de la Entidad y demás información requerida por los entes de vigilancia y control, con el fin de garantizar su razonabilidad, contabilidad y veracidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y, tributaria dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Suministrar en coordinación con el jefe inmediato, a las demás dependencias de la Entidad los lineamientos requeridos y necesarios para el registro oportuno y confiable de la información contable de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Acompañar a la dirección Financiera y las dependencias en el seguimiento y análisis de los planes de la misma, principalmente en su componente Contable de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Preparar y organizar la elaboración, control y entrega de los informes que sean requeridos a la dirección Financiera de los clientes internos, externos y entes de control, sobre la situación contable, de acuerdo con las normas legales vigentes y con la periodicidad requerida de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Efectuar la elaboración, verificación, seguimiento y control de los informes contables, financieros, tributarios y demás documentos internos y externos, que se procesen en el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 125 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

proceso de Gestión Financiera y se realicen de conformidad con la normatividad legal vigente.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen de contabilidad pública.
Normas técnicas de Contabilidad Pública y Privada.
Normas de consolidación de estados financieros.
Normas internacionales de información financiera.
Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente.
Desarrollo e Implementación de Procedimientos.
Gerencia y Planeación.
Técnicas de análisis y evaluación financiera.
Técnicas de Redacción de Informes.
Manejo de Herramientas de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos.
Instrumentación de decisiones.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 126 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Negociación. 3. Transparencia.	(Proceso Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Negociación. 3. Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

COD:22227OTTD	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 127 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE TECNOLOGIA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular el proceso de gestión tecnológica y de los proyectos asociados a las tecnologías de información y comunicación (TIC) de la Secretaría Distrital del Hábitat, para el apoyo del cumplimiento de la misión y objetivos de la misma, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la implementación y seguimiento a la política de gobierno digital en la entidad, garantizando que las actividades y proyectos estén alineados con los lineamientos digitales a nivel distrital y nacional.2. Implementar la definición y actualización de la Arquitectura Empresarial, logrando una alineación de la arquitectura de TI con las necesidades y estrategias de la entidad.3. Adelantar los procesos relacionados con la Gestión Tecnológica, la adquisición, desarrollo, operación, soporte, mantenimiento y renovación de los diferentes equipos y aplicativos de la Entidad, con la oportunidad requerida de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.3. Diseñar las especificaciones técnicas que sean requeridas para la elaboración de documentos técnicos que sirvan de soporte en la implementación de proyectos de TIC, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.4. Ejercer control sobre el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad Informática (SGSI), los procesos relacionados a la continuidad del negocio, la recuperación ante desastres y el plan estratégico de TIC de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos en materia de tecnologías y sistemas de información de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.5. Gestionar las actividades de desarrollo de software, telecomunicaciones y de gestión de proyectos para la puesta en funcionamiento de proyectos de TIC que sean requeridos por la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato de conformidad con la normatividad legal vigente.



RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 128 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Adelantar los estudios previos, estudios de mercado, términos de referencia y especificaciones técnicas de nuevas contrataciones relacionadas a las TIC de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

7. Controlar la implementación al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat de las políticas, estrategias, métodos, estándares y proyectos en materia de tecnologías, infraestructura tecnológica y sistemas de información, requeridas para apoyar la misión de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.

8. Gestionar la implementación de los proyectos y las actividades programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Ministerio de las Telecomunicaciones y demás entes externos, relacionados con el direccionamiento estratégico institucional y los lineamientos en materia de tecnologías y sistemas de información de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas y Tecnología.
Planeación.
Ofimática.
Elaboración de Informes.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 129 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>(Proceso Gestión Tecnológica)</p> <p>Aprendizaje permanente. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación. Transparencia. Creatividad e Innovación. Planificación del trabajo. Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano. Creatividad en innovación. Resolución de Problemas. Compromiso con la Organización. Gestión del cambio.</p>	<p>(Proceso Gestión Tecnológica)</p> <p>Transparencia. Planificación del trabajo. Aprendizaje permanente. Gestión del Cambio.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 130 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2227SJ	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades de representación en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la entidad, para la defensa de sus intereses, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat en los asuntos que le sean asignados, realizando las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses de la Entidad.2. Gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás actos asignados, para su atención y respuesta oportuna y eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente.3. Elaborar las respuestas a las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados e intervenir con oportunidad en las distintas etapas procesales, en atención a los requerimientos institucionales.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 131 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Dar respuesta a las acciones de tutela, de grupo, populares y demás que le sean asignadas atendiéndolas con oportunidad las demás actuaciones relacionadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Hacer parte de las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
6. Brindar orientación y soporte jurídico a las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el ámbito de su competencia para que se ajusten a los lineamientos de la norma, en atención a las necesidades institucionales.
7. Mantener actualizado los sistemas de información de la entidad de las actuaciones procesales dando cumplimiento a las directrices señaladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos internos.
8. Preparar las fichas técnicas que se le asignen conforme a los procedimientos vigentes de la entidad y a la normatividad vigente.
9. Dar contestación a las consultas y derechos de petición que le sean asignadas, conforme a la normatividad vigente.
10. Realizar la entrega de los expedientes de los procesos judiciales y demás acciones judiciales que tenga a su cargo para el respectivo archivo, de manera oportuna, organizada, en el orden cronológico y con las actuaciones generadas en las diferentes etapas procesales, en atención a las necesidades institucionales.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 132 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Distrital. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derecho Procesal y Probatorio. Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Normas sobre Administración del personal. Conocimientos generales Sector Hábitat. Código de Ética. Sistema Integrado de Gestión. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Defensa Jurídica) Planeación. Trabajo en equipo y colaboración. Comunicación efectiva. Negociación. Orientación a resultados. Visión estratégica. Argumentación.	(Proceso Defensa Jurídica) Argumentación. Negociación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 133 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

COD:2227DHE	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE HABITAT Y ENTORNOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar la coordinación de los procesos de formulación, planeación y priorización.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 134 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar esquemas de coordinación y seguimiento intra e interinstitucional de las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Definir criterios para la priorización de la intervención en las zonas de Mejoramiento Integral bajo la supervisión del director/a de Hábitat y Entornos en el marco de las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial Vigente.
3. Coordinar la implementación de las acciones de mejoramiento integral de la Secretaría Distrital del Hábitat.
4. Definir metodologías y realizar el seguimiento a las acciones de Mejoramiento Integral del Distrito de acuerdo con directrices impartidas.
5. Coordinar las acciones propuestas de intervención de los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Mejoramiento Integral apoyando la construcción de los lineamientos operativos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo.
Contratación pública.
Gestión Pública.
Constitución Política de Colombia.
Código Contencioso Administrativo.
Código de Procedimiento Civil.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 135 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

COD:2227OPRC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 136 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y desarrollar actividades para realizar el seguimiento a la implementación de estrategias de gestión, asegurando la participación efectiva del equipo en todas las actividades conforme a la normativa y procedimientos de la Secretaría Distrital del Hábitat.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades para evaluar, actualizar e implementar los componentes metodológicos requeridos en los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión de la Entidad.2. Liderar los procesos de formulación, ejecución, capacitación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia.3. Generar periódicamente informes y reportes de gestión, tanto para uso interno como externo, de acuerdo con la normatividad vigente.4. Desarrollar estudios e informes que identifiquen tendencias, puntos críticos, estrategias, mejoras, lineamientos internos e instrumentos de monitoreo y evaluación en la gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat.5. Articular la gestión de conocimiento y los mecanismos de información requeridos en la gestión, dentro del marco de las estrategias de participación, relacionamiento con la ciudadanía y posicionamiento de la política de gestión integral del hábitat.6. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas las bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión Documental.



RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 137 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>7. Gestionar la ejecución de actividades de mejora continua al proceso de gestión de conformidad con las políticas, estrategias, objetivos institucionales y actualizaciones normativas y/o tecnológicas de la Secretaría Distrital del Hábitat.</p> <p>9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo. Gestión Pública. Normas de atención y servicio al ciudadano. Resolución de Conflictos. Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines. Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 138 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Afines. Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

COD:2225DCU	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS - SUBSECRETARÍA JURÍDICA - SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA - SUBSECRETARÍA DE INTERVENCIONES INTEGRALES- SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar los procesos de consolidación presupuesta de los programas y proyectos del área, en consistencia con el Plan estratégico, los planes operativos de Inversión y los criterios y orientaciones dados por la Subsecretaría de Planeación y Políticas.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 139 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios económicos y financieros que se requieran para la formulación, actualización, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de la dependencia y de los proyectos de cooperación interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal fin.
2. Elaborar los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.
3. Consolidar la ejecución de los presupuestos anuales de inversión de los programas y proyectos de la dependencia, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Políticas.
4. Llevar a cabo las actividades asignadas en los procesos de elaboración y de programación del PAC de los proyectos asignados por el área.
5. Proponer los indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo.
6. Emitir conceptos técnicos y financieros sobre la formulación o reformulación de los proyectos a cargo, de acuerdo con las circunstancias y la evolución de los mismos.
7. Orientar a la dependencia en el desarrollo de las actividades del proceso de planificación y ejecución presupuestal de sus proyectos.
8. Incorporar en el Sistema de información adoptado por el área la información relacionada con los trámites que le sean asignados.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

3



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 140 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Normas de presupuesto. Planeación presupuesta y programación del PAC. Formulación e interpretación de indicadores de gestión.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cinco (05) años de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 141 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD: 22224SIVC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar y gestionar las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de enajenación y arrendamiento de vivienda, en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las investigaciones administrativas que se le asignen, generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda.	
2. Elaborar los actos administrativos que se requieran, de los expedientes asignados, de tal forma que se garantice el procedimiento establecido y dentro de los parámetros del debido proceso.	
3. Efectuar las investigaciones administrativas que le sean asignadas, generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, atendiendo las disposiciones normativas y los términos de ley.	
4. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dirección.	
5. Analizar y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control relacionados con los procesos de enajenación y arrendamiento de vivienda, de acuerdo con los procedimientos internos.	

3



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 142 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Distrital de Desarrollo
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Derecho Público.
Derecho Urbano.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Sistema Integrado de Gestión.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 143 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

COD:22224SIVCV	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar y tramitar las actuaciones administrativas en sede de segunda instancia relacionadas con los procesos de enajenación de vivienda, en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los trámites jurídicos que se encuentran a cargo en la dependencia asignada, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Analizar y absolver las consultas jurídicas sobre las actuaciones y actos administrativos que sean proferidos por la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda, según normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 144 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Proyectar y tramitar las respuestas a los de recursos de apelación, queja, solicitudes de revocatoria directa y nulidad que sean de competencia de la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda, atendiendo las disposiciones normativas y los términos de ley de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Responder los requerimientos y solicitudes internas, de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los temas de competencia de la dependencia conforme a la normatividad legal vigente.
5. Prestar el apoyo en la elaboración estudios y/o conceptos solicitados por el área de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Plan Distrital de Desarrollo.
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Derecho Público.
Derecho Urbano.
Normatividad sobre construcción y licencias.
Conocimientos generales Sector Hábitat. Sistema Integrado de Gestión.
Ofimática.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 145 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2224SC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 146 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el presupuesto asignado en la Subsecretaría Corporativa con los procedimientos y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la programación y control de la ejecución del Presupuesto de funcionamiento e inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos.2. Realizar anualmente la programación del proyecto de inversión para cumplir con las metas del plan de desarrollo distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos.3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas del proyecto de inversión y del plan distrital de desarrollo, con el fin de generar alertas tempranas y definir acciones que aporten a la gestión institucional.4. Realizar y apoyar la formulación del plan de austeridad de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.5. Elaborar informes periódicos del proyecto de inversión del presupuesto y de gestión del área que le sea asignado, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente y el sistema de gestión de calidad.6. Elaborar y proyectar las respuestas a los requerimientos de información y derechos de petición realizados de conformidad con lo establecido en la ley.7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 147 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>9. Apoyar y controlar el Plan de Contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Distrital. Políticas y objetivos institucionales de la Entidad. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera. Normas vigentes de contratación administrativa. Ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p>(Proceso Gestión Financiera)</p> <p>1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.</p>	<p>(Proceso Gestión Financiera)</p> <p>1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Transparencia.</p>

(Firma manuscrita)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 148 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

COD:22224OAC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de divulgación y periodismo que se realizan por la entidad, la administración del material de divulgación institucional, así como la logística de los diferentes eventos en los que participe la Secretaría Distrital del Hábitat, que permitan la construcción y fortalecimiento de la imagen institucional.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 149 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Construir el archivo o carpeta de medios pautados y piezas gráficas realizadas para la Entidad.
4. Realizar el apoyo en la entrega oportuna del material bibliográfico o publicitario requerido donde se desarrolla la gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat.
5. Acompañar logísticamente los diferentes eventos programados o en los que participe la Entidad.
6. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información de tipo periodístico.
7. Contribuir en la construcción de la imagen corporativa y visualización gráfica de la Secretaría y todas sus estrategias y gestiones para ayudar a la promoción de los objetivos, programas, metas y compromisos del Hábitat.
8. Acompañar en el manejo de las comunicaciones internas y externas, seguimiento en los medios masivos de comunicación a las campañas de divulgación (impresos, volantes, pasacalles, vallas, cuñas, comerciales, etc.), relación directa con los medios masivos de comunicación para la divulgación de eventos, y actividades que permitan la consolidación de la imagen corporativa e institucional.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 150 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Plan de ordenamiento Territorial. Comunicación e Imagen Corporativa. Gestión de Prensa y cubrimiento periodístico. Corrección de estilo y gramática. Gestión de calidad. Gestión de Contenidos. Manejo de Fuentes. Código de Ética.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 151 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

COD:22224DIPP	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recopilación, consolidación, procesamiento y análisis de información, estadísticas, modelos e indicadores propios del Sector Hábitat.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de información estadística, modelos e indicadores propios del Sector Hábitat.	
2. Producir en coordinación con las demás dependencias de la entidad indicadores, estadísticas y líneas base del Sector Hábitat.	
3. Identificar las necesidades de información, realizando los documentos técnicos de soporte, estudios y evaluaciones para la formulación, ejecución y seguimiento de las Dirección e instrumentos de políticas sectoriales.	
4. Establecer lineamientos para la estandarización, consolidación y actualización de la información misional de la entidad a través del Plan de Calidad de Información.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 152 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Desarrollar y administrar estrategias, pedagogía y divulgación de las actividades misionales de la entidad a través de la Escuela del Hábitat.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital.
Plan de Ordenamiento.
Diseño de metodologías.
Procesamiento de datos.
Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos.
Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:

Economía.
Matemáticas, Estadística y Afines.

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 153 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

COD:22224DSP1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los servicios públicos domiciliarios y de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC'S, así como en el desarrollo de estudios y análisis relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y hacer seguimiento a la ejecución de presupuesto, cumplimiento las metas y consolidación de información relacionada con las funciones de la Dirección de Servicios Públicos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Participar en los espacios con las entidades responsables de implementar la Política Pública de Servicios Públicos y su plan de acción, en los que se definan y generen mecanismos y acciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas procesos y procedimientos establecidos.	
3. Realizar acciones relacionadas con la definición, orientación, promoción y coordinación de la implementación y seguimiento a la ejecución de las políticas	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 154 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

públicas de los servicios públicos domiciliarios y TICs, bajo la orientación de la Dirección de Servicios Públicos de conformidad con la normatividad legal vigente.

4. Realizar la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con servicios públicos domiciliarios y TICs de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

5. Ejecutar actividades relacionadas con la ejecución de la política de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de los estratos subsidiables de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones de la Dirección de Servicios Públicos de conformidad con la normatividad legal vigente.

6. Realizar la ejecución de programas de participación ciudadana y de control social de los servicios públicos domiciliarios del Distrito Capital y en general de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

7. Asistir y acompañar a la Dirección de Servicios Públicos en las gestiones ante las entidades distritales, las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

8. Coordinar las acciones interinstitucionales con las empresas de servicios públicos y el Sector Hábitat asociadas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y TICs, adelantando las acciones que de allí se deriven de conformidad con la normatividad legal vigente.

9. Realizar la revisión técnica, elaboración de conceptos e implementación de proyectos de iniciativas legislativas asociadas a los servicios públicos domiciliarios y TICs, en el marco de las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 155 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital. Plan de Ordenamiento Territorial. Legislación vigente en servicios públicos domiciliarios y TICs. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 156 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:22224DGS1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar e implementar las estrategias e instrumentos de gestión para la promoción y seguimiento a la oferta de suelo definida en la Política de Hábitat del Distrito, en el marco del cumplimiento de las metas establecidas a través de los mecanismos para la Producción del Suelo para Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el diseño e implementación de las metodologías e instrumentos para el seguimiento al proceso de urbanismo y construcción derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo.2. Identificación en campo de suelo potencialmente viable para el desarrollo de un proyecto de construcción.3. Realizar visitas de campo con el fin de verificar el cumplimiento de la aplicación de los instrumentos de gestión en los inmuebles objeto de enajenación forzosa en pública subasta o expropiados.4. Elaborar y actualizar los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritarios, conforme a los avances de los procesos de urbanismo y construcción y de las pruebas recaudadas.5. Participar y ejecutar las acciones derivadas del apoyo al desarrollo de las instancias de coordinación interinstitucional e intersectorial.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>6. Realizar el acercamiento con promotores de vivienda y propietarios de predios susceptibles de ser desarrollados, para impulsar proyectos de iniciativa pública y privada para la construcción de vivienda.</p> <p>7. Realizar la coordinación interinstitucional para identificar y viabilizar de suelo para VIP.</p> <p>8. Realizar el seguimiento al proceso de urbanismo de suelo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo.</p> <p>6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Distrital. Plan de Ordenamiento Territorial. Normas urbanísticas nacionales y distritales. Ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 158 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

COD:2224DFV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y realizar seguimiento a variables macroeconómicas del sector vivienda, a instrumentos financieros y operativos para implementar y ejecutar procesos de asignación del Subsidio Distrital de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Realizar seguimiento a variables macroeconómicas del sector vivienda para identificar tendencias y elaborar diagnósticos como soporte para la toma de decisiones en el desarrollo y ejecución de programas de vivienda.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>2. Orientar a los interesados en temas relacionados con presupuesto e instrumentos financieros, para la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección de Financiación de Vivienda.</p> <p>3. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Dirección de Financiación de Vivienda con el fin de optimizar la gestión de esta.</p> <p>4. Analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Dirección de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>5. Realizar el apoyo en la atención y consolidación de la información solicitada por la Dirección Financiera, entes de control y auditorias establecidas en la ejecución de programas de acceso a soluciones habitacionales.</p> <p>6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo. Gestión Pública. Contratación Pública. Presupuesto y manejo de recursos. Conocimiento en el tema de subsidios. Políticas, planes y proyectos institucionales. Ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva.</p>

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 160 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Administración Economía. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2224DFV2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 161 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de instrumentos financieros para la movilización de recursos, elaborando documentos técnicos, indicadores de gestión y acciones que apoyen tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos técnicos de desarrollo de instrumentos de financiación para la gestión de recursos de carácter nacional e internacional.
2. Elaborar estudios requeridos por la Entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas.
3. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Dirección de Financiación de Vivienda con el fin de optimizar la gestión de la misma.
4. Asesorar y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato.
5. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Dirección de Financiación de Vivienda.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo. Políticas, planes y proyectos institucionales. Gestión Pública.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 162 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Presupuesto y manejo de recursos. Contratación pública. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía. Administración. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 163 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:22224DFV3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de instrumentos de financiación para acceso a soluciones de vivienda y en el seguimiento a la ejecución de los recursos económicos para el proceso de asignación de subsidios a cargo de la Dirección de Financiación de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Adelantar documentos técnicos de desarrollo de instrumentos de financiación para la gestión de recursos de carácter nacional e internacional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos y metas asociadas a los programas y proyectos a cargo de la Dirección.</p> <p>3. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Dirección de Financiación de Vivienda con el fin de optimizar la gestión de la misma de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Contribuir en la preparación de diagnósticos o informes a presentar en mesas técnicas o de capacitación relacionadas con los programas y proyectos a cargo de la Dirección.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 164 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Estudiar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Dirección de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo.
Políticas, planes y proyectos institucionales.
Gestión Pública.
Presupuesto y manejo de recursos.
Contratación pública.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía. Administración.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 165 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

COD:2224DFV4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de instrumentos financieros para la movilización de recursos, elaborando documentos jurídicos, técnicos, indicadores de gestión y acciones que apoyen tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis jurídicos del desarrollo de instrumentos de financiación de recursos de orden Distrital, Nacional e internacional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Acompañar en los estudios jurídicos requeridos por la Entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas de conformidad con la normatividad vigente.	
3. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la	

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 166 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Dirección de Financiación de Vivienda con el fin de optimizar la gestión de la misma de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

4. Realizar el análisis jurídico y absolver consultas sobre materias de competencia de la Dirección que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad legal vigente.

5. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Oficina de Dirección de Financiación de Vivienda de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo.
Políticas, planes y proyectos institucionales.
Gestión Pública.
Presupuesto y manejo de recursos.
Contratación pública.
Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo.
Experticia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 167 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Administración. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2224DPACE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades asociadas a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativas de la entidad, para la defensa de los intereses de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Secretaría.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 168 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia, en atención a las necesidades de los clientes internos y externos.
2. Realizar los trámites jurídicos que se encuentran a cargo en la dependencia que se encuentre asignado, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
3. Hacer parte de la realización y análisis de estudios e investigaciones en temas de competencia de la Dirección, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como para elaborar los informes respectivos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Asesorar a la ciudadanía y partes interesadas y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.
5. Analizar y elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Administrar la información y actualizarla, sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna, conforme a los procedimientos internos.
7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizarla prestación de los servicios a su cargo.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 169 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan Distrital de Desarrollo. Derecho Administrativo. Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Derecho Público. Derecho Urbano. Conocimientos generales Sector Hábitat. Sistema Integrado de Gestión. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 170 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2224DPACE2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estudios económicos, financieros requeridos para la toma de decisiones que correspondan en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control de vivienda, sobre las actividades de arrendamiento y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los informes, estudios e investigaciones que le sean requeridos para facilitar la toma de decisiones y la planeación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Prestar el apoyo en la elaboración de informes, estudios, y/o conceptos solicitados por el área de conformidad con la normatividad legal vigente.3. Evaluar y efectuar los seguimientos a las obligaciones derivadas del registro y de la matrícula de arrendador, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.4. Realizar el estudio y evaluación económica y financiera de los documentos que acompañan las solicitudes relacionadas con los trámites allegados a la dependencia, radicación de documentos, permisos y los demás que sean de competencia de la Subsecretaría de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 171 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Adelantar las visitas y requerimientos respectivos a las entidades vigiladas, en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de vivienda, de acuerdo con los procedimientos internos de conformidad con la normatividad legal vigente.

6. Responder los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia con la normatividad legal vigente

7. Realizar la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo rindiendo los informes de gestión respectivos.

8. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

9. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Distrital de Desarrollo.
Normas contables y financieras.
Análisis a estados financieros.
Normas Internacionales de información Financiera-NIIF.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Sistema Integrado de Gestión.
Ofimática.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 172 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía Administración. Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2224DPACE3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 173 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Secretaría Distrital del Hábitat, en la Dirección de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación en la radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el estudio y evaluación técnica de los documentos que acompañan las solicitudes relacionadas con los trámites de radicación de documentos, permisos y los demás que sean competencia de la Dirección de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación, atendiendo la normatividad legal vigente.2. Realizar el estudio y el concepto respectivo sobre los documentos técnicos tales como licencias urbanísticas y planos arquitectónicos, de acuerdo con los requerimientos institucionales en los procesos y procedimientos establecidos.3. Realizar seguimiento y monitoreo a los proyectos de vivienda radicados mediante la realización de visitas técnicas, con el fin de verificar el avance físico de obra de los mismos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.4. Responder y revisar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.5. Prestar el apoyo en la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo rindiendo los informes de gestión respectivos.6. Fomentar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar



RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 174 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Distrital de Desarrollo.
Normatividad Urbanística.
Normatividad sobre construcciones y licencias.
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Sistemas de construcción.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Sistema Integrado de Gestión.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 175 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2224DPACE4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el monitoreo en los desarrollos informales de vivienda, generando los informes que sustenten las respectivas actuaciones, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas de monitoreo a cada uno de los polígonos de las localidades asignadas, y otras solicitadas, con el propósito de registrar la ocupación y los indicios de urbanización, atendiendo los cronogramas internos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Generar los archivos "Shape File" a partir de las visitas técnicas y la programación previa, como parte del sistema de información de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Elaborar y actualizar el expediente de cada polígono, relacionando las pruebas recaudadas, de acuerdo con las necesidades institucionales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Responder los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar los estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia con la normatividad legal vigente.
5. Prestar el apoyo en la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo rindiendo los informes de gestión respectivos.
6. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 177 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan Distrital de Desarrollo. Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sistemas de Información Geográfica. Normatividad nacional y distrital sobre Ordenamiento Territorial. Conocimientos Generales Sector Hábitat. Sistema Integrado de Gestión. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 178 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2224DPACE5	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y analizar los estados financieros para la toma de decisiones de las personas naturales y jurídicas, con el fin de garantizar la responsabilidad de las mismas al momento de una queja y/o reclamo de un bien Inmueble.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de los informes solicitados por la entidad, según los requerimientos del área de conformidad con la normatividad legal vigente.2. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.3. Consolidar las bases de datos con la información de enajenadores y arrendadores de inmuebles destinados a vivienda, que sirva de insumo para la elaboración de informes de conformidad con la normatividad legal vigente.4. Analizar técnicamente y absolver las consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.5. Prestar el apoyo en la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo rindiendo los informes de gestión respectivos.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 179 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Preparar y participar en los comités, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente.
7. Acompañar, articular y atender a las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la personería, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
8. Responder los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia con la normatividad legal vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de redacción de presentación de informes.
Manejo de bases de datos sistemas de información.
Normas contables y financieras.
Conocimientos básicos de matemáticas financieras.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 180 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2224DPACE6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar informes técnicos sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Dirección de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación en la radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas del Distrito Capital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 181 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio y evaluación técnica de los documentos que acompañan las solicitudes relacionadas con los trámites de radicación de documentos, permisos y los demás de que sean competencia de la Dirección de Prevención y Control de Enajenación, atendiendo la normatividad legal vigente.
2. Elaborar concepto de los documentos técnicos evaluados, haciendo el seguimiento a los proyectos de vivienda radicados para lo cual se debe adelantar las visitas con el fin de verificar el avance físico de obra de los mismos de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Proyectar y analizar las respuestas a los Derechos de Petición, Consultas y Solicitudes de información que le sean asignadas teniendo en cuenta la competencia de la Dirección y conforme con la normatividad vigente.
4. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Dirección de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación con el fin de optimizar la gestión de la misma de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Fomentar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Prestar el apoyo en la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo rindiendo los informes de gestión respectivos.
8. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 182 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas Urbanísticas.
Normas de construcción.
Sistemas constructivos.
Patología de la Construcción.
Procesos administrativos.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 183 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2224DICV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar y gestionar las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de enajenación y arrendamiento de vivienda, en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Adelantar los trámites jurídicos que se encuentran a cargo en la dependencia que se encuentre asignado, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Revisar y conceptualizar sobre las actuaciones y los actos administrativos que sean proferidos por el área, según normatividad vigente.</p> <p>3. Tramitar las investigaciones administrativas que le sean asignadas, generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, atendiendo las disposiciones normativas y los términos de ley de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Responder los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia con la normatividad legal vigente.</p>	

2



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Fomentar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Prestar el apoyo en la elaboración de informes, estudios, y/o conceptos solicitados por el área de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Distrital de Desarrollo.
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Derecho Público.
Derecho Urbano.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Sistema Integrado de Gestión.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 185 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Adaptación al cambio.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:22224DICV2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y presentar la información requerida en temas jurídicos relacionados con los estudios que el área realiza, contribuyendo así a la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.	

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 186 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites jurídicos que se encuentran a cargo en la dependencia que se encuentre asignado, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Realizar la revisión de las actuaciones y de los actos administrativos que sean proferidos por el área de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Tramitar las investigaciones administrativas que le sean asignadas, generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, atendiendo las disposiciones normativas y los términos de ley de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Responder los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia con la normatividad legal vigente.
5. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Fomentar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Prestar el apoyo en la elaboración de informes, estudios, y/o conceptos solicitados por el área de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 187 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Distrital de Desarrollo.
Normatividad Urbanística.
Normatividad sobre construcción y licencias.
Sistemas de construcción.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Sistema Integrado de Gestión.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 188 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

COD:2224DICV3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y presentar la información requerida en el área técnica para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar y adelantar los estudios técnicos realizando los seguimientos de órdenes y consultas sobre las materias de competencia de la Dirección.2. Adelantar y revisar las diligencias de verificación dentro de las actuaciones administrativas que se surten por concepto de deficiencias constructivas y/o desmejoramiento de especificaciones y seguimiento al cumplimiento de las ordenes de hacer y elaborar con los respectivos informes de visita y/o conceptos técnicos.3. Tramitar y absolver consultas sobre materia técnica de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato, en los tiempos establecidos.4. Responder y revisar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 189 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.

5. Fomentar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

6. Acompañar y atender a las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la personería, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.

7. Realizar la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo, rindiendo los informes de gestión respectivos.

8. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Distrital de Desarrollo.
Normatividad Urbanística.
Normatividad sobre construcción y licencias.
Sistemas de construcción.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Sistema Integrado de Gestión.
Ofimática.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 190 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:22224DICV4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 191 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del tema financiero del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar en sus diferentes etapas la gestión de cobros persuasivos de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat, resultantes de las multas impuestas por la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.2. Realizar la conformación de los títulos ejecutivos de las obligaciones por cobrar resultantes de las multas impuestas por la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.3. Adelantar los trámites que se encuentran a cargo en la dependencia que se encuentre asignado, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.4. Organizar y depurar la cartera a cargo de la Secretaría Distrital de Hábitat, originada en la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.5. Responder y revisar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.6. Realizar el cobro persuasivo de las multas, a las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones pecuniarias pendientes de pago, rindiendo los informes correspondientes de conformidad con la normatividad legal vigente.7. Fomentar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la

3



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

8. Prestar el apoyo en la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo y rendir los informes de gestión respectivos

9. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Distrital de Desarrollo.
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Derecho administrativo.
Derecho público.
Derecho constitucional.
Derecho laboral.
Actuaciones administrativas y judiciales.
Estatuto anti trámites.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Sistema Integrado de gestión.
Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 193 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Economía. Administración. Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:22224DICV5	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 194 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades conducentes al cobro de las obligaciones en mora a favor de la entidad, que permitan contribuir a la recuperación de la misma, en concordancia con las políticas y reglamentos internos de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar en sus diferentes etapas la gestión de cobros persuasivos de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat, resultantes de las multas impuestas por la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.2. Realizar la conformación de los títulos ejecutivos de las obligaciones por cobrar resultantes de las multas impuestas por la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.3. Adelantar los trámites que se encuentran a cargo en la dependencia que se encuentre asignado, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.4. Organizar y depurar la cartera a cargo de la Secretaría Distrital de Hábitat, originada en la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.5. Responder y revisar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.6. Realizar el cobro persuasivo de las multas, a las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones pecuniarias pendientes de pago, rindiendo los informes correspondientes de conformidad con la normatividad legal vigente.7. Fomentar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Prestar el apoyo en la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo rindiendo los informes de gestión respectivos.
 9. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Distrital de Desarrollo.
Normas contables y financieras.
Análisis a estados financieros.
Normas Internacionales de Información Financiera.
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Derecho administrativo.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 196 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:22224DICV6	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con el cobro persuasivo de las multas impuestas por la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar en sus diferentes etapas la gestión de cobros persuasivos de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital de Hábitat,	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 197 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

resultantes de las multas impuestas por la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda gestionando las actividades del área respecto de las comunicaciones telefónicas, de las comunicaciones escritas y de las visitas de cobro persuasivo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

2. Realizar la conformación de los títulos ejecutivos de las obligaciones por cobrar resultantes de las multas impuestas por la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda, clasificando y depurando la cartera asignada a cargo de la Secretaría Distrital de Hábitat, originada en la Dirección de Investigación y Control de Vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.

3. Revisar y responder las comunicaciones que se deban dirigir a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda Distrital, mediante las cuales se remitan los títulos ejecutivos que no fueron cancelados en la etapa de cobro persuasivo gestionando el trámite oportuno a los títulos devueltos por la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda Distrital de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

4. Ejecutar la conciliación con la dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Hábitat, de las obligaciones por cobrar originadas en la Dirección de Investigación y Control de Vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.

5. Desarrollar la creación, mantenimiento y depuración de las bases de datos, y demás información necesaria para la efectiva gestión del cobro persuasivo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

6. Responder y revisar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.

7. Presentar los informes periódicos sobre la gestión del área, que les sean solicitados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

8. Prestar el apoyo a la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo, rindiendo los informes de gestión respectivos.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 198 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad general.
Presupuesto Público.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que haga sus veces.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 199 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:22224DICV7	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión de las diferentes etapas de los cobros persuasivos relacionadas con las multas impuestas por la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Adelantar en sus diferentes etapas la gestión de cobros persuasivos de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat, resultantes de las multas impuestas por la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>2. Realizar la conformación de los títulos ejecutivos de las obligaciones por cobrar resultantes de las multas impuestas por la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Adelantar los trámites que se encuentran a cargo en la dependencia que se encuentre asignado, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Organizar y depurar la cartera a cargo de la Secretaría Distrital de Hábitat, originada en la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.</p>	

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 200 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Responder y revisar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
6. Realizar el cobro persuasivo de las multas, a las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones pecuniarias pendientes de pago, rindiendo los informes correspondientes de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Prestar el apoyo a la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo y rendir los informes de gestión respectivos.
9. Atender a la ciudadanía absolviendo las consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación pública.
Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que haga sus veces.
Derecho Público.
Código de Procedimiento Civil.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134- DE 23 OCT 2025 Hoja No. 201 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines. Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

COD:22224DICV8	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con las actuaciones administrativas de la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 202 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y adelantar los estudios y el seguimiento de órdenes y consultas sobre las materias de competencia de la Dirección.
2. Adelantar y revisar las diligencias de verificación dentro de las actuaciones administrativas que se surten por concepto de deficiencias constructivas y/o desmejoramiento de especificaciones y seguimiento al cumplimiento de las ordenes de hacer, y elaborar con los respectivos informes de visita y/o conceptos técnicos.
3. Analizar, tramitar y absolver consultas sobre materia técnica de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.
4. Responder y revisar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
6. Acompañar y atender a las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la personería, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
7. Prestar el apoyo a la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a cargo y rendir los informes de gestión respectivos.
8. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 203 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas Urbanísticas. Normas de Construcción. Sistemas Constructivos. Patología de la Construcción. Procesos Administrativos.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 204 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2224SJ1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir y analizar los conceptos jurídicos, actuaciones administrativas y demás trámites relacionados con el fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente, las competencias y funciones de la Subsecretaría Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los conceptos jurídicos para dar respuesta a consultas y a peticiones que formulen los particulares, las dependencias de la Secretaría, las entidades del sector, y las autoridades en general, conforme a las competencias y funciones de la Subsecretaría Jurídica de conformidad con la normatividad legal vigente.	
2. Brindar asesoría jurídica apoyando en el análisis y revisión de los proyectos de los actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Subsecretaría Jurídica conforme a las competencias de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Hacer parte de la revisión del cumplimiento de requisitos legales de los conceptos jurídicos y respuestas dadas a las peticiones proyectadas por profesionales del área, velando por el cumplimiento de requisitos legales de conformidad con la normatividad legal vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 205 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Realizar el análisis y estudios jurídicos sobre los predios incluidos en la declaratoria de desarrollo y construcción prioritaria, con el respectivo concepto jurídico debidamente argumentado, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Elaborar y hacer parte de la realización de las Subastas de Enajenación Forzosa requeridas en el marco de las declaratorias de desarrollo y construcción prioritaria, según lo establecen los procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente.
6. Gestionar e impulsar las actuaciones y diligencias que deban efectuarse, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, en la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario interno de la entidad, que le correspondan a la respectiva Subsecretaría
7. Realizar y presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas y lineamientos dados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos que tienen a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Distrital.
Normatividad vigente sobre urbanismo.
Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
Derecho administrativo.
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único.
Ley 1952 de 2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 206 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Ley 2094 de 2021.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Defensa Jurídica)	(Proceso Defensa Jurídica)
1. Comunicación efectiva. 2. Orientación a resultados. 3. Visión estratégica. 4. Argumentación.	1. Argumentación. 2. Negociación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 207 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2224SJ2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y estudios jurídicos sobre los predios incluidos en la declaratoria de desarrollo y construcción prioritaria, con el respectivo concepto jurídico debidamente argumentado, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat en los asuntos que le sean asignados, realizando las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses de la Entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás actos asignados, para su atención y respuesta oportuna y eficiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
3. Dar respuesta a las acciones constitucionales y demás que le sean asignadas y atender con oportunidad las demás actuaciones relacionadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
4. Brindar orientación y soporte jurídico a las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el ámbito de su competencia para que se ajusten a los lineamientos de la norma, en atención a las necesidades institucionales de conformidad con la normatividad legal vigente.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Mantener actualizado el sistema SIPROJWEB con la información de las actuaciones procesales para dar cumplimiento a las directrices señaladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Dar contestación a las consultas y derechos de petición que le sean asignadas, conforme a la normatividad legal vigente.
7. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Distrital.
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1562 de 2021 - Código General del Proceso.
Ley 2195 de 2022.
Ley 2220 de 2022 – Estatuto de Conciliación y otras disposiciones.
Ley 2213 de 2022.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Sistema Integrado de Gestión.
Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134- DE 23 OCT 2025 Hoja No. 209 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:22224DF1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el análisis del presupuesto, procesando, analizando y evaluando la información, a fin de garantizar una buena ejecución presupuestal para la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 210 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y participar en el desarrollo de las distintas actividades propias de los procesos de elaboración, trámite de aprobación, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Realizar el proceso de gestión ante las autoridades correspondientes de los traslados y modificaciones al presupuesto, bajo los lineamientos legales vigentes.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal, expidiendo los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Elaborar los informes y reportes de oficio que deba presentar la entidad o que le sean solicitados por la Secretaría de Hacienda Distrital, otros organismos distritales de control competentes, autoridades superiores y de control interno de la entidad, en los tiempos establecidos para la materia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Hacer seguimiento e informar sobre la no disponibilidad de recursos brindando soporte a los ajustes necesarios de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Desarrollar las distintas actividades de seguimiento y control de la ejecución del presupuesto, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y Distrital.
Legislación tributaria distrital y nacional.
Estatuto de Contratación.
Ofimática.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 211 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	(Proceso de Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Negociación. 3. Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía. Contaduría Pública. Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 212 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2224DA1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la Gestión Documental, en referencia al desarrollo, divulgación y la debida aplicación de los instrumentos archivísticos enmarcados en la normatividad vigente, los procedimientos internos de la entidad, que propenda por el mejoramiento y optimización de los archivos de la Secretaría Distrital del Hábitat.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la ejecución de los procesos de gestión documental, garantizando que la recepción, unificación, organización, virtualización, administración, almacenamiento y transferencias primarias y secundarias de la documentación y/o archivos se desarrolle oportunamente, asegurando la correcta aplicabilidad de la normatividad vigente en los procesos a su cargo.2. Identificar los riesgos de la operación a cargo, que permita establecer planes de acción y mejoramiento continuo aplicables a los procesos a su cargo, dando cumplimiento a los parámetros de calidad establecidos.3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, procesos y protocolos de seguridad de la información, de la administración de archivos y el desarrollo del programa de gestión documental - PGD adoptado por la entidad, orientado a la normalización de la operación y teniendo en cuenta las particularidades de los clientes.4. Atender el proceso de las comunicaciones oficiales de la Entidad (Entrada y Salida) de manera integral, garantizando los estándares de calidad, oportunidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 213 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Elaborar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas, los instrumentos archivísticos para la gestión documental, asegurando, una vez aprobados, su adopción, divulgación y aplicación al interior de la Entidad.
6. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las propuestas de creación o modificación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
7. Definir, ejecutar y hacer seguimiento y control de los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.
8. Atender las solicitudes de consulta, préstamo y transferencias primarias y secundarias de expedientes físicos y electrónicos, coordinando la logística y transporte, así como su entrega y recuperación a través de los sistemas de información con los que cuenta la entidad, garantizando el debido cuidado y confidencialidad de la información.
9. Liderar la construcción, actualización, divulgación y mejoramiento de los instructivos, formatos, procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad.
10. Proyectar las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas, comprobando su cierre definitivo en los aplicativos correspondientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia.
12. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Dependencia.
13. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control en el área.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>14. Realizar el apoyo en la elaboración de los estudios y componentes técnicos para efectuar la contratación que requiera la Subsecretaría Corporativa, con relación a las funciones propias del área.</p> <p>15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Sistema de Gestión Documental (SGD). Planeación. Ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Gestión Documental)	(Proceso Gestión Documental)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento de calidad. 4. Creatividad e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procedimiento de calidad. 2. Planificación del trabajo. 3. Capacidad de análisis. 4. Atención al detalle.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 215 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Confiabilidad técnica. 4. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivista.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2224DA2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 216 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades dirigidas a garantizar la prestación de los servicios generales y necesidades de recursos físicos de la secretaria, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las actividades de planeación e identificación de necesidades de Bienes y Servicios y administración de los recursos físicos de las diferentes áreas de la entidad, que garanticen el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.2. Elaborar el Plan Anual de Compras para satisfacer las necesidades de los bienes y servicios de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.3. Gestionar de acuerdo con los planes institucionales, los lineamientos de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y normas vigentes, los tramites pre contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento organizacional y misión institucional.4. Liderar la adecuada ejecución de los contratos suscritos para garantizar la operatividad de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y control financiero de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad por Inversión y Funcionamiento.5. Atender la recepción la organización, custodia, administración, conservación, y suministro de los bienes y elementos de consumo de la entidad, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.6. Realizar la supervisión permanentemente a la ejecución de bienes y servicios que son transversales y generales a toda la entidad, suministrados por los



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 217 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- contratistas, asegurando que se cumplan y se realicen acorde con los lineamientos y políticas establecidos por los Sistemas de Gestión.
7. Gestionar las acciones necesarias para garantizar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los bienes, las personas e intereses patrimoniales de la Entidad con estándares de oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente.
 8. Presentar mensualmente los estándares de un análisis del consumo de los diferentes bienes y servicios que se proveen desde la Dirección Administrativa a la entidad, con el fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
 9. Establecer e implementar los programas de mantenimiento preventivo sobre las redes hidráulicas, eléctricas, sistemas de iluminación, aires acondicionados y mantenimiento general de las instalaciones locativas y mobiliario de la entidad, generando los diferentes controles de seguimiento conforme la normatividad vigente.
 10. Acompañar en el levantamiento del inventario físico total verificando la conciliación del resultado con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos en el Instituto y la normatividad vigente.
 11. Administrar la prestación de los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, mantenimiento, transporte, bioseguridad e higiene, fotocopiado y demás servicios conforme a las necesidades de las dependencias.
 12. Adelantar el pago oportuno de los servicios públicos de las sedes donde opera la entidad, revisando los consumos y elaborando estadísticas de los mismos, así como los planes corporativos de telefonía móvil.
 13. Realizar el acompañamiento a la Dirección Administrativa en la implementación de acciones y estrategias que permitan el mejoramiento continuo de los servicios y bienes que garantizan el funcionamiento de la entidad, así como el uso racional de los mismos.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

14. Realizar las gestiones necesarias con los propietarios y la administración de las sedes donde funciona la entidad, para garantizar el correcto funcionamiento de las mismas mediante la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura.
15. Revisar y hacer seguimiento a las respuestas a los requerimientos de los diferentes órganos de control, la administración pública y/o particulares, que estén relacionados con el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.
16. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
17. Establecer en conjunto con el equipo las acciones preventivas y correctivas de acuerdo con MIPG para asegurar el adecuado resultado de los procesos, mitigando los riesgos que se identifiquen de acuerdo con las metodologías establecidas ó hallazgos de auditoría.
18. Mantener actualizados los expedientes documentales generados como área productora, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las norma de Gestion Documental.
19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Derecho Administrativo.
Contratación pública.
Normas y manejo de almacén e inventarios.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 219 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) 1. Gestión de Procedimientos de Calidad. 2. Resolución de Conflictos. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Toma de Decisiones.	(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) 1. Gestión de Procedimientos de Calidad. 2. Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 220 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital del Hábitat"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

COD:2224DO1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos 52
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones de seguimiento de los estudios técnicos, diseño, así como de la ejecución de las actuaciones estratégicas tendientes a la implementación de los proyectos priorizados por la Dirección de Operaciones en cumplimiento de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar y realizar seguimiento a los convenios, contratos de diseño, obra e interventoría ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.2. Participar en la estructuración y formulación de la etapa precontractual y contractual para el desarrollo de los proyectos priorizados por la Dirección.3. Estudiar y promover estrategias, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.4. Acompañar y realizar seguimiento a los contratos de prestación de servicios de la Dirección, velando por el debido cumplimiento del objeto, las obligaciones generales y específicas y la normatividad vigente.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Participar en las Comisiones intersectoriales que le sean delegadas por su supervisor.
6. Analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Dirección de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Gestionar al interior de la secretaria y con las entidades del orden distrital y nacional las acciones encaminadas al desarrollo de los proyectos priorizados por la Secretaria del Hábitat.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Ley 388 de 1997.
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Plan Maestro del Hábitat.
Sistema de Información geográfico de Bogotá.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 222 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Formación Académica	Experiencia
Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:22224DHE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos 52
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades en materia jurídica en el marco de las funciones misionales de la Dirección del Hábitat y Entornos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo jurídico en la estructuración y ejecución de los diferentes procesos contractuales hasta su liquidación, verificando la normatividad aplicable en todos los procesos adelantados por la Dirección del Hábitat y Entornos de la Secretaría Distrital del Hábitat.	



RESOLUCIÓN No. 1134- DE 23 OCT 2025 Hoja No. 223 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Prestar apoyo en la coordinación jurídica de la Dirección del Hábitat y Entornos frente a la normatividad aplicable para los diferentes procesos que se adelanta en la Dirección.
3. Brindar apoyo jurídico en la revisión e informe de los diferentes componentes de la Dirección del Hábitat y Entornos, según normatividad vigente.
4. Atender los derechos de petición, de consulta y demás correspondencia que se le asigne conforme a los lineamientos institucionales o la normativa legal vigente.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Distrital.
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Derecho Contractual
Derecho Procesal y Probatorio.
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 2220 de 2022, Estatuto de Conciliación.
Ley 2080 de 2021.
Ley 2213 de 2022.
Normas sobre Administración del personal.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Código de Ética.
Sistema Integrado de Gestión.
Ofimática.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 224 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:22224DHE2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos 52
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 225 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades técnicas, sociales y de gestión requeridas para la etapa de estudios preliminares y conformación de expediente en los territorios susceptibles del instrumento de regularización o formalización urbanística.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el acompañamiento del desarrollo de las actividades requeridas para la etapa previa de los procesos de regularización/formalización urbanística de desarrollos, en el ámbito de las Intervenciones Integrales de mejoramiento de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con las normas y los procedimientos.2. Gestionar el trabajo de campo necesario en el componente de regularización/formalización urbanística de desarrollos de acuerdo con las normas y procedimientos.3. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos necesarios para la conformación y ajuste de los expedientes de regularización/formalización urbanística de desarrollos de acuerdo con los procedimientos y las normas.4. Generar los insumos necesarios para el desarrollo comité técnico de legalización y formalización de barrios, realizando el seguimiento a los compromisos derivados de este de acuerdo con los procedimientos y las normas.5. Brindar apoyo intra e interinstitucional en la articulación de las actividades técnicas y sociales para la obtención de los conceptos técnicos ante las entidades y empresas de servicios públicos encargados de emitirlos, indispensables en la etapa previa de los procesos de regularización/formalización urbanística de desarrollos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 226 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Ley 388 de 1997. Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Plan Maestro del Hábitat. Sistema de Información geográfico de Bogotá.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 227 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:22224DHE3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos 52
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los análisis urbanos necesarios para la articulación, implementación y seguimiento al programa de mejoramiento integral del hábitat a través de los planes de intervención de mejoramiento integral de la Secretaría Distrital del Hábitat – PIMI o los que hagan sus veces.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones para la caracterización, análisis y formulación de los planes de acción en los territorios priorizados de mejoramiento integral de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas.	
2. Realizar las acciones necesarias para la caracterización, análisis y formulación de los planes de acción en los territorios priorizados de mejoramiento integral del Hábitat de acuerdo con los procedimientos y las normas.	
3. Realizar la gestión intra e interinstitucional con todos los componentes para las acciones que se desarrollen en los territorios definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del programa de mejoramiento integral, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
4. Atender la generación de estrategias para el seguimiento de las acciones en los territorios definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat para el desarrollo de sus intervenciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Brindar apoyo para la generación de insumos relacionados con la reglamentación de instrumentos en el marco del ordenamiento territorial y que rigen las intervenciones de mejoramiento integral o la política de hábitat y los procedimientos de la entidad derivados de las políticas de ordenamiento territorial, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Realizar la programación de las actividades de campo en los territorios en el marco del plan de intervenciones de mejoramiento integral de la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Diseñar estrategias para orientar a los usuarios sobre las funciones, trámites, que traten el programa de mejoramiento integral en el componente de formulación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Ley 388 de 1997.
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Plan Maestro del Hábitat.
Sistema de Información geográfico de Bogotá.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 229 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2224DHE4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos 52
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades desarrolladas en el marco del mejoramiento de entorno en la ciudad en las intervenciones de espacio público a través de mejoramiento integral del Hábitat en territorios priorizados por la Secretaría Distrital del Hábitat.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación, implementación y evaluación de los costos desde el ámbito urbano en la elaboración de los documentos de los planes de acción para	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- el mejoramiento de entorno en los barrios de mejoramiento integral de los territorios priorizados, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Acompañar en la caracterización de las unidades territoriales del programa de mejoramiento integral del Hábitat para establecer las prioridades de acción que permitan mejorar las condiciones físicas y ambientales de los espacios públicos de los asentamientos en los territorios priorizados, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
 3. Adelantar el trabajo de campo necesario para la ejecución e intervención en los territorios priorizados, atendiendo a las comunidades que le sean asignadas en el componente de mejoramiento de entorno en los territorios priorizados, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
 4. Participar en las reuniones intra e interinstitucionales en la articulación de las actividades desarrolladas en el programa de mejoramiento integral del Hábitat en el componente de entorno, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
 5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Ley 388 de 1997.
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Plan Maestro del Hábitat.
Sistema de Información geográfico de Bogotá.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 231 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2224OPRC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar actividades relacionadas con el relacionamiento con la ciudadanía, incluyendo la formulación, ejecución y seguimiento de estrategias y lineamientos que promuevan la participación ciudadana y fortalezcan la relación entre la entidad y la comunidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 232 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades para realizar el diseño e implementación de políticas, lineamientos y estrategias requeridos para cumplimiento a la normativa vigente y a los lineamientos nacionales y distritales.
2. Generar periódicamente los informes y reportes de la gestión de servicio a la ciudadanía y relacionamiento con el ciudadano, requeridos interna y externamente de acuerdo con la normatividad pertinente.
3. Identificar las necesidades presupuestales y tecnológicos que se requieren para la continua operación y funcionamiento de las políticas de Relacionamiento con el Ciudadano de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad a los procedimientos internos y normatividad vigente.
4. Formular estrategias, procedimientos, trámites y propuestas de mejora en materia de asistencia brindada a través de los diferentes canales de relacionamiento ciudadano de la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con la normatividad vigente y metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital.
5. Elaborar estudios e informes que identifiquen tendencias, puntos críticos, estrategias, mejoras, lineamientos internos e instrumentos de monitoreo y evaluación al sistema de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con la normatividad vigente y demás documentos que aporten al mejoramiento continuo e innovación pública.
6. Estructurar documentos técnicos y estratégicos que potencialicen difusión, divulgación de la oferta institucional y espacios de participación ciudadana de la Secretaría Distrital del Hábitat y el uso de los canales de relacionamiento ciudadano, de conformidad con las políticas, estrategias, objetivos institucionales y actualizaciones normativas y/o tecnológicas.
7. Gestionar la ejecución de actividades de mejora continua al proceso de gestión de Servicio a la Ciudadanía, de conformidad con las políticas, estrategias, objetivos institucionales y actualizaciones normativas y/o tecnológicas de la Secretaría Distrital del Hábitat.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 233 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo. Gestión Pública. Normas de atención y servicio al ciudadano. Resolución de Conflictos. Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p>(Proceso Relación con el ciudadano)</p> <p>1. Aprendizaje continuo. 2. Desarrollo de empatía.</p>	<p>(Proceso Relación con el ciudadano)</p> <p>1. Administración de política. 2. Desarrollo de empatía. 3. Capacidad de análisis.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 234 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines. Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

COD:22224SV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 235 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar las acciones de soporte articulando el desarrollo de los sistemas de información que soportan la operación de los programas de vivienda de acuerdo con los requerimientos y solicitudes del proceso.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el acompañamiento en concordancia con los programas de Subsidio Distrital de Vivienda, el diseño e implementación de los sistemas de información que se requieran para la administración de la información de dichos subsidios.2. Prestar el apoyo en la operación de los programas e iniciativas del Subsidio Distrital de Vivienda en sus distintas modalidades.3. Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para responder a los requerimientos que permitan el desarrollo, actualización y mantenimiento de herramientas informáticas de las diferentes fases de los programas y proyectos de vivienda para interacción con los sistemas de información de la entidad.4. Implementar interfaces de usuario que permitan la visualización de la información en línea, y atender las solicitudes de ciudadanos, áreas administrativas y de actores públicos o privados, actualización de la base de datos y generación de reportes de seguimiento y control.5. Generar informes, reportes u otros insumos que se requieran para dar respuesta a las solicitudes y/o peticiones de la subsecretaría de acuerdo con la información contenida y almacenada en los sistemas de información de la entidad.6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 236 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planificación, diseño, implantación, evaluación y administración de soluciones Informáticas basadas en tecnologías de información.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 237 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:22224DMH1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades en materia jurídica en la etapa de estructuración y ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir los criterios jurídicos necesarios en la etapa de estructuración, asignación y ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, de acuerdo con la normatividad legal vigente.2. Realizar la verificación y validación jurídica de los expedientes que soportan las etapas requeridas en los procesos de estructuración, aprobación y ejecución de los mejoramientos de vivienda en la modalidad habitabilidad.3. Prestar el apoyo jurídico en la estructuración de los diferentes procesos contractuales hasta su liquidación en el marco de los contratos de ejecución de subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.	

3



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Realizar el apoyo desde el componente jurídico en el seguimiento a los contratos de obra, interventoría y/o convenios en el marco de la ejecución de subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
5. Dar respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información relacionado a los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de licitación pública en el marco de la ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural que le sean designados.
7. Participar en los comités, talleres y reuniones presenciales o virtuales que indique el superior jerárquico relacionadas con el propósito principal, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 239 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo. Gestión Pública. Contratación Pública. Plan Maestro del Hábitat.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:22224DMH2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 240 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones de carácter técnico en la formulación, diseño y actualización de los instrumentos necesarios en la estructuración de los expedientes para la postulación a los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar con la Dirección de Hábitat y Entornos la definición de territorios y/o poblaciones priorizadas a través de los instrumentos normativos vigentes para la aplicación de los programas de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.2. Gestionar la información requerida en la etapa de estructuración de los expedientes de mejoramiento de vivienda en todas sus modalidades en suelo urbano y rural.3. Prestar el apoyo desde el enfoque técnico a las actividades de control necesarias para la conformación de los expedientes requeridos para la postulación a los subsidios de mejoramiento de vivienda en todas sus modalidades en suelo urbano y rural.4. Generar los insumos técnicos necesarios para la postulación y aprobación en mesa técnica y posterior asignación de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y rural.5. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de licitación pública en el marco de la ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural que le sean designados.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 241 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Ley 388 de 1997 o la que la sustituya. Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Normatividad de Mejoramiento de Vivienda. Sistema de Información geográfico de Bogotá.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 242 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital del Hábitat"

COD:2224DMH3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el seguimiento técnico y operativo de la ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la articulación de las actividades técnicas, jurídicas y sociales en las etapas de revisión, aprobación y asignación de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos en el marco de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.3. Coordinar las actividades de trabajo de campo necesarias para el acompañamiento, seguimiento en la ejecución de las obras y atención posventas en el marco de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.4. Elaborar los documentos e insumo de los procesos de selección contractual en el marco de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 243 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de licitación pública en el marco de la ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural que le sean designados.
6. Gestionar los derechos de petición y solicitudes de información relacionado a los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Ley 388 de 1997.
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Normatividad de Mejoramiento de Vivienda
Sistema de Información geográfico de Bogotá.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 244 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

COD:22224DA3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades laborales con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas, metodologías y normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, S-SST que se adelanten en la Entidad, atendiendo a las normas legales vigentes.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 245 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Realizar la implementación, seguimiento, evaluación y actualización de las actividades que permitan el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, S-SST con su respectivo plan y cronograma anual, en coordinación con la ARL y cubrimiento de todos los funcionarios y colaboradores de la entidad.
3. Actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la matriz de requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Valorar, Socializar y mantener actualizados la matriz de factores de riesgos y peligros ocupacionales y los planes de emergencia, propendiendo por la conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencias en las sedes de la entidad.
5. Brindar soporte para la investigación de accidentes e incidentes laborales, identificando sus causas, haciendo seguimiento a las acciones correctivas.
6. Consolidar y analizar los indicadores asociados al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo S-SST y ausentismo por enfermedad, planteando las acciones correctivas y de mejora requeridas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y entregando los informes correspondientes en términos de oportunidad y calidad.
7. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo, a fin de fortalecer y mitigar los diferentes riesgos.
8. Prestar el apoyo a la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia y Brigadas, así como la actualización de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Implementar medidas de prevención y promoción, efectuando el seguimiento a las condiciones de salud de los funcionarios y contratistas de prestación de servicios de la entidad, a fin de que se realicen las acciones correspondientes.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 246 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

10. Acompañar los procesos de bienestar social inducción, reinducción, entrenamiento y competencias laborales cuando sea requerido, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad, en las materias relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo S-SST.
11. Gestionar la evaluación anual del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de funcionarios y contratistas de prestación de servicios.
13. Administrar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confidencialidad de la información.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
Normatividad en Salud Ocupacional.
Sistemas Integrados de Gestión.
Fundamentos de Gestión de Calidad.
Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
Plan de Desarrollo Distrital.
Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 247 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII, COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión del Talento Humano)	
1. Planeación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Salud Pública. Terapias. Medicina. Enfermería. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Licencia de salud ocupacional y certificado de curso SST vigente de acuerdo con la normativa que se expida sobre la materia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025

Hoja No. 248 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2224DC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer lineamientos y generar herramientas para los procesos de adquisición de bienes, obras o servicios de la entidad de conformidad con la Constitución Política la ley, las normas y vigentes, con el fin de contribuir la eficiencia, calidad, cumplimiento y protección los intereses institucionales frente a sus productos y servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar todas las etapas de los procesos de selección en las modalidades de licitación pública y concurso de méritos y contratación directa, que le sean asignados por su superior jerárquico.2. Revisar y elaborar los documentos previos y las minutas para la suscripción de contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, etc., que deba suscribir la Secretaría de Distrital del Hábitat.3. Tramitar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos que le sean asignados.4. Orientar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios previos de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la misma.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 249 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previos a la elaboración y suscripción de minutas contractuales, modificaciones, aclaraciones, y liquidaciones que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o dependencias o por los respectivos supervisores o interventores, de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que se deriven de trámite de los procesos sancionatorios de contratistas, que le sean asignados.
7. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas con base en los insumos presentados en cada proceso de selección que le sea asignado, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
8. Revisar y aprobar las garantías constituidas para amparar los contratos que celebre la entidad, que le sean asignados.
9. Solicitar y enviar oportunamente la información requerida por entidades externas, entes de control y demás entidades, relacionada con temas contractuales.
10. Analizar y orientar en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento, atendiendo los lineamientos señalados.
11. Participar en los consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo, audiencias y demás instancias, relacionadas con la gestión contractual.
12. Adelantar la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con lo establecido en el contrato, de conformidad con la normatividad legal vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 250 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

13. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, garantizando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
14. Publicar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en el marco del Estatuto General de Contratación de Pública.
15. Realizar las gestiones pertinentes para la conservación del archivo de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con los procesos y procedimientos de gestión documental establecidos.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto General de la Contratación Pública.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 251 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>(Proceso Compra Pública)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atención al detalle.2. Visión estratégica.3. Trabajo en equipo y colaboración.4. Planeación.5. Capacidad de análisis.6. Comunicación efectiva.7. Creatividad e innovación.8. Resolución de conflictos.	<p>(Proceso Compra Pública)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atención al detalle.2. Capacidad de análisis.3. Negociación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 252 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2224DAC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y dos 52
Dependencia:	Donde el ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones, las actividades y los procesos relacionados con la gestión integral de proyectos habitacionales y de habitabilidad en Bogotá, garantizando su cumplimiento dentro del marco legal vigente y promoviendo la eficiencia, transparencia y calidad en materia del acompañamiento técnico ejercido por la Dirección de Apoyo a la Construcción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico y administrativo interinstitucional para facilitar la comunicación entre las diferentes entidades relacionadas con proyectos habitacionales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
2. Gestionar trámites y servicios relacionados con proyectos habitacionales y de habitabilidad en Bogotá, garantizando su eficiencia y correcto funcionamiento en la herramienta virtual de la ventanilla única de la construcción - VUC.	
3. Colaborar en el diseño de esquemas que faciliten los procesos de trámites de urbanismo y construcción.	
4. Gestionar solicitudes relacionadas con protección a moradores con el fin de dar cumplimiento de disposiciones legales que protejan a los habitantes y actividades productivas en Bogotá.	
5. Brindar apoyo en el desarrollo de esquemas de gestión para eco urbanismo y construcción sostenible mediante la implementación de prácticas sostenibles en	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 253 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>los proyectos habitacionales, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Gestionar las solicitudes y atender los requerimientos relacionados con los módulos de Banco Virtual de Materiales y Curaduría Social Pública, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente.</p> <p>7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en planificación, diseño, implantación, evaluación y administración de soluciones informáticas basadas en tecnologías de información.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 254 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

COD:22222SPP1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, la gestión y el seguimiento de la política integral del hábitat, en el marco de las funciones misionales de la Subsecretaría de Planeación y Políticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos de propuestas de lineamientos de política para la discusión interna del sector hábitat, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
2. Realizar acciones relacionadas con la formulación, programación y seguimiento de los instrumentos de la política del hábitat vivienda, conforme a instrucciones y en coordinación con otras áreas o instituciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Ejecutar procesos de gestión de información sectorial y formulación de la política, en relación con el cumplimiento de metas e indicadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Asistir a la Subsecretaría en comités y convenios, levantando las actas y consolidando los informes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital.
Gestión Pública.
Contratación Pública.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 256 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

COD:22222OAP1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades del ejercicio de planeación y gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, en el tiempo previsto proporcionando la seguridad técnica requerida para ello.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los componentes y la gestión de los proyectos de acuerdo con los parámetros y metodologías establecidas para realizar el registro en SEGPLAN de la información relacionada con las metas Plan de Desarrollo y los Proyectos de Inversión a cargo de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 257 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Participar en el proceso metodológico de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades referidas al seguimiento, a la ejecución del presupuesto de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat y la gestión de las modificaciones presupuestales que se requieran de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Revisar las modificaciones a los planes de contratación de la entidad actualizando los conceptos de gastos derivados de dichas modificaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Efectuar los reportes y preparar los informes requeridos que den cuenta de la ejecución y avance de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Brindar acompañamiento técnico en el proceso de formulación y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con los procedimientos y normatividad legal vigente.
6. Realizar seguimiento a los indicadores PMR de la secretaría distrital del hábitat, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Participar en las actividades administrativas, de gestión precontractual y contractual de la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con la normatividad legal y procedimientos vigentes.
8. Preparar los informes institucionales y sectoriales requeridos por los organismos de control y otras entidades, relacionadas con la gestión que desarrolla la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Realizar y verificar la implementación de políticas públicas en el ámbito del sector hábitat según lineamientos impartidos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital. Normas distritales de presupuesto y planeación. Ofimática. Construcción de indicadores. Formulación y seguimiento a proyectos.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Planeación Estatal)	(Proceso Planeación Estatal)
1. Comunicación Efectiva. 2. Orientación a Resultados.	1. Capacidad de Análisis. 2. Integridad Institucional.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 259 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

COD:22222OAP2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades requeridas para la planeación del presupuesto de inversión y para la formulación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento técnico en el proceso de formulación y seguimiento a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo y de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con los procedimientos y normatividad legal vigente.	

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 260 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Realizar el seguimiento de las metas del Plan de Desarrollo a cargo del sector hábitat y la consolidación de los informes requeridos por los organismos de control y otras entidades, relacionados con la gestión que desarrolla la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Registrar en SEGPLAN la información relacionada con las metas Plan de Desarrollo y Proyectos de Inversión a cargo de la entidad apoyando el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Realizar actividades referidas al seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat y la gestión de las modificaciones presupuestales que se requieran de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Preparar los informes institucionales y sectoriales requeridos por los organismos de control y otras entidades, relacionadas con la gestión que desarrolla la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Ejecutar acciones asociadas al proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión de la SDHT de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Realizar seguimiento a los indicadores PMR de la secretaría distrital del hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Participar en las actividades administrativas, de gestión precontractual y contractual de la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con la normatividad legal y procedimientos vigentes.
9. Realizar y verificar la implementación de políticas públicas en el ámbito del sector hábitat según lineamientos impartidos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 261 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Distrital. Normas distritales de presupuesto y planeación. Construcción de indicadores. Formulación y seguimiento a proyectos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Planeación Estatal)	(Proceso Planeación Estatal)
<p>1. Integridad Institucional. 2. Capacidad de Análisis. 3. Orientación a resultados. 4. Comunicación efectiva.</p>	<p>1. Capacidad de Análisis. 2. Integridad Institucional.</p>

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 262 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2222DSP1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el acceso, calidad, continuidad y cobertura de los servicios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134- DE 23 OCT 2025 Hoja No. 263 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

públicos domiciliarios y de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas y programas encaminados a mejorar las condiciones de la prestación de los servicios públicos domiciliarios en la Ciudad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Preparar propuestas de definición de los lineamientos y alcances de las políticas públicas de los servicios públicos domiciliarios en el componente de acueducto y alcantarillado en la Ciudad de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Ejecutar acciones relacionadas con la articulación de planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos a cargo del sector hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Asesorar y asistir a las empresas de servicios públicos en el proceso de formalización administrativo, contable, tarifario y financiero de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Realizar el apoyo al seguimiento de los contratos de aporte bajo condición suscritos por la Dirección de Servicios Públicos y los demás que se relacionen con el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos.
6. Prestar el apoyo a la Dirección de Servicios Públicos en la ejecución de las políticas de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de estratos subsidiables de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 264 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital. Plan de Ordenamiento Territorial. Legislación vigente en servicios públicos domiciliarios y TICs. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 265 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2222DGS1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en el desarrollo e implementar las estrategias e instrumentos de gestión para la promoción y seguimiento a la oferta de suelo definida en la Política de Hábitat del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar el diseño e implementación de las metodologías e instrumentos para el seguimiento al proceso de urbanismo y construcción derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Elaborar y actualizar los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritarios, conforme a los avances de los procesos de urbanismo y construcción de las pruebas recaudadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>3. Participar y ejecutar las acciones derivadas del apoyo al desarrollo de las instancias de coordinación interinstitucional e intersectorial, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>4. Programar y acompañar el desarrollo de los análisis técnicos y urbanísticos del suelo de desarrollo y mejoramiento para el desarrollo de proyectos que incorporen VIS y VIP, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 266 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Participar en la identificación de suelo disponible para VIS y VIP en los planes parciales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Realizar la coordinación interinstitucional para identificar y viabilizar el suelo para VIP, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Participar en el análisis técnico de los predios declarados de desarrollo y construcción prioritarios, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Realizar el seguimiento al desarrollo de los terrenos incluidos en instrumentos de planeación y gestión, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la obligación de VIP en los proyectos urbanísticos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos de ejecución.
Normas urbanísticas nacionales y distritales.
Plan de Desarrollo Distrital.
Políticas, normas y procedimientos institucionales.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE

23 OCT 2025

Hoja No. 267 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:22222DIPP1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la consolidación y validación de la información relacionada con las acciones del Sector Hábitat y la Política Integral del Hábitat.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 268 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar el seguimiento, la actualización y los planes de mejoramiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de conformidad a los proyectos asignados.</p> <p>2. Realizar los reportes de la Dirección al Plan de Gestión y del proyecto de inversión correspondientes de conformidad a los proyectos asignados.</p> <p>3. Estructurar con otras dependencias de la entidad los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas base del Sector Hábitat que alimenten el sistema de Información del Hábitat.</p> <p>4. Realizar el levantamiento, recopilación, procesamiento, validación, análisis y divulgación de la información estadística estratégica Sectorial y de la Política Integral del Hábitat.</p> <p>5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Ordenamiento Territorial. Plan de Desarrollo Distrital. Metodologías de Evaluación de Proyectos Sociales.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 269 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía. Administración. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2222SII1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE INTERVENCIONES INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad adelantados por la Dependencia.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 270 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar el seguimiento a los componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de responsabilidad de la Subsecretaría, a las auditorías internas y externas y a los planes de mejoramiento que de estas se deriven de acuerdo con el proyecto temporal asignado de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Hacer seguimiento a los procesos de calidad en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos, en el marco del proyecto asignado de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>3. Efectuar la proyección de información cuantitativa y cualitativa que se requiera al interior de la entidad o de manera interinstitucional relacionada con las actividades que desarrollan en el marco del proyecto temporal asignado y del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital. Política de Hábitat. Normas técnicas de Calidad: NTCGP:1000.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 271 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Administración. Economía. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:2222DGS2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece 13
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, estructuración y gestión de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo en cumplimiento de la normatividad vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 272 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las acciones necesarias para la formulación, gestión y trámite del instrumento de planeación y gestión del suelo, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar modelaciones urbanísticas a los predios de los proyectos incluidos en la gestión de suelo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Elaborar pre factibilidades urbanísticas para determinar la viabilidad de los proyectos, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Prestar el apoyo en la implementación de estudios y análisis para la formulación y desarrollo de los instrumentos de planeación, gestión y financiación, relacionadas con la gestión urbana de suelo de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Elaborar los documentos técnicos de soporte y/o proyectos de actos administrativos de diagnóstico y/o formulación de los instrumentos de planeación y gestión del suelo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar la implementación de la política de protección a moradores y actividades productivas en los instrumentos de planeación, gestión de suelo y financiación que formule la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 273 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos en ejecución. Normas urbanísticas Nacionales y Distritales. Plan de desarrollo Distrital. Política nacional y distrital de vivienda. Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993). Decreto Nacional 1077 de 2015 Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 274 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2222DGS3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece 13
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y gestión del componente jurídico y de derecho urbano, relacionado con la formulación y desarrollo de los instrumentos de planeación, gestión del suelo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la proyección, análisis, revisión y/o conceptualización con sustanciación jurídica y de derecho urbano de los diferentes documentos y conceptos que se relacionen con los instrumentos de planeación y gestión del suelo, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Realizar el seguimiento a los procesos que se produzcan en desarrollo de los planes, programas y proyectos que permita la ejecución de la política del sector hábitat de conformidad con la normativa vigente.3. Notificar al jefe inmediato sobre las disposiciones legales vigentes y/o normas nuevas aplicables a las actividades, productos o servicios asociados a la misionalidad del área.4. Prestar el apoyo en la elaboración de los documentos técnicos de soporte y/o de diagnóstico y/o formulación de los instrumentos de planeación y gestión, de conformidad con la normatividad vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 275 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en el marco de la formulación y desarrollo de los instrumentos de planeación y gestión del suelo.
6. Brindar el acompañamiento en las actividades requeridas para constituir alianzas estratégicas o suscripción de convenios y acuerdos que concreten la gestión pública y/o privada de los proyectos que defina la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos en ejecución.
Normas urbanísticas Nacionales y Distritales.
Plan de desarrollo Distrital.
Política nacional y distrital de vivienda.
Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993).
Normatividad Nacional y Distrital Vigente en materia de Vivienda, Ciudad y Territorio.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 276 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Derecho y Afines.	
Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

COD:22222DSP2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece 13
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el acceso, calidad, continuidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el apoyo técnico en el análisis, seguimiento y elaboración de las respuestas a las diferentes peticiones, en el marco de las funciones de la Dirección de Servicios Públicos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Realizar el acompañamiento en el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los planes programas y proyectos en materia de Servicios Públicos de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 277 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Acompañar en el desarrollo de actividades relacionadas con el análisis, recopilación, y cargue en los aplicativos dispuestos por los entes de vigilancia y control en materia de servicios públicos domiciliarios.
4. Realizar revisión y verificación de las cuentas de cobro asociados con el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos – FSRI y otros beneficios económicos.
5. Verificar y hacer seguimiento al proceso de gestión de información electrónica a través del módulo del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos en el JSP7 o el que haga sus veces.
6. Elaborar informes y documentos sobre los avances de las actividades a su cargo, emitiendo alertas oportunas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Legislación vigente en servicios públicos domiciliarios.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Handwritten mark



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 278 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniera Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Administración.</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

COD:2222DSP3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece 13
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la operación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el acceso, calidad, continuidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 279 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el apoyo en la operación y administración del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, así como en el seguimiento a los contratos suscritos en el marco de este fondo conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Ejercer el seguimiento a la gestión financiera del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
3. Brindar el apoyo en la verificación y validación de la cuenta presentada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos por concepto del balance entre subsidios y contribuciones y del beneficio económico del mínimo vital de agua de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Realizar la supervisión a la implementación, aplicación, reconocimiento y seguimiento de beneficios económicos en materia de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con la normatividad legal vigentes.
5. Proyectar respuesta a las peticiones, solicitudes y requerimientos presentados por órganos colegiados y sus miembros, entes de control, ciudadanía en general, y terceros interesados en temas comerciales relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

9



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital. Plan de Ordenamiento Territorial Legislación vigente en servicios públicos domiciliarios y TICs. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines. Ingeniera Ambiental, Sanitaria y Afines. Arquitectura y Afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Administración. Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 281 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:2222OAP3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Trece 13
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades requeridas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad bajo los estándares de Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de planes, metas e indicadores de gestión, alineados con los objetivos estratégicos y directrices existentes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Diseñar estrategias para la implementación, divulgación y Monitoreo del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normatividad vigente.3. Realizar el seguimiento a la implementación de metodologías del Sistema Integrado de Gestión conforme el Modelo Integrado de Planeación y Gestión promoviendo la mejora continua en los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 282 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Adelantar la consolidación y presentación de informes técnicos, estadísticas y reportes que se requieran a partir de las actividades de la oficina asesora de planeación de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
5. Participar en las actividades administrativas y de gestión contractual de la Oficina Asesora de Planeación, conforme con los procedimientos internos para el funcionamiento eficiente de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Realizar la creación, actualización, anulación de los documentos del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los establecido con los procedimientos internos.
8. Verificar y realizar el seguimiento en la ejecución de los planes anuales de gestión y los planes de mejoramiento a cargo de la oficina asesora de planeación como segunda línea de defensa, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Participar en reuniones y talleres de gestión interinstitucional, apoyando a la coordinación de las distintas temáticas alrededor de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Desarrollar las actividades de implementación, seguimiento y mejora de las políticas de gestión y desempeño lideradas por la Oficina Asesora de Planeación en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Institucional conforme el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Gestión de proyectos. Gestión Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Plan de desarrollo distrital. Auditoría interna de los procesos. Contratación estatal.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias comunes transversales
(Proceso Planeación Estatal) 1. Comunicación efectiva. 2. Orientación a resultados.	(Proceso Planeación Estatal) 1. Capacidad de análisis. 2. Integridad Institucional.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 284 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>Derecho y Afines. Administración. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública. Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

COD:21918DHE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar técnicamente el desarrollo del componente técnico topográfico en los procesos de formulación y seguimiento al programa de mejoramiento integral del hábitat de la Secretaría Distrital del Hábitat o los que hagan sus veces.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas técnicas de campo requeridas en la etapa previa de los procesos de formulación y seguimiento al programa de mejoramiento integral del hábitat de la Secretaría Distrital del Hábitat o los que hagan sus veces.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 285 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Elaborar el informe y diagnóstico técnico y de viabilidad de formulación y seguimiento al programa de mejoramiento integral del hábitat de la Secretaría Distrital del Hábitat o los que hagan sus veces.
3. Realizar la revisión de los insumos necesarios para los trámites de solicitud, recepción y revisión de los conceptos técnicos emitidos por parte de las empresas de servicios públicos y de las entidades del orden ambiental y de gestión del riesgo del Distrito Capital, necesarios en la etapa previa de los procesos de formulación y seguimiento al programa de mejoramiento integral del hábitat de la Secretaría Distrital del Hábitat o los que hagan sus veces.
4. Hacer el acompañamiento en la georreferenciación e integración de las bases de datos geográficas requeridas en los procesos de la legalización urbanística y/o de los procesos de formulación y seguimiento al programa de mejoramiento integral del hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Realizar análisis geográficos y reportes de los procesos requeridos en los procesos de la legalización urbanística y de formulación y seguimiento al programa de mejoramiento integral del hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Brindar el apoyo técnico en la realización de los talleres y reuniones con las comunidades dando las aclaraciones del proceso de los asentamientos de origen informal dentro de la etapa previa de legalización urbanística de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Brindar el apoyo técnico en la realización de los talleres y reuniones con las comunidades en el marco de la formulación y seguimiento al programa de mejoramiento integral del hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

3



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 286 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Plan Maestro del Hábitat. Sistema de Información geográfico de Bogotá.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21918DHE2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 287 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de formulación y seguimiento al programa de mejoramiento integral del hábitat de la Secretaría Distrital del Hábitat o los que hagan sus veces.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la coordinación y seguimiento en las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral de acuerdo con la normatividad vigente.2. Acompañar en la implementación de las propuestas de intervención de los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del programa de Mejoramiento Integral del hábitat de la Secretaría Distrital del Hábitat o los que hagan sus veces.3. Prestar el apoyo en la construcción de los lineamientos operativos de acuerdo para el programa de Mejoramiento Integral del hábitat de la Secretaría Distrital del Hábitat o los que hagan sus veces4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Normatividad Distrital y Nacional en temas de Mejoramiento Integral. Plan de Desarrollo Distrital Plan de Ordenamiento Territorial Distrital / Nacional Conocimiento en Proyectos Urbanos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 288 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21918DEP1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la estructuración legal de los proyectos de infraestructura e inmobiliarios, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 289 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y revisar los proyectos de infraestructura e inmobiliarios, según las normas aplicables vigentes y los parámetros establecidos para el sector.
2. Conceptuar jurídicamente en lo referente a los proyectos de infraestructura e inmobiliarios que le sean asignados.
3. Proyectar los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura e inmobiliarios, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos de la Dependencia.
4. Efectuar o revisar el análisis de riesgos de los diferentes proyectos de infraestructura e inmobiliarios asignados.
5. Elaborar y revisar las minutas de los contratos de los nuevos proyectos de infraestructura e inmobiliarios, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a las peticiones y demás solicitudes que le sean asignadas, según los términos de Ley.
7. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
8. Elaborar y emitir comunicaciones a entidades externas en el marco de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social que adelante la Secretaría y en los temas de competencia de la dependencia.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Manual de Contratación de la Entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Elaborar y hacer seguimiento de la documentación para la contratación de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Preparar y analizar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la dependencia.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Políticas Públicas Distritales. Plan de Desarrollo Distrital. Indicadores de gestión. Normas sobre gestión de calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. Contratación Estatal.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 291 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21918DEP2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y hacer el seguimiento a las políticas, lineamientos, objetivos y estrategias relacionadas con la formulación y estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o infraestructura social bajo responsabilidad de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en la definición de los modelos de operación para la formulación y estructuración técnica, financiera y jurídica de los proyectos a cargo de la Secretaría, a través de esquemas de asociaciones público-privadas, convenios, contratos o cualquier otro mecanismo legal.2. Coordinar y efectuar la formulación y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social que adelante la Secretaría.3. Proponer iniciativas de proyectos susceptibles de estructuración realizando las evaluaciones socioeconómicas, el análisis costo-beneficio y de elegibilidad.4. Proponer alternativas de regulación que permitan optimizar los alcances y los beneficios de los proyectos, de acuerdo con la evaluación de la normatividad urbanística aplicable a los predios ubicados en los proyectos a cargo de la Secretaría.	

9



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 292 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Consolidar los estudios e investigaciones sobre las condiciones de los mercados, estudios de pre factibilidad y esquemas de financiación para determinar la viabilidad de los proyectos que adelante la secretaria.
6. Realizar y efectuar modelaciones financieras de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social que adelante la Secretaría en desarrollo de su objeto.
7. Consolidar y realizar seguimiento a las variables económicas, de presupuesto, cronograma e indicadores de gestión del proceso de formulación y estructuración de los proyectos a cargo de la secretaria.
8. Realizar seguimiento a la estructuración de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura a cargo de la dependencia.
9. Prestar el acompañamiento a las dependencias, emitiendo conceptos en relación con la gestión y manejo integral de los proyectos a cargo de la Secretaría.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Formulación, estructuración, ejecución y gerencia de proyectos.
Contratos de concesión, y Asociación Público-Privada.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Gestión de riesgos.
Instrumentos de planeamiento urbanístico.
Modelaciones financieras y esquemas de financiación.
Presupuesto, Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 293 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21918OCI1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la eficiencia, eficacia, y efectividad del Sistema Integrado de Gestión desde la evaluación, control y seguimiento a la Gestión Institucional, motivando el cumplimiento a los objetivos estratégicos y el mejoramiento continuo.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 294 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el apoyo a la dependencia en la evaluación de la gestión y resultados de la Entidad, en concordancia con las políticas, planes, programas y proyectos establecidos, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
2. Brindar soporte a la dependencia en el seguimiento al Sistema de Administración de Riesgos, en la adecuación de los controles definidos para los procesos y en la evaluación de su eficiencia, eficacia, efectividad y economía, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Preparar y ejecutar los planes de auditoría de acuerdo con la planeación para cada vigencia, en concordancia con las normas, procedimientos, parámetros y procesos establecidos y ejecutarlos de acuerdo con las actividades y cronogramas que se definan.
4. Preparar los proyectos de informes internos y externos requeridos de conformidad con la normativa vigente y asegurar el seguimiento y verificación posterior, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno implementados en la Entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Realizar el diseño, definición y ejecución del plan anual de auditoría y de los planes operativos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 295 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Auditor de Control Interno. Auditoría y Evaluación. Sistema de Control Interno. Planeación Estratégica. Control Fiscal Interno. Sistema de Control Interno Contable. Políticas, normas y procedimientos institucionales. Modelo Estándar de Control Interno. Sistemas de Gestión. Presupuesto Público. Código de ética. Gestión por Procesos. Administración Pública. Sistema de Administración del Riesgo. Indicadores. Planes de mejoramiento. Herramientas Ofimáticas. Contratación. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANVERSALES COMUNES
(Proceso Control Interno)	(Proceso Control Interno)
1. Creatividad e innovación.	1. Vinculación interpersonal.

F



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 296 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<ul style="list-style-type: none"> 2. Liderazgo. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Transparencia. 5. Vinculación interpersonal. 6. Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Atención de requerimientos. 3. Transparencia. 4. Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

COD:21918DPACE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 297 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los estudios económico y financiero que soporten las decisiones que correspondan, en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control de vivienda sobre las actividades de arrendamiento y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el estudio y evaluación económica y financiera de los documentos que acompañan las solicitudes relacionadas con los trámites allegados a la dependencia, radicación de documentos, permisos y los demás de competencia de la Dirección de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Evaluar los estados financieros presentados y los requerimientos respectivos a las entidades vigiladas, efectuando las visitas en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de vivienda, de acuerdo con los procedimientos internos de conformidad con la normatividad legal vigente.3. Efectuar el seguimiento al desarrollo económico y financiero de los proyectos de vivienda, verificando su cabal cumplimiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente.4. Fomentar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad legal vigente.5. Realizar los requerimientos financieros a los proyectos de vivienda con sujeción al seguimiento de los mismos, atendiendo las consultas de la ciudadanía sobre los proyectos de vivienda autorizados y la legalidad de los mismos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.6. Proponer y preparar indicadores financieros y actualización de los modelos utilizados para la evaluación de los estados financieros y de los proyectos,

4



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 298 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

presentando los informes, conclusiones y recomendaciones sobre proyectos con dificultades económicas y financieras, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

7. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

8. Prestar el apoyo en la elaboración de informes, estudios, y/o conceptos solicitados por el área de conformidad con la normatividad legal vigente; evaluando y efectuando el seguimiento a las obligaciones derivadas del registro y de la matrícula de arrendador, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

9. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Evaluación financiera de proyectos de inversión.
Normas contables y financieras.
Análisis a estados financieros.
Conocimientos básicos de matemáticas financieras.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 299 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Adaptación al cambio.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21918DA1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión y/o proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como con la verificación de la calidad de la información que se publica y reporta en relación con la planta de personal.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2023 Hoja No. 300 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas atendiendo los procesos y procedimientos establecidos.
2. Revisar y/o elaborar las certificaciones laborales expedidas por la entidad, así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Realizar la validación y verificación de requisitos de estudios y experiencia de los nuevos funcionarios de la entidad, de conformidad con los soportes correspondientes con la oportunidad requerida.
4. Reportar y verificar la información de la planta de personal en los sistemas que se manejen de la gestión del Talento Humano conforme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, y se realice con la oportunidad y la calidad requerida de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición, entre otras interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Diseñar y mantener actualizado los procedimientos, formatos, instructivos que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites elevando la calidad en los servicios ofrecidos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa,



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Realizar las actividades requeridas de coordinación y logística para el proceso de elección del representante de los empleados ante la comisión de personal, de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa. Normativa sobre administración de personal. Normas técnicas de calidad. Manejo de base de datos. Ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025; Hoja No. 302 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión del Talento Humano) 1. Planeación. 2. Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21918DF1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 303 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar los informes relacionados con el proceso de gestión financiera, teniendo en cuenta lo reportado por el sistema de información financiero y contable, con el fin de hacer seguimiento a los mismos bajo la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el acompañamiento a las diferentes áreas de la SDHT en cuanto a los procesos financieros de la Secretaría Distrital del Hábitat, bajo los lineamientos entregados para la materia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.2. Recibir y verificar los documentos para elaboración de órdenes de pago, de acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión financiera y normatividad vigente.3. Efectuar el procesamiento de la información requerida, para soportar las actividades relacionadas con el proceso de gestión financiera de acuerdo con la normatividad vigente.4. Presentar los informes requeridos debidamente documentados y soportados de conformidad con las normas vigentes.5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa. Normativa sobre administración de personal. Normas técnicas de calidad. Manejo de base de datos. Ofimática.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134- DE 23 OCT 2025 Hoja No. 304 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21918OCDI1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 305 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Sustanciar los procesos disciplinarios en etapa de instrucción verificando el cumplimiento de las etapas procesales de los expedientes asignados en garantía del debido proceso, custodiando de igual forma por la aplicación de la normatividad vigente en materia disciplinaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los actos administrativos en los expedientes disciplinarios asignados por el Jefe de la Oficina Control Disciplinario Interno de Instrucción, en los tiempos establecidos.2. Realizar y apoyar en la planeación, organización, coordinación y ejecución de los procesos que conducen al fortalecimiento de la Oficina Control Disciplinario Interno de Instrucción, según instrucciones impartidas.3. Adelantar e impulsar los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la dependencia, proyectando para la firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos en la materia.5. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente.6. Tramitar oportunamente las solicitudes recibidas y que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.7. Atender las diferentes visitas que efectúen los órganos de control, proveyendo la información correspondiente, conforme a las directrices establecidas.8. Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política. Régimen disciplinario vigente. Derecho público. Redacción de textos jurídicos. Régimen legal y procesal vigente. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el sector público.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 307 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21918DSP3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las iniciativas y proyectos relacionados con modelos de gestión ambiental y de desarrollo sectorial de los servicios públicos domiciliarios en el distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la consolidación de la información y elaboración de informes para la implementación y seguimiento de políticas públicas de servicios públicos domiciliarios acorde a la normatividad legal vigente.	
2. Adelantar el acompañamiento en el fortalecimiento de los acueductos comunitarios de Bogotá D.C. en la implementación y cumplimiento de los procesos organizacionales de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
3. Brindar el apoyo en los procesos de participación ciudadana y de educación ambiental a nivel distrital en los procesos promovidos por la Dirección de Servicios Públicos.	
4. Hacer la implementación y el seguimiento de proyectos e indicadores en el marco de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 308 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Participar en la concertación con los actores involucrados en los procesos promovidos por la Dirección de Servicios Públicos en materia de servicios públicos domiciliarios en el componente social y la implementación de políticas públicas según la normatividad legal vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 142 de 1994 o la que la sustituya.
Regulación de servicios públicos domiciliarios.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Plan de Ordenamiento Territorial Economía de los servicios públicos domiciliarios (coberturas, tarifas, calidad de la prestación de servicios).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Educación. Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 309 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Administración. Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

COD:21918DIPP1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No de Cargos en la Planta	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, seguimiento y elaboración técnica de las políticas públicas y el proceso de evaluación de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recolección, organización, depuración, actualización, procesamiento y análisis de la información de los programas y proyectos del Sector Hábitat para la elaboración de conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Diseñar metodologías estadísticas de indicadores cuantitativos y cualitativos, y estrategias de analítica para el funcionamiento y seguimiento de los programas del Sector Hábitat, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Realizar la definición e implementación de la agenda de evaluaciones o líneas base para los diferentes programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos impartidos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Gestionar estudios y evaluaciones relacionadas con el análisis y seguimiento de las políticas públicas, el monitoreo y evaluación de las modalidades de intervención del sector hábitat, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Gestionar la revisión, análisis y consolidación de los procesos de formulación de las políticas públicas del sector hábitat, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de evaluación cuantitativas (producto, resultado, entre otras).
Diseños muestrales, elaboración de instrumentos de recolección de información (entrevistas, formularios).
Conocimiento en instrumentos cualitativos de evaluación (adicional).
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 311 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Administración. Matemáticas, Estadística y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21918DIPP2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el procesamiento, validación, estandarización y elaboración cartográfica, así como su análisis para el desarrollo de documentos técnicos de la SDHT.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 312 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en el procesamiento, validación y estandarización de la información alfanumérica y geográfica, así como la producción cartográfica para el desarrollo de instrumentos de gestión y planeación del territorio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Prestar el apoyo en el establecimiento de lineamientos para la estandarización, consolidación y actualización de la información misional de la entidad a través del Plan de Calidad de la Información de la entidad.
3. Brindar el apoyo en el análisis de información espacial y cartográfica para la elaboración de documentos técnicos de soporte, estudios y evaluaciones para la formulación y ejecución y seguimiento de las políticas públicas e instrumentos de políticas sectoriales.
4. Producir en coordinación con las demás dependencias de la entidad indicadores, estadísticas y líneas de base del Sector Hábitat.
5. Acompañar en el procesamiento, identificación y análisis de la línea base de los instrumentos de planeación y gestión en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ArcGIS, Cugis, o similares.
Manejo avanzado de bases de datos geográficas.
Manejo y estructuración de información geográfica
Conocimientos en obras civiles.
Análisis de información catastral y predial del distrito capital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 313 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Conocimientos en gestión inmobiliaria y avalúos.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía. Administración. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Geografía, Historia. Arquitectura y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 314 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21918DIPP3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la articulación, seguimiento y análisis de carácter poblacionales en el marco de las estrategias, políticas públicas y espacios de orden distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar la recolección y análisis de la información de caracterización de los grupos poblacionales, así como la construcción de lineamientos con enfoque poblacional y de género de acuerdo con los procedimientos institucionales.</p> <p>2. Acompañar en la elaboración y seguimiento de los reportes e informes de avance de los planes de acción de los espacios poblacionales de orden distrital a los que asiste la SDHT, así como al Consejo Distrital de Política Social, entre otros, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>3. Realizar el apoyo en la transversalización de los enfoques de género, diferencial y poblacional en las diferentes áreas misionales de la SDHT y el reporte de las metas trazadoras a SDP de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 315 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Realizar el acompañamiento seguimiento y reporte a las reuniones, espacios y mesas convocadas por las diferentes entidades de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Realizar y apoyar en la elaboración de documentos de análisis, estudios y productos que contengan los enfoques de género, en temas relacionados con los espacios poblacionales de acuerdo con los lineamientos distritales, diferencial y de derechos humanos en el marco de la Política de Gestión Integral del Sector Hábitat de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Grupos poblacionales (etnias, lgbtiq+, discapacidad, mujeres, entre otros).
Instrumentos de seguimiento, enfoques de género y poblacional.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 316 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Administración. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología, y Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21918DFV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el componente jurídico de los proyectos de vivienda en arrendamiento de la Dirección de Financiación de vivienda.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 317 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento e informes del componente jurídico de los programas y proyectos de vivienda y sus beneficiarios para verificar su estado de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Brindar acompañamiento jurídico a la entidad en el marco de los programas y proyectos de vivienda de la Dirección.
3. Gestionar el componente jurídico de la información suministrada por los postulantes y oferentes de los programas y proyectos de vivienda para la aplicación de los recursos del subsidio distrital de vivienda.
4. Acompañar en la atención y entrega de insumos conforme a la información solicitada por Subsecretaría Jurídica, entes de control y auditorías internas y externas establecidas en la ejecución de programas de acceso a soluciones habitacionales.
5. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y de los actos administrativos que se requieran.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en ley de vivienda y en instrumentos y reglamentos de vivienda, subsidios y arrendamientos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 318 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21918DA2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, verificar y validar la liquidación de nómina con todas sus novedades, para contribuir al pago oportuno de los emolumentos a que tienen derecho los servidores de conformidad con la normatividad vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 319 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y tramitar las novedades del personal de la entidad, a fin de incorporarlos en la nómina de la entidad en los tiempos establecidos.
2. Liquidar y generar la nómina mensual de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, novedades y las normas vigentes.
3. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las normas de la entidad y el régimen salarial y prestacional legal.
4. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley.
5. Desarrollar las actividades de nómina y liquidaciones necesarias para el retiro del servicio trabajadores de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Elaborar y hacer seguimiento a la programación de vacaciones y su liquidación de acuerdo con los parámetros de la ley.
7. Elaborar los reportes contables y financieros de la nómina necesarios de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
8. Elaborar los reportes de nómina y personal que le sean requeridos y en los tiempos establecidos para tal fin.
9. Efectuar la proyección del presupuesto de las prestaciones sociales y la nómina de la entidad, realizando el seguimiento de la ejecución del mismo, a fin de garantizar los pagos correspondientes de conformidad con los plazos y norma establecida.
10. Revisar las solicitudes de libranza y/o créditos hipotecarios, de acuerdo con la verificación de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios y reportarlo al profesional especializado del proceso de Talento Humano para su aprobación o rechazo ante los organismos y entidades competentes.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE - 23 OCT 2025 Hoja No. 320 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

11. Llevar las bases de datos y estadísticas de su competencia de manera oportuna y eficaz, según directrices.
12. Realizar y/o verificar las afiliaciones del personal de planta al Sistema Integral de Seguridad Social y sus complementarios, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Personal.
Conocimientos en Nomina, Salarios y Compensación.
Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social.
Carrera Administrativa.
Legislación Laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos.
Instrumentación de decisiones.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 321 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p>(Proceso Gestión del Talento Humano)</p> <p>1. Manejo de la información.</p>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

COD:21918DFV2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 322 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión, análisis y seguimiento técnico y de habitabilidad a los proyectos de vivienda asociados a los programas que ejecute la Dirección de Financiación de Vivienda.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento al componente técnico de los proyectos de la Dirección de financiación de vivienda.2. Revisar y analizar la información suministrada por las enajenadoras de los proyectos que cuenten con recursos del subsidio distrital de vivienda aportados por la SDHT y demás información que repose en los aplicativos de la Secretaría Distrital del Hábitat.3. Realizar la articulación de la evaluación técnica de los proyectos para la aplicación de los recursos del subsidio distrital de vivienda y/o programas que puedan estar asociados a los instrumentos de financiación definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat.4. Elaborar informes de visitas técnicas y de seguimiento a los proyectos que tienen o han tenido recursos de subsidio distrital de vivienda aportados por la SDHT o aportes de técnico, verificando el estado de ejecución de los proyectos, cronogramas y las características físicas de las unidades de vivienda de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 323 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conceptos básicos de diseño arquitectónico y estructural.
Programas de Diseño Arquitectónico y Estructural.
Diseños de Viviendas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Titulo profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 324 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21918DFV3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión, análisis y seguimiento financiero a los recursos asignados a los programas y proyectos de vivienda de la Dirección de Financiación de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar seguimiento al componente financiero de los programas y proyectos de la dirección de financiación de vivienda.</p> <p>2. Revisar y analizar la información financiera que repose en los aplicativos de la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Realizar la articulación de la evaluación financiera y su seguimiento, de los proyectos para la aplicación de los recursos del subsidio distrital de vivienda y/o programas que estén asociados a los instrumentos de financiación definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat y los procedimientos establecidos en la entidad.</p> <p>4. Hacer seguimiento a la ejecución de recursos del subsidio distrital de vivienda depositados en fiducia o aportados en convenios de conformidad a la normatividad legal vigente.</p> <p>5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 325 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo.
Políticas, planes y proyectos institucionales.
Gestión Pública.
Presupuesto y manejo de recursos.
Conocimiento en el tema de subsidios.
Ofimática.
Manual Operativo Presupuesto del Distrito.
Plan de Desarrollo Distrital.
Fiducias, y análisis financieros de proyectos inmobiliarios.
Presupuesto y manejo de recursos (SEGPLAN, BOGDATA Y JSP7)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 326 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Economía. Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

COD:21918DFV4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el componente jurídico de los programas y proyectos de vivienda de la Dirección de Financiación de Vivienda, en el marco normativo vigente y pertinente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar la proyección y revisión de los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos del Subsidio Distrital de Vivienda en sus distintas modalidades, así como los necesarios para la correcta gestión, expedición y aplicación de estos.2. Brindar acompañamiento jurídico a la entidad en el marco de los programas y proyectos de vivienda de la Dirección.3. Gestionar el componente jurídico de la información suministrada por los postulantes y oferentes de los programas y proyectos de vivienda para la aplicación de los recursos del subsidio distrital de vivienda.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 327 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Realizar la revisión de los expedientes digitales y físicos a cargo de la Dirección garantizando su debida conformación en el marco legal pertinente.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento y materialización de medidas de las órdenes judiciales contenidas en fallos proferidos contra la Secretaria Distrital de Vivienda y a cargo de esta Dirección.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y de los actos administrativos que se requieran.
7. Proyectar y revisar los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, según la normatividad vigente y en los tiempos establecidos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley de vivienda.
Derecho administrativo.
Instrumento de financiación de vivienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 328 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21918DFV5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el componente social de los proyectos y programas de vivienda de la Dirección de Financiación de Vivienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar de manera oportuna y suficiente las actividades de identificación, verificación y vinculación de los hogares que se presenten a los diferentes programas de vivienda de la Dirección.
2. Realizar seguimiento al componente social y poblacional de los programas y proyectos de vivienda de la Dirección de Financiación de Vivienda.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 329 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Brindar acompañamiento social asistiendo el proceso de orientación, atención y divulgación de la oferta institucional de acceso a vivienda para los hogares objetivos de los programas de vivienda de la Dirección.
4. Realizar la evaluación social y poblacional de los programas y proyectos de vivienda para la aplicación de los recursos del subsidio distrital de vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Gestionar y realizar los cruces entre distintas bases de datos propias y de terceras entidades que permitan identificar las inhabilidades de los ciudadanos y hogares postulados a los distintos programas y proyectos de la dirección de financiación de vivienda conforme la normatividad legal vigente.
6. Elaborar informes sociales y poblacionales de seguimiento a los proyectos y hogares que tienen o han tenido recursos de subsidio distrital de vivienda aportados por la SDHT con el fin de verificar su estado de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones presentadas por ciudadanos, ministerio público, entes de control y demás entidades cumpliendo con los términos legales, y realizando seguimiento desde la asignación hasta su finalización.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

R



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 330 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. Normas de atención y servicio al ciudadano. Resolución de Conflictos. Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. Plan de Ordenamiento Territorial. Plan Distrital de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Educación. Economía. Psicología. Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025

Hoja No. 331 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21918DFV6	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de operación, soporte, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que ejecutan la funcionalidad de los programas y proyectos de vivienda de la Dirección de Financiación de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el apoyo en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran para la administración de datos de los programas de la Dirección.	
2. Operar y realizar mantenimiento a los sistemas de información de los programas y proyectos de la Dirección.	
3. Implementar las acciones necesarias para responder a los requerimientos que permitan el desarrollo, actualización y mantenimiento de herramientas informáticas de las diferentes fases de los programas y proyectos de vivienda para interacción con los sistemas de información de la entidad.	
4. Brindar información e insumos que permitan la generación de reportes que se requieran para dar respuesta a las solicitudes de competencia de la Dirección de acuerdo con la información contenida y almacenada en los sistemas de información de la entidad.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 332 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en planificación, diseño, implantación, evaluación y administración de soluciones informáticas basadas en tecnologías de información.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 333 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21918DICV/DPACE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA / DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los estudios económico y financiero que soporten las decisiones que correspondan, en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control de vivienda sobre las actividades de arrendamiento y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el estudio y evaluación económica y financiera de los documentos que acompañan las solicitudes relacionadas con los trámites allegados a la dependencia, radicación de documentos, permisos y los demás de competencia de la Subsecretaría de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Evaluar los estados financieros presentados por los vigilados y efectuar las visitas y requerimientos respectivos a las entidades vigiladas, en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de vivienda, de acuerdo con los procedimientos internos de conformidad con la normatividad legal vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 334 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Efectuar el seguimiento al desarrollo económico y financiero de los proyectos de vivienda, a fin de velar por su cabal cumplimiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Fomentar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Realizar los requerimientos financieros a los proyectos de vivienda haciendo el seguimiento de los mismos y atendiendo las consultas de la ciudadanía sobre los proyectos de vivienda autorizados y la legalidad de los mismos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proponer y preparar indicadores financieros y actualización de los modelos utilizados para la evaluación de los estados financieros y de los proyectos, presentando informes, conclusiones y recomendaciones sobre proyectos con dificultades económicas y financieras, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Realizar la elaboración de informes, estudios, y/o conceptos solicitados por el área de conformidad con la normatividad legal vigente; evaluando el seguimiento a las obligaciones derivadas del registro y de la matrícula de arrendador, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 335 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Evaluación financiera de proyectos de inversión. Normas contables y financieras. Análisis a estados financieros. Conocimientos básicos de matemáticas financieras.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 336 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21915DEP1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y hacer seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con la gestión técnica y urbanística de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social que adelante la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios de mercado, especificaciones técnicas y estudios previos requeridos para los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales de la entidad.	
2. Elaborar y emitir comunicaciones a entidades externas en el marco de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social que adelante la Secretaría y en los temas de competencia de la dependencia.	
3. Consolidar la información cartográfica y catastral de los inmuebles situados dentro de las áreas de desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.	
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad requeridos para la documentación y soporte de la información cartográfica relacionada con gestión de los proyectos a cargo de la Secretaría.	
5. Definir las necesidades para la elaboración de estudios específicos de acuerdo con las normas vigentes.	



RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 337 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Elaborar propuestas preliminares de implantación urbanística de acuerdo con los lineamientos de diseño de los proyectos que adelanta la Secretaría.
7. Elaborar y hacer seguimiento de la documentación para la contratación de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y demás relacionada.
8. Preparar y analizar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la dependencia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Proyectos de Obras de Ingeniería.
Diseño y elaboración de planos digitales.
Manejo de sistemas de información georreferenciados y herramientas ofimáticas.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025

Hoja No. 338 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital del Hábitat"

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

COD:21915DPACE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en la preparación de conceptos técnicos sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Dirección de Arrendamiento y Enajenación, en la radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el estudio y evaluación técnica de los documentos que acompañan las solicitudes de radicación de documentos, permisos y los demás de competencia de la Dirección según normatividad legal vigente.	
2. Efectuar concepto de los documentos técnicos evaluados, haciendo el seguimiento a los proyectos de vivienda radicados de conformidad con los procedimientos establecidos, para lo cual debe practicar visitas con el fin de verificar el avance físico de obra de los mismos.	
3. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia según los procedimientos establecidos.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 339 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>4. Orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas Urbanísticas. Normas de construcción. Sistemas constructivos. Patología de la Construcción.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 340 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21915DPACE2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios económico y financiero que soporten las decisiones que correspondan, en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control de vivienda sobre las actividades de arrendamiento y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar la viabilidad económica y financiera de los proyectos de vivienda presentados por los enajenadores de vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.2. Revisar los estados financieros presentados por los vigilados en cumplimiento de las obligaciones legales o a petición de parte, efectuando las visitas y requerimientos respectivos a los vigilados en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.3. Realizar el seguimiento al desarrollo económico y financiero de los proyectos de vivienda a fin de validar su cabal cumplimiento efectuando los requerimientos financieros a los proyectos de vivienda y haciendo el seguimiento de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Atender las consultas de la ciudadanía sobre los proyectos de vivienda autorizados y la legalidad de los mismos presentando los informes, conclusiones y	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 341 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

recomendaciones sobre proyectos con dificultades económicas y financieras de conformidad con la normatividad legal vigente.

5. Mantener actualizada la información en las bases de datos y sistemas de información de la plataforma de la Subsecretaría conforme los procedimientos establecidos por la entidad.

6. Realizar la vigilancia y seguimiento a las obligaciones derivadas del registro y de la matrícula de arrendador de conformidad con la normatividad vigente.

7. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia, e igualmente orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la entidad.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Evaluación financiera de proyectos de inversión.
Normas contables y financieras.
Análisis de estados financieros.
Conocimientos básicos de matemáticas financieras.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 342 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Administración. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21915DICV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis y seguimiento técnico y/o jurídico requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los trámites jurídicos que se encuentran a cargo Dirección de Investigación y Control de Vivienda, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 343 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Sustanciar las actuaciones y actos administrativos que sean proferidos por el área, según la normatividad vigente.
3. Tramitar las investigaciones administrativas que le sean asignadas, generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, atendiendo las disposiciones normativas y los términos de ley de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Responder los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la dependencia con la normatividad legal vigente.
5. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Acompañar en la elaboración de informes, estudios, y/o conceptos solicitados por el área de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Sistemas de Información Geográfica.
Plan de Desarrollo Distrital.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 344 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Normatividad nacional, distrital y municipal sobre ordenamiento territorial, enajenación. arrendamiento de inmuebles y propiedad horizontal. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 345 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21915DHE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las acciones e intervenciones en los procesos de formulación, coordinación y seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar esquemas de coordinación y seguimiento en las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Ejecutar las propuestas de intervención de los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Mejoramiento Integral apoyando la construcción de los lineamientos operativos de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
3. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.	
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad Distrital y Nacional en temas de Mejoramiento Integral. Plan de Desarrollo Distrital. Plan de Ordenamiento Territorial Distrital / Nacional. Conocimiento en Proyectos Urbanos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 346 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21915DIPP1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Nº de Cargos en la Planta	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el procesamiento, consolidación, seguimiento, y análisis técnico- estadístico de la información del sector, elaborando los documentos técnicos e investigaciones relacionadas con el Sector Hábitat.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 347 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en el procesamiento de bases de datos que permitan el análisis de distintas temáticas del hábitat en el marco de implementación de la política de gestión integral del hábitat y demás políticas del sector de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Realizar el análisis de la información y de los seguimientos de las diferentes fuentes de información del sector vivienda y hábitat, como la Galería Inmobiliaria, DANE, Ministerio de vivienda, catastro, entre otros de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Acompañar la implementación de herramientas de visualización de información estadística y en la automatización de procesamientos para la generación de cifras del Observatorio de Hábitat del Distrito Capital según lineamientos establecidos por la entidad.
4. Analizar y apoyar en la información de investigaciones elaborando los documentos relacionados con el sector hábitat de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Acompañar la elaboración de tableros sectoriales de seguimiento y monitoreo del comportamiento de los indicadores de vivienda y hábitat de acuerdo con los objetivos establecidos por la entidad.
6. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 348 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Programas estadísticos como stata, R, spss, excel intermedio, avanzado, deseable power BI.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía. Administración. Matemáticas, Estadística y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 349 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21915OAP1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de calidad y ambiental de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar las metodologías para la implementación del Sistema de Gestión de calidad y gestión ambiental, requeridas por la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.2. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.3. Formular y gestionar el Plan Institucional de Gestión Ambiental en el que se incorporen criterios ambientales, ecoeficiencia como hábito de vida sostenible, uso eficiente de los recursos, gestión adecuada de los residuos, y promoción de prácticas sostenibles, en cumplimiento de la normatividad vigente.4. Desarrollar sensibilizaciones, enfocadas a la conservación, restauración y mejora de la calidad del medioambiente, de modo que se establezca una cultura organizacional sostenible.	



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 350 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital del Hábitat"

5. Elaborar los informes de carácter ambiental para remitir a las autoridades ambientales y entidades correspondientes, de conformidad con las normas que regulan la materia.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de calidad y ambiental, identificando las oportunidades de mejora necesarias para optimizar su desempeño y efectividad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas técnicas del Sistema de Gestión Ambiental.
Normatividad Nacional y Distrital del Sistema de Gestión ambiental.
Plan de Desarrollo Distrital.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 351 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21915OAC1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. De cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la actualización y publicación de contenidos, conforme con la normativa vigente, los procedimientos y políticas institucionales de la SDHT.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias e implementar campañas internas de acuerdo con las necesidades identificadas en el plan estratégico de comunicaciones y según procedimientos establecidos.
2. Administrar el diseño y actualización constante de los contenidos publicados en las diferentes plataformas a cargo de la Secretaría distrital del Hábitat de acuerdo con las directrices del jefe de la oficina asesora de comunicaciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 352 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Brindar apoyo en la elaboración de presentaciones de la Secretaría distrital del Hábitat, con eficiencia y calidad.
4. Atender y desarrollar los productos comunicativos de las áreas asignadas en la SDHT, según lineamientos impartidos.
5. Brindar apoyo al diseño de piezas gráficas y de comunicación visual para el desarrollo de la estrategia de redes sociales de la Secretaría Distrital del Hábitat, de manera oportuna y eficiente.
6. Acompañar el diseño, actualización y mantenimiento de la identidad institucional de la SDHT en los diferentes canales de comunicación y divulgación de la entidad; y en la documentación oficial, conforme con las políticas internas.
7. Elaborar informes que den cuenta de la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones en correspondencia con los procedimientos y requerimientos institucionales.
8. Aportar elementos gráficos para el mejoramiento del portal web y otros canales de divulgación electrónicos a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los procedimientos internos.
9. Realizar la gestión de los contenidos de canales electrónicos de divulgación, conforme con las orientaciones del jefe de la oficina.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE - 23 OCT 2025 Hoja No. 353 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Plan de ordenamiento Territorial. Comunicación e Imagen Corporativa. Gestión de Prensa y cubrimiento periodístico. Corrección de estilo y gramática. Gestión de calidad. Gestión de Contenidos. Manejo de Fuentes. Código de Ética.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad y Afines. Diseño. Artes Plásticas, Visuales y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 354 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21915DC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo contractual a los procesos para la adquisición de bienes, obras o servicios de la Entidad durante todas las etapas de contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar todas las etapas de los procesos de selección en las modalidades de selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa, que le sean asignados por su superior jerárquico.2. Revisar los documentos previos y elaborar las minutas para la suscripción de contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, etc., que deba suscribir la Secretaría de Distrital del Hábitat.3. Tramitar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos que le sean asignados.4. Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previos a la elaboración y suscripción de minutas contractuales, modificaciones, aclaraciones, y liquidaciones que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o dependencias o por los respectivos supervisores o interventores, de acuerdo	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 355 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

con las normas legales vigentes en la materia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

5. Proyectar los actos administrativos que se deriven de trámite de los procesos sancionatorios de contratistas, que adelante la Entidad.
6. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas con base en los insumos presentados en cada proceso de selección que le sea asignado, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
7. Solicitar, suministrar y enviar oportunamente la información requerida por entidades externas, entes de control y demás entidades, relacionada con temas contractuales.
8. Analizar, absolver y orientar en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento, atendiendo los lineamientos señalados.
9. Participar en los consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo, audiencias y demás instancias, relacionadas con la gestión contractual.
10. Adelantar la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con lo establecido en el contrato, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, garantizando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
12. Publicar, tramitar, aprobar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 356 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en el marco del Estatuto General de Contratación de Pública.	
13. Realizar las gestiones pertinentes para la conservación del archivo de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con los procesos y procedimientos de gestión documental establecidos.	
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de Hábitat. Plan de Desarrollo Distrital. Plan de Ordenamiento Territorial. Contratación Estatal. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 357 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de 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.

COD:21912SC1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento al seguimiento y control de las actividades de la gestión financiera asociadas a la Subsecretaría Corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en la revisión de los trámites presupuestales a cargo de la Subsecretaría Corporativa, en el marco de la programación del PAC, proceso de ordenación de gasto y de ordenación de pagos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Revisar los contenidos, trámites y documentos presentados para aprobación de la Subsecretaría Corporativa, en el marco de su participación en los comités o reuniones, en relación con las funciones de la Subsecretaría.
3. Desarrollar las actividades necesarias para la revisión y seguimiento a operaciones presupuestales de la ejecución del Fondo de Solidaridad y Reasignación de Ingresos en relación con la aprobación y/o firma de la ordenación del gasto.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Realizar el acompañamiento en las actividades para la elaboración, modificación y/o revisión de procedimientos, lineamientos e instructivos establecidos que tienen como punto de control al ordenador del gasto o de pago.
5. Adelantar las actividades de revisión y análisis de los diferentes actos administrativos de carácter financiero, que requieran aprobación y/o firma por parte del ordenador del gasto, según normatividad vigente.
6. Elaborar y alimentar la matriz de control presupuestal para la autorización de certificados de disponibilidad presupuestal que debe autorizar el ordenador del gasto, en los tiempos establecidos.
7. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos precontractuales del área funcional y de los que le sean designados en el marco de sus funciones.
8. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital.
Políticas y objetivos institucionales de la Entidad.
Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.
Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera.
Normas vigentes de contratación administrativa.
Ofimática.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 359 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	(Proceso Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 360 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21912DICV2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional al interior de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda, en atención a las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y hacer parte de los estudios e investigaciones requeridas por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas y según procesos y procedimientos establecidos.	
2. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda con el fin de optimizar la gestión de la misma de conformidad con la normatividad legal vigente.	
3. Absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Estudiar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subsecretaría de conformidad con la normatividad legal vigente.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Distrital de Desarrollo.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Derecho Administrativo.
Gestión Pública.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Sistema Integrado de Gestión.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Administración. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 362 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21912OAP1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional, para adelantar las acciones necesarias para la gestión del Sistema de Gestión Institucional conforme el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia técnica en el diseño metodologías y estrategias para la mejora del Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.2. Presta el apoyo a los procesos en la creación, actualización, eliminación de los documentos del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat.3. Realizar el seguimiento y monitoreo de los riesgos de gestión de los procesos asignados a la Oficina Asesora de Planeación en la Secretaría Distrital del Hábitat.4. Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión asegurando el reporte oportuno de la información.5. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 363 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Brindar apoyo en el monitoreo y consolidación de la información de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de gestión y desempeño garantizando la oportunidad y efectividad en la información.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital.
Metodología MGA.
Manejo Bogdata.
Gestión Pública.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias comunes transversales
(Proceso Planeación Estatal) 1. Comunicación efectiva. 2. Orientación a resultados.	(Proceso Planeación Estatal) 1. Integridad Institucional. 2. Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Handwritten mark



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 364 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21912DA1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procedimientos y demás documentos archivísticos que permitan dar cumplimiento a la normatividad que rige la materia, en el marco del proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los archivos de gestión y archivo central de la entidad en el marco de los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental de la entidad.
2. Elaborar, actualizar y contribuir con la implementación del programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con la normatividad que rige la materia.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Contribuir con el desarrollo de las actividades que se requieran para la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Actualizar e implementar las Tablas de Control de Acceso, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes concordantes para la Secretaría Distrital del Hábitat.
5. Actualizar el Banco Terminológico, de acuerdo con las observaciones del Archivo de Bogotá en el proceso de convalidación y lo establecido en la normatividad vigente.
6. Actualizar y socializar el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes.
7. Actualizar y llevar los seguimientos de la implementación del Sistema Integrado de Conservación según normatividad vigente.
8. Proyectar las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas, comprobando su cierre definitivo en los aplicativos correspondientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión Documental (SGD)
Planeación.
Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

4



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Documental) 1. Capacidad de análisis. 2. Comunicación efectiva. 3. Atención a requerimiento.	(Proceso Gestión Documental) 1. Atención al detalle. 2. Capacidad de análisis. 3. Gestión de procedimientos de calidad.
VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Matrícula o tarjeta profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 367 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

COD:21912DA2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de los bienes, servicios e infraestructura de la entidad, apoyando el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la SDHT.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las necesidades del área de Bienes, Servicios e Infraestructura con el fin de poder gestionar los procesos contractuales requeridos, haciendo seguimiento desde la parte técnica en la etapa precontractual, contractual y en la ejecución de los contratos de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Realizar el seguimiento económico y financiero a los procesos asignados al área de bienes, servicios e infraestructura, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad por Inversión y Funcionamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Revisar y hacer seguimiento a las respuestas a los requerimientos de los órganos de control, la administración pública y/o particulares en lo concerniente al proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura de conformidad con la normatividad legal vigente.

Ay



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Realizar todas aquellas actividades designadas desde el rol de líder ambiental y líder del Sistema Integrado de Gestión – SIG de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Controlar el procedimiento de inventario y almacén de la SDHT de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Servir de enlace con la administración de las sedes donde opera la entidad, para garantizar el correcto funcionamiento de estas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación pública.
Sistema de gestión de calidad.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 369 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21912DMH1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo a las acciones de carácter técnico en la formulación, diseño y actualización de los instrumentos necesarios en la estructuración de los expedientes para la postulación a los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar las visitas desde el componente técnico a los predios pre-viables, para la recolección de información necesaria relacionada con la propuesta de	

3



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 370 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>intervención de los mejoramientos de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.</p>	
<p>2. Elaborar los documentos técnicos necesarios para la postulación y aprobación en mesa técnica y posterior asignación de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y rural.</p>	
<p>3. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de licitación pública en el marco de la ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural que le sean designados.</p>	
<p>4. Gestionar los derechos de petición y solicitudes de información relacionado con los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p>	
<p>5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p>	
<p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Ley 388 de 1997. Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Normatividad de Mejoramiento de Vivienda. Sistema de Información geográfico de Bogotá.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.</p>



RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 371 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21912DMH2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar el apoyo a las acciones de carácter social y de gestión, en la formulación, diseño y actualización de los instrumentos necesarios en la estructuración de los expedientes para la postulación a los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 372 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las visitas desde el componente social a los predios pre-viables para la recolección de la información necesaria para la conformación de expedientes y posible intervención de los mejoramientos de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
2. Elaborar y estructurar la documentación social de los expedientes para postulación y aprobación en mesa técnica y posterior asignación de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y rural.
3. Acompañar en el diligenciamiento y sistematización de los formatos institucionales referentes a la caracterización de los hogares postulados al subsidio de mejoramiento de vivienda en la modalidad de habitabilidad.
4. Gestionar los derechos de petición y solicitudes de información relacionado con los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 388 de 1997.
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Normatividad de Mejoramiento de Vivienda.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 373 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología y artes Liberales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21912DMH3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 374 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el apoyo a las acciones del componente económico, financiero y presupuestal en la formulación, diseño y actualización de los instrumentos necesarios en la estructuración y ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar activamente en el diseño y la implementación de estrategias de financiación y ejecución de los programas y proyectos de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.2. Analizar la información económica necesaria para soportar la estructuración y ejecución de los programas y proyectos de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, de acuerdo con la normatividad legal vigente.3. Orientar en la estructuración económica, como resultado del análisis de viabilidad financiera, legal y técnica de los proyectos, las modificaciones requeridas a los mismos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos.4. Realizar apoyo en la definición de los lineamientos en materia de conformación de presupuestos de obra, actualización de estudios de mercado, metodologías para elaboración de APU's, cálculo de AIU, revisión de ítems no previstos, calculo y definición de factores multiplicadores, entre otros, que en conjunto con las áreas técnicas permitan elaborar los documentos precontractuales requeridos para la ejecución de proyectos a cargo de la Dirección de Mejoramiento Habitacional.5. Realizar el seguimiento al componente financiero y presupuestal en el marco de la ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 375 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de licitación pública en el marco de la ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural que le sean designados.
7. Gestionar los derechos de petición y solicitudes de información relacionado a los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 388 de 1997.
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Normatividad de Mejoramiento de Vivienda.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 376 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21912DMH4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas y de seguimiento en la ejecución de obras de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo en las actividades de seguimiento desde el componente técnico a la ejecución de los contratos de obra y/o convenios de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Realizar trabajo de campo necesario para el acompañamiento y seguimiento a las interventorías en la ejecución de las obras y atención de posventas en el marco de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
3. Revisar y verificar la información del componente técnico y de gestión de los informes de los contratos de interventoría en el marco de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
4. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de licitación pública en el marco de la ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural que le sean designados.
5. Gestionar los derechos de petición y solicitudes de información relacionado con los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 388 de 1997.
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Normatividad de Mejoramiento de Vivienda
Sistema de Información geográfico de Bogotá.

3



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 378 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21912DMH5	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas y de seguimiento desde el componente social en la ejecución de obras de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 379 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las visitas desde el componente social a los predios pre-viables para la recolección de la información necesaria para la conformación de expedientes y posible intervención de los mejoramientos de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
2. Acompañar desde el ámbito social las labores de campo necesarias, en el seguimiento de la ejecución de obras y la atención posventa en el marco de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
3. Revisar y verificar la información del componente social de los informes de los contratos de interventoría en el marco de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
4. Asistir a las reuniones brindando el apoyo en el componente social que se requiera en la atención a las comunidades en el marco de los subsidios de mejoramientos de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural.
5. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de licitación pública en el marco de la ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural que le sean designados.
6. Gestionar los derechos de petición y solicitudes de información relacionado con los subsidios de mejoramiento de vivienda en cualquiera de sus modalidades en suelo urbano y/o rural, de acuerdo con la normatividad legal vigente.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 380 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley 388 de 1997. Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Normatividad de Mejoramiento de Vivienda.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología y artes Liberales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 381 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21912DA3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones administrativas necesarias para la revisión, consolidación y articulación de trámites requeridos para la contratación, PAC y respuestas a requerimientos de información que permitan dar cumplimiento al propósito del proceso de Bienes y Servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con las actividades necesarias para la adquisición de bienes, servicios e infraestructura con el fin de poder gestionar oportunamente los procesos contractuales requeridos.2. Estructurar los documentos precontractuales requeridos en el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura (estudios previos, anexos técnicos, estudios de mercado y estudios del sector).3. Proyectar las respuestas a las observaciones de carácter técnico presentadas por los proveedores en los procesos contractuales, en los tiempos establecidos.4. Gestionar en SECOP las actividades a que haya lugar en los procesos contractuales, en sus diferentes etapas: precontractual, contractual y pos contractual.5. Realizar evaluación técnica de los procesos contractuales que se adelanten en el área, según normatividad vigente.	

3



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 382 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Realizar seguimiento técnico al cumplimiento de cada una de las actividades a desarrollarse durante la etapa precontractual, contractual y en la ejecución de los contratos de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Realizar seguimiento y control de los saldos económicos de los rubros asignados para funcionamiento e inversión, así como a los contratos celebrados en el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.
8. Atender oportunamente las alertas del vencimiento del plazo establecido en la adquisición de bienes y servicios e infraestructura, así como el agotamiento de los recursos conforme al Plan Anual de Adquisiciones y los contratos a cargo del área.
9. Elaborar oportunamente el proyecto de Acta de liquidación de los contratos obligados a ser liquidados, gestionando los soportes que correspondan; haciendo el seguimiento hasta obtener el acta debidamente firmada.
10. Validar las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores de los contratos celebrados por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, con el fin de verificar que los precios estén conforme a las ofertas económicas adjudicadas y que cuentan con respaldo presupuestal.
11. Presentar mensualmente informes financieros y de ejecución de los contratos y rubros presupuestales a cargo del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, con el fin de generar alertas tempranas que permitan la toma de decisiones.
12. Revisar los informes de actividades y cuentas de cobro de los procesos contractuales del área, según indicaciones impartidas y los procedimientos.
13. Mantener actualizado el cronograma de bienes y servicios e infraestructura programado para la vigencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 383 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- 14. Realizar la programación del Plan Anual y mensual de Caja (PAC) de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad.
- 15. Mantener actualizados los expedientes documentales generados como área productora, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las norma de Gestion Documental.
- 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
- 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación pública.
Sistema de gestión de calidad.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 384 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

COD:21912DIPP1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar contenidos pedagógicos para el desarrollo de las estrategias de la gestión del hábitat, apoyando su divulgación y de acuerdo con los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la elaboración de contenidos pedagógicos para el desarrollo de lecciones, cursos virtuales, u otros formatos de gestión de conocimiento, en	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 385 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

el marco de la información generada en esta área de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Acompañar la articulación de los contenidos pedagógicos con las herramientas tecnológicas de los proyectos relacionados a conocimiento en el marco del área y según los procedimientos establecidos.
3. Acompañar el desarrollo y organización de espacios virtuales para la gestión de conocimiento de la SDHT de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Brindar orientación temática de los diferentes temas a tratar relacionados con el hábitat en los escenarios de capacitación de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Acompañar la formulación de contenidos escritos para las estrategias pedagógicas realizadas por la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas virtuales, diseño gráfico para redes sociales, diseño de guiones instruccionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 386 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación. Diseño. Sociología, Trabajo Social y Afines. Publicidad y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21907DHE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 387 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el acompañamiento desde el componente social a los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de las intervenciones del Subprograma de Mejoramiento Integral del Hábitat, a través de los Planes de Intervención para el Mejoramiento Integral PIMI o instrumento que haga sus veces en los Territorios Priorizados.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Brindar apoyo a la planeación, organización y desarrollo de espacios de participación ciudadana, y planeación participativa para la formulación de acciones, seguimiento de intervenciones, y creación de escenarios de gestión institucional del Mejoramiento Integral del Hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>2. Realizar la proyección de los documentos sociales que incluyan las recomendaciones para los procesos internos, análisis de datos, ayudas de memoria, presentaciones, registros fotográficos que se requieran para la formulación, seguimiento y evaluación de las intervenciones de mejoramiento integral en los territorios priorizados de mejoramiento integral de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Acompañar en la realización de las actividades de campo requeridas dentro de los procesos de formulación y seguimiento a las intervenciones adelantadas por la Secretaría Distrital del Hábitat en los Territorios Priorizados de Mejoramiento Integral de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Brindar apoyo para la formulación de propuestas para modificaciones o reglamentaciones de los lineamientos de gestión y procedimientos del Mejoramiento Integral del Hábitat de la entidad, así como de lineamientos o políticas de ordenamiento territorial que rigen las intervenciones de Mejoramiento Integral del Hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>5. Realizar las actividades administrativas de gestión interinstitucional para el reporte de actividades de las entidades distritales, y locales que le sean</p>

3



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 388 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>asignadas en los Territorios Priorizados de Mejoramiento Integral de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Plan Maestro del Hábitat. Sistema de Información geográfico de Bogotá.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología. Antropología y Artes Liberales. Educación.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 389 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

COD:21907DHE2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones del componente económico, financiero y presupuestal en la estructuración, ejecución y seguimiento de las intervenciones del Subprograma de Mejoramiento Integral del Hábitat, a través de los Planes de Intervención para el Mejoramiento Integral PIMI o instrumento que haga sus veces en los Territorios Priorizados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar en el diseño y la implementación de estrategias de financiación y ejecución de las intervenciones del Subprograma de Mejoramiento Integral del Hábitat, a través de los Planes de Intervención para el Mejoramiento Integral PIMI o instrumento que haga sus veces en los Territorios Priorizados.	
2. Analizar la información económica necesaria para soportar la estructuración, ejecución y seguimiento de las intervenciones del Subprograma de Mejoramiento Integral del Hábitat, a través de los Planes de Intervención para el Mejoramiento Integral PIMI o instrumento que haga sus veces en los Territorios Priorizados.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 390 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Realizar el apoyo en la estructuración económica, como resultado del análisis de viabilidad financiera, legal y técnica de los proyectos, las modificaciones requeridas a los mismos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos.

4. Realizar el seguimiento al componente financiero y presupuestal en el marco de la ejecución de las intervenciones del Subprograma de Mejoramiento Integral del Hábitat, a través de los Planes de Intervención para el Mejoramiento Integral PIMI o instrumento que haga sus veces en los Territorios Priorizados.

5. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de licitación pública en el marco de la ejecución de las intervenciones del Subprograma de Mejoramiento Integral del Hábitat, a través de los Planes de Intervención para el Mejoramiento Integral PIMI o instrumento que haga sus veces en los Territorios Priorizados que le sean designados.

6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 388 de 1997.
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Normatividad de Mejoramiento de Vivienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 391 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21907DHE3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en el desarrollo de actividades en materia jurídica en el marco de las funciones misionales de la Dirección del Hábitat Popular.	

3



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 392 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en materia jurídica en la ejecución y seguimiento de los diferentes procesos contractuales hasta su liquidación, verificando la normatividad aplicable.
2. Brindar apoyo en la coordinación jurídica de la Dirección del Hábitat y Entornos frente a la normatividad aplicable para los diferentes procesos que se adelanta en la Dirección.
4. Brindar apoyo jurídico en la revisión e informe de los diferentes componentes de la Dirección del Hábitat Popular.
5. Atender los derechos de petición, de consulta y demás correspondencia que se le asigne conforme a los lineamientos institucionales o la normativa legal vigente.
6. Participar en las reuniones intra e interinstitucionales en la articulación de las actividades de la Dirección del Hábitat y Entornos designadas por el superior inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Distrital.
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Derecho Contractual
Derecho Procesal y Probatorio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 393 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

COD: 21907SIVCV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE -23 OCT 2025 Hoja No. 394 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional al interior de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subsecretaría de Investigaciones y Control de Vivienda, en atención a las necesidades institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar los trámites jurídicos que se encuentran a cargo de la Subsecretaría de Investigaciones de Control de Vivienda, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Proyectar los actos administrativos que se originen de los procesos administrativos que adelanta la dependencia de conformidad con la normatividad legal vigente.3. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.4. Gestionar los expedientes que le sean asignados y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables.5. Gestionar y tramitar las respuestas a las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con las actividades a cargo en la dependencia que se encuentre asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 395 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan Distrital de Desarrollo. Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 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 anti-trámites. Conocimientos generales Sector Hábitat. Sistema Integrado de gestión. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 396 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21907DPACE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la revisión de los documentos económicos, financieros y técnicos que deban aportar los enajenadores y arrendadores de inmuebles destinados a vivienda, de acuerdo con la función de inspección, vigilancia y control de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas de la ciudadanía sobre los proyectos de vivienda autorizados y la legalidad de los mismos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Revisar los documentos económicos, financieros y técnicos que deban aportar los enajenadores y arrendadores de inmuebles destinados a vivienda respecto de los diferentes trámites que se surten ante la Dirección de Arrendamiento y Enajenación de conformidad con la normatividad legal vigente.	
3. Evaluar los estados financieros presentados por los vigilados en cumplimiento de las obligaciones legales o a petición de parte efectuando las visitas y requerimientos respectivos a los vigilados en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Efectuar los requerimientos financieros a los proyectos de vivienda haciendo el seguimiento de los mismos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la información en las bases de datos y sistemas de información de la Subsecretaría de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Presentar informes, conclusiones y recomendaciones sobre proyectos con dificultades económicas y financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Evaluar y efectuar seguimiento a las obligaciones derivadas del registro y de la matrícula de arrendador de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Evaluación financiera de proyectos de inversión.
Normas contables y financieras.
Análisis a estados financieros.
Conocimientos básicos de matemáticas financieras.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 398 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21907DA1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 399 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión administrativa, revisión, consolidación y articulación de trámites requeridos para la contratación, PAC y respuestas a requerimientos de información.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la consolidación y monitoreo de acciones de la Dirección Administrativa de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Revisar los informes de actividades, cuentas de cobro y los procesos de contratación del área, según indicaciones impartidas y los procedimientos establecidos.3. Brindar el apoyo en la ejecución de los procesos de solicitudes de información, programación del Plan Anual y mensual de Caja (PAC), Acuerdos de Gestión del área de trabajo y demás información solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Brindar el apoyo en el seguimiento de las auditorías internas y externas a la Dirección Administrativa de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.5. Acompañar la elaboración y revisión de los productos generados en el marco de los convenios interadministrativos de conformidad con la normatividad legal vigente.6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 400 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Paquete de office (word, power point, excel, etc) excel intermedio a avanzado. PAC. Contratación.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21907DA2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 401 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte en materia de desarrollo y administración del talento humano, apoyando la estructuración y ejecución del plan estratégico del proceso de Talento Humano, con el fin de promover y elevar los niveles de eficiencia, satisfacción de los empleados de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos Laborales de la Entidad, realizando el seguimiento del cumplimiento al mismo de conformidad con la normatividad legal vigente.2. Brindar el apoyo el desarrollo y seguimiento del plan de salario emocional de la entidad promoviendo su socialización de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Hacer seguimiento al programa Servimos del Departamento Administrativo de la Función Pública, acorde a lineamientos impartidos y los procedimientos establecidos.4. Acompañar la promoción bimensual de vivienda en conjunto con la Caja de Compensación Familiar de la Entidad y según normatividad vigente en la materia.5. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo, acompañamiento y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento y remoción del nivel asesor, así como a los acuerdos de gestión de los cargos directivos al interior de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.6. Acompañar el desarrollo de los incentivos individuales y grupales de la entidad, según normatividad vigente.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Acompañar la construcción e implementación del plan de mejoramiento de riesgos psicosociales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.
Normativa vigente de bienestar e incentivos, Capacitación y Salud Ocupacional.
Diseño y evaluación de indicadores de gestión.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión del Talento Humano) 1. Dirección y desarrollo de personal. 2. Planeación.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 403 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología. Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21907DGS1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la evaluación y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes y proyectos relacionados con la planeación estratégica y la implementación del sistema integrado de gestión, asegurando la calidad de los procesos de conformidad con los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con la planeación estratégica, los planes de acción y la gestión contractual para el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, según la normatividad legal vigente.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Realizar la programación, seguimiento, control y reporte de avance en la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas de los proyectos de inversión para cumplir con los objetivos y metas en responsabilidad del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
3. Atender las labores asociadas a la ejecución y seguimiento a las auditorias, informes de gestión y evaluación del desempeño de los procesos del área, y en la formulación y seguimiento a los planes y/o acciones de mejoramiento que se deriven de estas, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
4. Gestionar todo lo relacionado con la creación y actualización de documentos en el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
5. Gestionar las acciones que guarden relación con la administración de los riesgos y el sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Lineamientos para integración de la planeación y la gestión.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia.
Normas técnicas de calidad.
Normativa de contratación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE - 23 OCT 2025 Hoja No. 405 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21907DGS2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 406 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos para el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que habiliten suelo para la construcción de VIS y VIP, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro del Hábitat y Servicios Públicos del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el apoyo en las acciones de seguimiento y evaluación al desarrollo y ejecución de Planes Parciales adoptados requeridos para la habilitación de suelo para la construcción de VIS-VIP de acuerdo con la normatividad legal vigente.2. Realizar las actividades relacionadas con promover la Financiación de vivienda de interés social y prioritaria para los proyectos que defina la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.3. Participar en la gestión de los trámites que se requieran en el marco de implementación de los proyectos que defina la entidad.4. Identificar los recursos y actores institucionales del orden nacional y distrital diseñando estrategias de coordinación con estos, en el marco de la implementación de los instrumentos de planeación y gestión del suelo.5. Participar en reuniones y talleres de coordinación interinstitucional para apoyar la gestión de las distintas temáticas alrededor de la implementación de los instrumentos de planeación y gestión del suelo.6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 407 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos en ejecución.
Normas urbanísticas Nacionales y Distritales.
Plan de Desarrollo Distrital.
Política nacional y distrital de vivienda.
Estatuto Orgánico del Distrito.
Normatividad Nacional y Distrital vigente en materia de Vivienda, Ciudad y Territorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 408 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21907DIPP1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar contenidos pedagógicos para el desarrollo de las estrategias de la gestión del hábitat, apoyando su divulgación y de acuerdo con los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la elaboración de contenidos pedagógicos para el desarrollo de lecciones, cursos virtuales, u otros formatos de gestión de conocimiento, en el marco de la información generada en esta área de conformidad con los procedimientos establecidos.2. Acompañar la articulación de los contenidos pedagógicos con las herramientas tecnológicas de los proyectos relacionados a conocimiento en el marco del área y según los procedimientos establecidos.3. Acompañar el desarrollo y organización de espacios virtuales para la gestión de conocimiento de la SDHT de conformidad con la normatividad legal vigente.4. Brindar orientación temática de los diferentes temas a tratar relacionados con el hábitat en los escenarios de capacitación de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Acompañar la formulación de contenidos escritos para las estrategias pedagógicas realizadas por la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas virtuales, diseño gráfico para redes sociales, diseño de guiones instruccionales.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación. Diseño. Sociología, Trabajo Social y Afines. Publicidad y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE - 23 OCT 2025 Hoja No. 410 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de 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.	
---	--

COD:21907DFV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento financiero y presupuestal a los recursos de inversión de la dirección de Financiación de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión de la Dirección de Financiación de Vivienda.2. Realizar el seguimiento de reservas presupuestales, Pasivos Exigibles, solicitudes de cambio de fuente, liberación de saldos y demás modificaciones que requieran los proyectos de inversión de la Dirección de Financiación de Vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.3. Ejecutar las actividades seguimiento, gestión y cumplimiento de las metas definidas en los Proyectos de Inversión a cargo de la Dirección de Financiación de Vivienda, apoyando en los reportes de los diferentes instrumentos de planeación incorporados en el Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Adquisiciones e Inversiones de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 411 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Realizar las estimaciones de necesidad de recursos para apoyar la programación del PAC, ejecución y seguimiento de pagos y procesos presupuestales vinculado a la Dirección de Financiación de Vivienda de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en manejo de SEGPLAN, BOGDATA y JSP7.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía. Administración. Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 412 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21907OPRC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para orientar, coordinar y ejecutar desde el componente social, la planeación, ejecución y seguimiento de las intervenciones a realizar en los territorios priorizados por la Secretaría Distrital del Hábitat.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de los componentes metodológicos requeridos en las estrategias de relacionamiento con la ciudadanía y gestión corporativa que le sean asignados.	
2. Orientar el diseño, promoción, fortalecimiento y seguimiento a las iniciativas comunitarias con enfoques de sostenibilidad, innovación social, cultura ciudadana y sistema cuidado, gobernanza colaborativa, en los territorios definidos por la SDHT.	
3. Realizar el trabajo de campo necesario en las acciones y responsabilidades encaminadas a fortalecer la gestión social, territorial y poblacional del Sector hábitat, así como en la implementación de estrategias de participación ciudadana.	
4. Realizar actividades de carácter administrativo y logístico requeridas, en el marco de las acciones de gestión social que realice el Sector Hábitat en el	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

marco de los proyectos de la Secretaría conforme los procedimientos establecidos.

5. Elaborar informes, reportes y seguimientos relacionado con planes, programas, proyectos y políticas de relacionamiento con el ciudadano, innovación social y gobernanza colaborativa.

6. Elaborar y actualizar procedimientos, formatos, guías, instructivos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión, asegurando que estén alineados con las normativas vigentes y las mejores prácticas de la Entidad, en relación con las actividades de participación relacionamiento con la Ciudadanía.

7. Realizar control, seguimiento y reporte de las acciones y actividades programadas y definidas en los documentos de planeación y control del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

8. Atender y tramitar de manera oportuna, clara y completa los reportes y requerimientos de información, tanto internos como externos, asociados al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño en relación con la ciudadanía.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Distrital.
Normas de Relacionamiento con la ciudadanía.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Resolución de Conflictos.
Ofimática.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Relación con el ciudadano) 1. Aprendizaje continuo. 2. Desarrollo de empatía.	(Proceso Relación con el ciudadano) 1. Administración de política. 2. Desarrollo de empatía. 3. Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Ciencia Política, Relaciones internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE -23 OCT 2025 Hoja No. 415 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21907OPRC2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional, para adelantar las acciones de información de interés público sobre las actuaciones a cargo del Sector Hábitat; la formulación, organización y gestión de los procesos, conforme a las políticas de gestión y desempeño que tengan relacionamiento con el ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades asociadas a la implementación de la Política de Transparencia y acceso a la información en la Entidad, según la normatividad vigente.2. Realizar actividades asociadas a la implementación a la Política de Racionalización de trámites y OPAS, apoyando la administración del reporte de información de la entidad en el Sistema único de Información de Trámites – SUIT.3. Acompañar en la implementación de metodologías del Sistema Integrado de Gestión conforme el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, promoviendo la mejora continua en los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.4. Realizar actividades de carácter administrativo y logístico requeridas, en el marco de las acciones de gestión social que realice el Sector Hábitat en el	

4



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 416 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>marco de los proyectos de la Secretaría y conforme los procedimientos establecidos.</p>	
<p>5. Elaborar informes, reportes y seguimientos relacionado con planes, programas, proyectos y políticas de relacionamiento con el ciudadano, innovación social y gobernanza colaborativa.</p>	
<p>6. Atender y tramitar de manera oportuna, clara y completa los reportes y requerimientos de información, tanto internos como externos, asociados al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño en relación con la ciudadanía.</p>	
<p>7. Elaborar y actualizar procedimientos, formatos, guías, instructivos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión, asegurando que estén alineados con las normativas vigentes y las mejores prácticas de la Entidad, en relación con las actividades de participación relacionamiento con la Ciudadanía.</p>	
<p>8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p>	
<p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Distrital. Gestión de proyectos. Construcción de indicadores. Gestión Pública. Modelos Integrado de Gestión y Planeación.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 417 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias comunes transversales
(Proceso Relación con el ciudadano) 1. Aprendizaje continuo. 2. Desarrollo de empatía.	(Proceso Relación con el ciudadano) 1. Administración de política. 2. Desarrollo de empatía. 3. Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

23 OCT 2025

RESOLUCIÓN No. 1134 DE

Hoja No. 418 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21907DAC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y presentar la información técnica brindando el apoyo al desarrollo y/o actualización del diseño de la experiencia y las interfaces de usuario en la plataforma tecnológica para la realización de trámites y herramientas conexas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Efectuar las actividades de desarrollo e implementar los módulos tecnológicos y/o ajustes de los servicios web entre los sistemas de la Entidad y otros sistemas externos relacionadas con la plataforma tecnológica Ventanilla Única de la Construcción - VUC, con el fin de brindar el apoyo técnico pertinente, manteniendo actualizado el correspondiente módulo de seguimiento, presentando la documentación técnica en la plataforma dispuesta por la entidad.</p> <p>2. Preparar y materializar las actividades correspondientes a las actualizaciones y/o ajustes correspondientes, encaminados al mantenimiento y transformación integral de la plataforma tecnológica Ventanilla Única de la Construcción -VUC, presentando la documentación técnica en la plataforma dispuesta por la entidad.</p> <p>3. Atender oportunamente las solicitudes, los soportes y/o las incidencias requeridas por los usuarios, recopilando la información y redactando los reportes mensuales de los casos atendido.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 419 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Administrar y organizar la información que reposa en la Ventanilla Única para la Construcción, en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión documental y de archivo digital establecida por la entidad.
6. Realizar la consecución y consolidación de la información con la oportunidad y periodicidad requeridas para la presentación de informes, estadísticas y avances que le sean requeridos por el superior inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Programación PHP.
Programación Java Script.
Administración de base de datos.
Infraestructura tecnológica.
Redes de telecomunicaciones.
Ofimática.
Administración de Proyectos.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 420 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

COD:21907DAC2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Clasificar y presentar la información técnica correspondiente, objeto del acompañamiento técnico y el apoyo interinstitucional en la gestión de los trámites y/o servicios de la cadena de urbanismo y construcción de los proyectos inscritos en el Esquema de mesa de soluciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y gestionar ante las entidades distritales y los sectores que adelantan trámites correspondientes, de instrumentos que permitan tener el histórico y la memoria del trabajo realizado en el área y la influencia que tiene en la gestión de soluciones habitacionales.	
2. Acompañar e impulsar los proyectos o procesos de soluciones habitacionales y hábitat en Bogotá en el marco de las disposiciones vigentes y de aquellas que lo modifiquen, complementen o sustituyan y de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Apoyo a la Construcción.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 421 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Atender oportunamente las solicitudes, los requerimientos y las necesidades, materia del acompañamiento a los proyectos inscritos en el esquema de mesa de soluciones.

4. Resolver las peticiones, quejas, consultas, reclamos, sugerencias y solicitud de información sobre materias competencia de la Dirección que correspondan al esquema mesa de soluciones y que sean asignados por el superior inmediato para atender en los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente y los que establezca la entidad.

5. Administrar y organizar la información materia del trabajo desarrollado tanto como con entidades distritales y/o sectores, como con las constructoras y/o promotores de vivencia en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión documental y de archivo digital establecida por la entidad.

6. Realizar el apoyo en la consecución y consolidación de la información con la oportunidad y periodicidad requeridas para la presentación de informes, estadísticas y avances que le sean requeridos por el superior inmediato.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan de Desarrollo.

Políticas, planes y proyectos institucionales.

Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados.

Política Pública de Hábitat.

Normatividad relacionada con el ejercicio del cargo.

Ofimática.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 422 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21907DAC3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar y presentar la información técnica correspondiente, objeto del acompañamiento técnico y el apoyo interinstitucional en las actividades de racionalización y/o simplificación de trámites y servicios asociados a la cadena de urbanismo y construcción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 423 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y gestionar ante las entidades distritales y los sectores que adelantan trámites, para formular estrategias y/o modelos de simplificación y/o racionalización de los procedimientos asociados a la cadena de Urbanismo y Construcción y soluciones habitacionales para su incorporación en la VUC.
2. Atender oportunamente las solicitudes, los requerimientos y las necesidades, materia de la simplificación y racionalización de los trámites asociados a la cadena de urbanismo y construcción y soluciones habitacionales.
3. Resolver las peticiones, quejas, consultas, reclamos, sugerencias y solicitud de información sobre materias competencia de la Dirección que correspondan la simplificación y racionalización de los trámites asociados a la cadena de urbanismo y construcción y soluciones habitacionales, que sean asignados por el superior inmediato atendiéndolos en los tiempos establecidos según la normatividad legal vigente y los que establezca la entidad.
4. Administrar, clasificar y organizar la información materia del trabajo desarrollado tanto como con entidades distritales y/o sectores, como con las constructoras y/o promotores de vivencia en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión documental y de archivo digital establecida por la entidad.
5. Realizar el apoyo en la consecución y consolidación de la información con la oportunidad y periodicidad requeridas para la presentación de informes, estadísticas y avances que le sean requeridos por el superior inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 424 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo. Políticas, planes y proyectos institucionales. Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados. Política Pública de Hábitat. Normatividad relacionada con el ejercicio del cargo. Cadena de Trámites de urbanismo y construcción. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 425 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21907DAC4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Clasificar y presentar la información técnica correspondiente, objeto de las actividades que requiera la implementación de nuevos servicios resultado de las solicitudes para la autorización de localización e instalación de estaciones radioeléctricas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar técnicamente el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos en el trámite de autorización de instalación y localización de estaciones radioeléctricas.	
2. Atender oportunamente las solicitudes, los requerimientos, las necesidades, y el trámite de autorización de instalación y localización de estaciones radioeléctricas.	
3. Resolver las peticiones, quejas, consultas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información sobre materias competencia de la Dirección que correspondan al trámite de autorización de instalación y localización de estaciones radioeléctricas., que sean asignados por el superior inmediato atendiéndolos en los tiempos establecidos, según la normatividad legal vigente y los que establezca la entidad.	
4. Actualizar la base de datos de información pública y las demás bases dispuestas para tal fin, sobre las solicitudes, el seguimiento y las autorizaciones de instalación y localización de estaciones radioeléctricas.	

3



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 426 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Administrar y organizar la información materia del trabajo objeto de la verificación del trámite de autorización de instalación y localización de estaciones radioeléctricas, en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión documental y de archivo digital establecida por la entidad.
6. Realizar el apoyo en la consecución y consolidación de la información con la oportunidad y periodicidad requeridas para la presentación de informes, estadísticas y avances que le sean requeridos por el superior inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo.
Políticas, planes y proyectos institucionales.
Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados.
Política Pública de Hábitat.
Normatividad relacionada con el ejercicio del cargo.
Cadena de Trámites de urbanismo y construcción.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 427 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21907DAC5	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Clasificar y presentar la información técnica correspondiente, objeto de las actividades que requiera la implementación de nuevos servicios resultado de las solicitudes para licenciamiento directo sobre el cumplimiento de la política de protección a moradores y actividades productivas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y orientar técnicamente a la ciudadanía en materia de la política de protección a moradores y actividades productivas, en la gestión realizada por los promotores de los proyectos de construcción.	

3



RESOLUCIÓN No. 1134 DE - 23 OCT 2025 Hoja No. 428 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Realizar y apoyar el desarrollo de las acciones de información, pedagogía y gestión de trámites relacionada con los proyectos de construcción.
3. Atender oportunamente las solicitudes, los requerimientos y las necesidades, materia de la política de protección a moradores y actividades productivas.
4. Resolver las peticiones, quejas, consultas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información sobre materias competencia de la Dirección que correspondan a la política de protección a moradores y actividades productivas, que sean asignados por el superior inmediato para atender en los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente y los que establezca la entidad.
5. Actualizar la base de datos de información pública y las demás bases dispuestas para tal fin, sobre las solicitudes y el seguimiento de la información correspondiente a la política de protección a moradores y actividades productivas.
6. Administrar y organizar la información materia del trabajo objeto información correspondiente a la política de protección a moradores y actividades productivas en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión documental y de archivo digital establecida por la entidad.
7. Realizar el apoyo en la consecución y consolidación de la información con la oportunidad y periodicidad requeridas para la presentación de informes, estadísticas y avances que le sean requeridos por el superior inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo.
Políticas, planes y proyectos institucionales.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 429 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados. Política Pública de Hábitat. Normatividad relacionada con el ejercicio del cargo. Cadena de Trámites de urbanismo y construcción. Derecho Urbano. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21907DAC6	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 430 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Clasificar y presentar la información técnica correspondiente, objeto de las actividades que requiera el desarrollo de los esquemas de gestión para el cumplimiento de las disposiciones asociadas con eco urbanismo y construcción sostenible de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar y orientar técnicamente a la ciudadanía en materia de las actividades que requiera el desarrollo de los esquemas de gestión para el cumplimiento de las disposiciones asociadas con eco urbanismo y construcción sostenible de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Realizar y apoyar el desarrollo de las acciones de información, pedagogía y gestión del desarrollo de los esquemas de gestión para el cumplimiento de las disposiciones asociadas con eco urbanismo y construcción sostenible de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.3. Resolver las peticiones, quejas, consultas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información sobre materias competencia de la Dirección que correspondan al desarrollo de los esquemas de gestión para el cumplimiento de las disposiciones asociadas con eco urbanismo y construcción sostenible de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, que sean asignados por el superior inmediato para atender en los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente y los que establezca la entidad.4. Administrar y organizar la información materia del trabajo objeto información correspondiente al desarrollo de los esquemas de gestión para el cumplimiento de las disposiciones asociadas con eco urbanismo y construcción sostenible de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión documental y de archivo digital establecida por la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE - 23 OCT 2025 Hoja No. 431 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Realizar el apoyo en la consecución y consolidación de la información con la oportunidad y periodicidad requeridas para la presentación de informes, estadísticas y avances que le sean requeridos por el superior inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo.
Políticas, planes y proyectos institucionales.
Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados.
Política Pública de Hábitat.
Normatividad relacionada con el ejercicio del cargo.
Cadena de Trámites de urbanismo y construcción.
Derecho Urbano.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

3



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 432 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

COD:21907DFV2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el ámbito normativo de los programas y proyectos de vivienda de la Dirección de Financiación de Vivienda, en el marco normativo vigente y pertinente.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos, comunicaciones y demás documentos del Subsidio Distrital de Vivienda en sus distintas modalidades, así como los necesarios para la correcta gestión, expedición y aplicación de estos.
2. Realizar las gestiones necesarias para cumplir las decisiones judiciales en contra de la entidad y a cargo de la Dirección.
3. Realizar la validación de cumplimiento de requisitos de carácter legal, tanto de enajenadores, proyectos y hogares asociados a los programas y proyectos de vivienda para la aplicación de los recursos del subsidio distrital de vivienda.
4. Realizar la revisión de los expedientes digitales y físicos a cargo de la Dirección con el objeto de garantizar su debida conformación en el marco legal pertinente.
5. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y de los actos administrativos que se requieran.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en ley de vivienda, derecho administrativo, instrumentos de financiación de vivienda.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 434 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

COD:21907DA3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo del almacén y el permanente registro, actualización y control del inventario de bienes de la Entidad, en el marco de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, acatando los principios de oportunidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de estos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 435 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar de manera permanente el registro, actualización y control del inventario de bienes que ingresen a la Secretaría, ya sea por compra, donación, traspaso o comodato de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Actualizar de manera permanente el inventario de bienes en el aplicativo que la entidad disponga para este fin, y en las bases de datos que correspondan de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Generar los informes relacionados con el inventario de la entidad, requeridos por las diferentes áreas de la entidad, antes de control o por solicitud del jefe inmediato de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Verificar los inventarios individuales del personal de la Secretaría, con el fin de tramitar los paz y salvos correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la verificación y registro de los elementos identificados susceptibles a ser dados de baja, apoyando la consolidación de los conceptos técnicos y soportes necesarios para adelantar los comités de inventarios de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Gestionar, dentro de los términos establecidos por la ley, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades, sobre los bienes propiedad de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
7. Gestionar con las áreas los conceptos de estimación de las vidas útiles, el valor residual y el deterioro físico de los bienes con el fin de realizar el recalcu de la vida útil de los bienes y el deterioro; revisando la conciliación de inventarios mensualmente con la Dirección Financiera.

2



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

8. Realizar y entregar oportunamente el reporte de informe a la Dirección Financiera en lo relacionado con remisión de soportes de entradas y salidas, de recalcular de vida útil, de deterioro, de bajas y de revelación de todas las novedades de almacén.
9. Presentar y hacer seguimiento a las solicitudes de afectación de las diferentes pólizas por siniestros ocurridos a los bienes propiedad de la entidad que conforman el Programa de Seguros de la SDHT.
10. Realizar seguimiento y la gestión necesaria para asegurar los bienes muebles, inmuebles e informáticos propiedad de la Secretaría o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, contra los daños o pérdidas a consecuencia de cualquier riesgo.
11. Mantener actualizados los expedientes documentales generados como área productora, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las normas de Gestión Documental.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad.
Administración de Activos Fijos.
Paquete de office (word, power point, excel, etc) excel intermedio o avanzado.
PAC.
Contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE -23 OCT 2025 Hoja No. 437 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)	(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)
1. Gestión de procedimientos de calidad. 2. Resolución de conflictos. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Toma de decisiones. 5. Transparencia.	1. Gestión de procedimientos de calidad. 2. Transparencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 438 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD: 21901SIVCV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y gestionar las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de la Subsecretaría de Investigaciones y Control de Vivienda, en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los actos administrativos que se originen de los procesos administrativos que adelanta la dependencia de conformidad con la normatividad legal vigente.2. Elaborar las citaciones y comunicaciones de los actos administrativos y resoluciones que le sean asignados por la jefe de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Gestionar los expedientes que le sean asignados y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables.4. Gestionar y tramitar las respuestas a las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con las actividades de enajenación y arrendamiento de vivienda que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 439 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Atender a la ciudadanía y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Distrital de Desarrollo.
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
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 anti-trámites.
Conocimientos generales Sector Hábitat.
Sistema Integrado de gestión.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

A



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 440 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere.</p>

COD: 21901SIVCV2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de gestión administrativa y técnicas para la ejecución y seguimiento de los recursos asignados a la Subsecretaría de Investigación y Control de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Facilitar la asistencia administrativa y operativa sobre los procedimientos, tramites y competencias en términos presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda. Desarrollar los informes, presentaciones y reportes en el marco de los proyectos de inversión y cumplimiento de metas que se requieran para dar respuesta a los 	



RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 441 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar en la elaboración, modificación y/o actualización del plan de contratación de la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda.
 4. Realizar los informes de avance de los proyectos de inversión, de presupuesto y de gestión del área, variables macroeconómicas y del sector vivienda, frente a los compromisos y metas establecidos en los instrumentos de planeación.
 5. Reportar la ejecución de recursos y metas asociadas a la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda para mantener actualizados las bases de datos y sistemas de información de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 6. Mantener la información actualizada de competencia del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
 7. Gestionar, proyectar y tramitar las respuestas a las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con las actividades a cargo en la dependencia que se encuentre asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Distrital de Desarrollo.
Evaluación Financiera de proyectos de inversión.
Normas contables y financieras.
Estatuto anti-trámites.
Conocimientos generales Sector Hábitat.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 442 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Sistema Integrado de gestión. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Economía. Administración. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

COD:21901DEP1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 443 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar y realizar el seguimiento a las estrategias y actividades relacionadas con la gestión técnica, urbanística y arquitectónica de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social que adelante la Secretaría.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos de carácter estadístico y administrativo que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Actualizar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales con la información que se genere en el área de trabajo, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Realizar el apoyo en la organización, almacenamiento, conservación y custodia de los documentos de archivo, remitidos por las dependencias y prestar los servicios archivísticos a que haya lugar. 4. Realizar el seguimiento al sistema de gestión documental así como los trámites que se requieran para su actualización, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Recopilar la información y documentos de competencia del área de trabajo, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Políticas Públicas Distritales. Plan de Desarrollo Distrital.</p>



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 444 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Indicadores de gestión. Normas sobre gestión de calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía. Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

COD:21901OCI1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 445 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las labores administrativas y técnicas para el funcionamiento del área de control interno apoyando la coordinación para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Gestión en concordancia con los lineamientos, directrices, procedimientos y requisitos legales aplicables.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar asistencia y apoyo administrativo, técnico y operativo sobre los procedimientos, trámites y competencias funcionales y legales del área en el marco del proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento de conformidad con los procedimientos establecidos2. Efectuar las inspecciones y visita de campo asignadas para evaluar y hacer seguimiento sobre la aplicación de los planes, procedimientos y requisitos legales aplicables y demás lineamientos adoptados por la Secretaría de conformidad con la normatividad legal vigente.3. Atender labores de apoyo asociadas a los trabajos de auditoría, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos y áreas de la Secretaría presentando los informes con la calidad y oportunidad requeridas y de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos recibidos en el área de manera oportuna de conformidad con la normatividad legal vigente.5. Actualizar las herramientas, instrumentos y sistemas de seguimiento y control establecidos en el área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.6. Prestar el apoyo a la dependencia en la implementación de mecanismos para fortalecer la cultura del control, realizando los seguimientos respectivos y presentando los reportes de manera oportuna.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 446 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica.
Auditoría y Evaluación.
Modelo Estándar de Control Interno.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>(Proceso Control Interno)</p> <p>1. Creatividad e innovación. 2. Liderazgo. 3. Orientación a resultados. 4. Orientación al usuario y al ciudadano. 5. Trabajo en equipo y colaboración.</p>	<p>(Proceso Control Interno)</p> <p>1. Atención de requerimientos. 2. Capacidad de análisis. 3. Resolución y mitigación de problemas. 4. Transparencia. 5. Vinculación interpersonal.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 447 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Economía. Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

COD:21901DAC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y logísticas para la coordinación interinstitucional e intersectorial, para consolidar esquemas de gestión de servicios para la construcción de proyectos urbanos en Bogotá, a través de la ejecución de actividades para la caracterización, ingeniería de procesos, mediante la disminución de tiempos de respuesta de los trámites de la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 448 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información requerida para generar los análisis, las propuestas y las actividades de agilización que requiera la racionalización y automatización de los trámites que hacen parte del ciclo de urbanismo y construcción en la ciudad, en el marco del proyecto Trámite Fácil o el que haga sus veces de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Brindar apoyo en la revisión técnica de las políticas, programas y proyectos que rigen la actividad constructiva en la ciudad con el fin de elaborar propuestas de mejora, de conformidad con lo establecido en el proyecto Trámite Fácil o el que haga sus veces de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Realizar actividades administrativas y logísticas necesarias para realizar la coordinación entre entidades distritales responsables de los trámites de la cadena de urbanismo y construcción, para implementar los modelos de mejoramiento resultantes de la recolección y análisis de información de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ordenamiento territorial.
Plan de Desarrollo Distrital.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Proyectos urbanos.
Ofimática.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 449 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

COD:21901DHE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 450 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo en la coordinación de los procesos de formulación, priorización y planeación del mejoramiento integral de barrios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en el desarrollo de los esquemas de coordinación y seguimiento intra e interinstitucional de las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar la información requerida, con el fin de definir criterios para la priorización de la intervención en las zonas de Mejoramiento Integral bajo la supervisión del(la) director(a) del Hábitat y Entornos y en el marco de las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Realizar actividades administrativas y logísticas que se requieran de las visitas técnicas para la implementación de las acciones de mejoramiento integral gestionadas por la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Preparar la información requerida para definir las metodologías realizando el seguimiento a las acciones de Mejoramiento Integral del Distrito de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Adelantar acciones relacionadas con la intervención de los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Mejoramiento Integral apoyando la construcción de los lineamientos operativos, conforme a las necesidades contempladas en los proyectos de la Secretaría de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 451 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Distrital. Contratación Pública. Gestión Pública. Código Contencioso Administrativo. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 452 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21901OAC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Oficina asesora de comunicaciones de la SDHT.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicación interna y externa de la SDHT, según los lineamientos institucionales y las directrices del jefe inmediato.2. Cubrir eventos y actividades de la SDHT, realizando contenidos para difusión en los canales internos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales.3. Reportar, articular y cumplir con las tareas asignadas como líder SIG de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Mantener un archivo actualizado de la información generada en los medios de comunicación sobre la entidad y temas relacionados con el sector de conformidad con los lineamientos establecidos.5. Realizar el apoyo en la elaboración de las estadísticas y demás información administrativa que requieran las directivas de la entidad para la fijación de políticas relacionadas con la comunicación de la entidad según normatividad legal vigente.6. Mantener actualizadas las listas y bases de datos físicas y electrónicas necesarias para la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Realizar la actualización de los medios de comunicación físicos y electrónicos de la entidad según procedimientos establecidos.
8. Desarrollar las acciones de promoción de la participación ciudadana y el control social a la gestión de la entidad en coordinación con el grupo de comunicaciones de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Atender los requerimientos de información periodística que se presenten en la entidad en los tiempos oportunos y según procedimientos establecidos.
10. Participar en la elaboración y proposición de políticas de comunicación de la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Plan de ordenamiento Territorial.
Comunicación e Imagen Corporativa.
Gestión de Prensa y cubrimiento periodístico.
Corrección de estilo y gramática.
Gestión de calidad.
Gestión de Contenidos.
Manejo de Fuentes.
Código de Ética.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 454 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Diseño. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Publicidad y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

COD:21901DPACE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTROL DE ENAJENACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y gestionar las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de enajenación y arrendamiento de vivienda, en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la dependencia.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 455 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que se originen de los procesos administrativos que adelanta la dependencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Proyectar las citaciones y comunicaciones de los actos administrativos y resoluciones que le sean asignados por el jefe de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar los expedientes que le sean asignados y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables.
4. Gestionar las respuestas a las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con las actividades de enajenación y arrendamiento de vivienda que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Analizar y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el área de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Mantener actualizado el sistema de información SIDIVIC y las demás herramientas que sean asignadas para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 456 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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. 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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

COD: 21901SIVCV3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 457 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar jurídicamente la intervención y toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los actos administrativos que se originen de las intervenciones y toma de posesiones de bienes que adelanta la dependencia en cumplimiento de las normas vigentes.2. Responder a las acciones de tutela relacionados con intervenidas y toma de posesiones de bienes que le sean asignadas por la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Realizar el apoyo jurídico a las intervenidas y toma de posesiones que adelante la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda sobre los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda de conformidad con la normatividad legal vigente.4. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante la dependencia por motivos de intervención y/o toma de posesión de bienes y haberes de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Atender los procesos judiciales y administrativos que sean asignados por el jefe inmediato, relacionados con ocasión a la toma de posesión de bienes de las personas naturales y/o jurídicas de conformidad con la normatividad legal vigente.6. Organizar, foliar e inventariar los expedientes que le sean asignados y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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. 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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 459 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21901DA1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo del almacén y el permanente registro, actualización y control del inventario de bienes de la Entidad, en el marco de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, acatando los principios de oportunidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de estos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar de manera permanente el registro, actualización y control del inventario de bienes que ingresen a la Secretaría ya sea por compra, donación, traspaso o comodato de conformidad con la normatividad legal vigente.2. Actualizar el inventario de bienes en el aplicativo que la entidad disponga para este fin, y en las bases de datos que correspondan de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.3. Realizar los informes relacionados con el inventario de la entidad, requeridos por las diferentes áreas de la entidad, antes de control o por solicitud del jefe inmediato de conformidad con la normatividad legal vigente.4. Verificar los inventarios individuales del personal de la SDHT apoyando en la elaboración de los paz y salvos correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



23 OCT 2025

RESOLUCIÓN No. 1134 DE

Hoja No. 460 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Gestionar el registro de los elementos dados de baja, apoyando la consolidación de los conceptos técnicos y soportes necesarios para adelantar los comités de inventarios de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Gestionar, dentro de los términos establecidos por la ley, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad contable.
Auditoría y Evaluación.
Sistemas de Gestión.
Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos.
Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 461 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p>(Proceso Gestión de Servicios Administrativo)</p> <p>1. Gestión de procedimientos de calidad.</p> <p>2. Resolución de conflictos.</p>	<p>(Proceso Gestión de Servicios Administrativo)</p> <p>1. Gestión de procedimientos de calidad.</p> <p>2. Transparencia.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Economía.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>

COD:21901DF1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 462 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar las cuentas de cobro con sus respectivos soportes realizando la liquidación de impuestos de las mismas, según la normatividad vigente.2. Recibir y verificar los documentos para elaboración de órdenes de pago, de acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión financiera y normatividad vigente.3. Validar las causaciones y pagos de las cuentas de cobro que cumplen con los requisitos para desembolso, de manera mensual y de forma oportuna de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.4. Efectuar el procesamiento de la información requerida, para soportar las actividades relacionadas con el proceso de gestión financiera de acuerdo con la normatividad vigente.5. Brindar el apoyo en la generación de los recibos de códigos de barras por concepto varios, solicitados por las diferentes áreas de la SDHT, cuando sea requerido apoyando la conciliación contable de pagos entre sistema financiero de la Secretaría de Hacienda y los sistemas de la entidad.6. Presentar los informes requeridos debidamente documentados y soportados de conformidad con las normas vigentes.7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 463 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas y procedimientos básicos sobre Contabilidad Pública. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y Distrital. Legislación tributaria distrital y nacional. Estatuto de Contratación. Ofimática.	
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía. Administración. Contaduría Pública. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 464 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:21901OPRC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y participar en las gestiones administrativas necesarias relacionadas con la elaboración de documentos técnicos, y respuestas a peticiones, quejas, reclamos y relacionamiento con la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la proyección y revisión de los documentos técnicos, respuesta a requerimientos o peticiones de acuerdo con los procedimientos internos y dentro de los términos legales.	
2. Realizar seguimiento a los registros y las estadísticas sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) y a la presentación de los informes periódicos según la normativa definida.	
3. Adelantar las acciones administrativas requeridas para realizar el seguimiento a los procesos asociados al relacionamiento con la ciudadanía de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.	
4. Proyectar la información solicitada con el fin de elaborar propuestas para la correcta ejecución de las metas a los procesos asociados a Relacionamiento con la ciudadanía de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Realizar actividades de carácter administrativo y logístico requeridas, en el marco de las acciones de relacionamiento con la ciudadanía que realice el Sector	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 465 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Hábitat en el marco de los proyectos de la Secretaría y conforme los procedimientos establecidos.

6. Atender y tramitar de manera oportuna, clara y completa los reportes y requerimientos de información, tanto internos como externos, asociados al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño en relación con la ciudadanía.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Distrital.
Normas de atención y servicio al ciudadano.
Resolución de Conflictos.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y Afines.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 466 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Economía. Derecho y Afines. Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.
---	--------------

COD:21901DAC2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y apoyo en la formulación, seguimiento y argumentación de lineamientos jurídicos requeridos en la estructuración y gestión de los programas definidos por la Dirección de Apoyo a la Construcción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión de documentos de orden jurídico, para la aprobación del Director de Apoyo a la Construcción, relacionados con las funciones de la Dirección.	
2. Adelantar la revisión de respuestas a las solicitudes, peticiones y/o requerimientos tanto internos de la entidad como externos, de competencia de la Dirección de Apoyo a la Construcción.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 467 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Acompañar la estructuración de programas y/o nuevos servicios que promuevan la iniciación de viviendas VIS y VIP en Bogotá; así como los documentos e insumos jurídicos requeridos en el desarrollo y seguimiento de los mismos.
5. Realizar el apoyo en la consecución y consolidación de la información con la oportunidad y periodicidad requeridas para la presentación de informes, estadísticas y avances que le sean requeridos por el superior inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ordenamiento territorial.
Plan de Desarrollo Distrital.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Proyectos urbanos.
Ofimática.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en:	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 468 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Derecho y Afines.	No requiere.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

COD:21901DFV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de gestión administrativa y técnicas para la ejecución y seguimiento de los recursos asignados a la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar asistencia administrativa y operativa sobre los procedimientos, tramites y competencias en términos presupuestales de los recursos asignados a la Dirección.2. Realizar informes, presentaciones y reportes en el marco de los proyectos de inversión y cumplimiento de metas que se requieran para dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección de Financiación de Vivienda de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Realizar los informes de avance de los proyectos de inversión, de presupuesto y de gestión del área, variables macroeconómicas y del sector vivienda, frente a los compromisos y metas establecidos en los instrumentos de planeación.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital del Hábitat"

<p>4. Reportar la ejecución de recursos y metas asociadas a la Dirección para mantener actualizados las bases de datos y sistemas de información de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>Evaluación Financiera de proyectos de inversión. Normas contables y financieras. Análisis de estados financieros. Conocimientos básicos de matemáticas financieras.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguiente Núcleos Básico de Conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública. Economía. Administración. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>No requiere.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 470 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de 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.	
---	--

COD:21901DGS1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**III. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar y consolidar la información alfanumérica y cartográfica georreferenciada, para realizar los análisis territoriales y urbanísticos de los planes, programas y proyectos del Sector Hábitat en el área urbana en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de unificación, interpretación y procesamiento de la información geográfica para la generación de productos cartográficos, que permitan la elaboración de estadísticas y los análisis urbanísticos de los proyectos definidos en la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Brindar el apoyo en los análisis prediales y urbanísticos de los predios definidos en la formulación y desarrollo de los instrumentos de planeación y gestión del suelo de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Realizar el apoyo en la generación de la estructura, depuración y seguimiento de la información de georreferenciación, en los tiempos establecidos.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 471 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>4. Recolecta y consolidar, la información geográfica y alfanumérica con sus respectivos metadatos de los proyectos de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Realizar y apoyar en el análisis de las condiciones físicas y urbanísticas que permitan realizar la caracterización, social, económica y urbana de los ámbitos de aplicación de los proyectos del área de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos en ejecución. Normas urbanísticas Nacionales y Distritales. Plan de desarrollo Distrital. Política nacional y distrital de vivienda. Sistemas de Información Geográfica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 472 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

COD:21901DGS2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el acompañamiento, seguimiento y gestión a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan la producción y generación de VIS VIP, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el apoyo en la formulación de instrumentos de gestión y/o planeamiento conforme a la normativa vigente.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 473 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Realizar gestión interinstitucional a fin de agilizar, y optimizar los instrumentos de gestión de suelo que permiten el desarrollo de vivienda nueva e infraestructura de soporte urbano.
3. Prestar el apoyo en la gestión y seguimiento a los procesos que permiten el desarrollo de los proyectos para viabilizar la habilitación de suelo para VIS/VIP y/o usos complementarios en la ciudad de conformidad con la normativa vigente.
4. Realizar las labores para la formulación y/o desarrollo de proyectos urbanísticos e inmobiliarios en el marco de la implementación de los instrumentos de planeación y gestión de suelo.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos en ejecución.
Normas urbanísticas Nacionales y Distritales.
Plan de Desarrollo Distrital.
Política nacional y distrital de vivienda.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 474 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

COD:21901OPRC2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA
CIUDADANÍA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la articulación entre la Secretaría con los gobiernos y espacios de participación de las localidades, en función de los proyectos de inversión asignados, así como la coordinación intersectorial para la gestión integral de intervenciones en temas de hábitat.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información requerida para realizar el seguimiento a los Planes de Gestión Sectorial en las localidades del Distrito Capital, en el marco de los proyectos de la Secretaría.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 475 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Adelantar las acciones administrativas requeridas para realizar el seguimiento a la adecuada ejecución de la inversión local en asuntos de Hábitat en el marco de los proyectos de la Secretaría.
3. Proyectar la información solicitada con el fin de elaborar propuestas para la correcta ejecución de las metas en asuntos de Hábitat de los Planes de Desarrollo Local relacionadas con los en el marco de los proyectos de la Secretaría.
4. Realizar actividades de carácter administrativo y logístico requeridas, en el marco de las acciones de formación ciudadana que realice el Sector Hábitat en el marco de los proyectos de la Secretaría.
5. Atender y tramitar de manera oportuna, clara y completa los reportes y requerimientos de información, tanto internos como externos, asociados al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño en relación con la ciudadanía.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto Orgánico de Bogotá.
Plan de Desarrollo Distrital.
Plan de Ordenamiento Distrital.
Sistema Distrital de Participación.
Ofimática.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 476 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 477 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL TÉCNICO

COD:36712SPP1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción de la Subsecretaría de Planeación y Políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Asistir a otras áreas de la SDHT en aspectos administrativos y operativos, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.4. Apoyar los trámites para la contratación requerida en la Subsecretaría de Planeación y Políticas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 478 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Realizar actividades relacionadas con gestión del archivo de la Subsecretaria de Planeación y Políticas, en el marco de los programas de gestión documental y de conformidad con la normatividad legal vigentes.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Archivo.
Atención al cliente.
Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiability Técnica.
Disciplina.
Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración.
Economía.
Contaduría Pública.
Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

No requiere.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 479 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	
---	--

COD:36712SJ1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la dependencia en el manejo y conservación del archivo judicial y de gestión brindando el apoyo en la aplicación de los lineamientos de gestión documental al interior de la Subsecretaría Jurídica, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de la materia en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las labores de radicación y distribución de los documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.	
2. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de las actividades del área de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Organizar y custodiar el archivo de gestión según los parámetros de gestión documental de la entidad.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 480 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Actualizar la base de datos de correspondencia para la elaboración de estadísticas o informes, de acuerdo con instrucciones dadas por el superior inmediato.
5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial y vía telefónica en relación con los asuntos generales del equipo de trabajo, garantizando un servicio efectivo y oportuno de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Distrital.
Redacción y producción de documentos.
Servicio al cliente y Atención al ciudadano.
Gestión documental.
Ofimática.

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.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 481 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Derecho y Afines.</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>No requiere.</p>

COD:36712DA1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar soporte administrativo y operativo en la ejecución del proceso de Gestión de Talento Humano.	



RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 482 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades relacionadas con el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de capacitación, bienestar y salud ocupacional con la oportunidad requerida y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Actualizar la información en las bases de datos y/o aplicativos diseñados para la gestión de talento humano generando los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas y de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Efectuar seguimiento ante las instituciones de educación para verificar la veracidad de la información aportada por los funcionarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los reportes de planta de personal con la oportunidad y especificaciones requeridas por el superior inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Elaborar las diferentes certificaciones solicitadas por funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de oportunidad y calidad.
7. Proyectar respuestas a requerimientos en materia de Talento Humano, que le sean asignadas con oportunidad y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
8. Realizar acciones de actualización y custodia del archivo de las historias laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Archivo Atención al cliente. Ofimática.	
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.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Gestión del Talento Humano) 1. Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere.

B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 484 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital del Hábitat

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	
---	--

COD:36712DA2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos del proceso de bienes, servicios e infraestructura, acatando los principios de oportunidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar apoyo a la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor.	
2. Inspeccionar, verificar y controlar las reparaciones requeridas del parque automotor conjuntamente con el contratista encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la Secretaría, con el fin de establecer el cumplimiento efectivo de las obligaciones de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Llevar registro y control por cada vehículo sobre kilometraje de recorrido, consumo de combustible y costo de reparaciones, insumos y repuestos utilizados entre otros conforme las normas de austeridad del gasto y demás propias.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 485 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Generar alertas por el control de gastos con el fin de apoyar en la toma de decisiones sobre el manejo y administración de los recursos del parque automotor.
5. Apoyar la coordinación operativa para la prestación del servicio de transporte requerido por las diferentes dependencias de la Entidad para las funciones propias de la misionalidad de la SDHT.
6. Adelantar los trámites ante las oficinas de tránsito para la atención de siniestros, accidentes e infracciones de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar control a los vencimientos de Soat, Seguros, Revisión Técnico Mecánica de los vehículos, entre otros a cargo de la Entidad.
8. Apoyar en el diseño de políticas para el control de acceso de personal y administración de vehículos a la Entidad y los suministrados por terceros.
9. Apoyar al Líder del área en el seguimiento y control de acceso de personal y vehículos a la entidad ya sean funcionarios, contratistas, visitantes en jornada normal y adicional.
10. Registrar en los sistemas establecidos por la entidad, los servicios prestados por el contratista de transporte y los tiempos requeridos, lo cual será insumo para la revisión de la facturación.
11. Apoyar en la asignación de Vehículos y Conductores a los jefes de la Entidad, según indicaciones impartidas.
12. Mantener actualizado el informe de parqueaderos disponibles y asignados de la Entidad.
13. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos por la ley, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
14. Proyectar memorandos y oficios de respuesta para atender solicitudes al área de bienes y servicios dentro de los términos establecidos por la Ley.



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 486 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat

15. Apoyar en el proceso de bienes y servicios que le sean asignados en los procesos pre contractual, contractual, y liquidación de contratos.
16. Elaborar y consolidar los informes solicitados en el marco de la ejecución de procesos de bienes y servicios.
17. Apoyar la elaboración y consolidación de las cuentas de cobro de los contratos suscritos a cargo del proceso de bienes y servicios que sean asignadas.
18. Mantener actualizados los expedientes documentales generados como área productora, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las normas de Gestión Documental.
19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al cliente.
Ofimática.
Conocimiento de parque automotor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica.
Disciplina.
Responsabilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 487 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)	(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)
1. Orientación al usuario y al ciudadano. 2. Transparencia.	1. Gestión de procedimientos de calidad. 2. Transparencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 488 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:36712DUC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos del área con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y misión de la entidad, acatando los principios de oportunidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejar la correspondencia de la dependencia y los archivos físicos y magnéticos de la documentación que se tramite en la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.2. Tramitar la correspondencia en los aplicativos destinados para tal fin, garantizando la remisión de las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la entidad de manera oportuna y veraz de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Mantener actualizadas las bases de datos que le correspondan, de manera oportuna a fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento pertinente según lineamientos establecidos.4. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el superior inmediato le indique de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 489 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Llevar la agenda de los asuntos oficiales de la dependencia y del jefe inmediato contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, para el buen desarrollo del área.
6. Atender público, colaboradores y funcionarios de diferentes organismos y entidades, para suministrar la información solicitada sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
7. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos.

Herramientas Ofimáticas.

Normas y disposiciones sobre organización de archivos.

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.

Confiability técnica.
Disciplina.
Responsabilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 490 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

COD:36712DSP1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procesos y procedimientos de la dependencia, con la oportunidad y confidencialidad requerida, de acuerdo con las competencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 491 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Apoyar el cumplimiento del proceso de Gestión Documental implementado en la Secretaría Distrital de Hábitat de acuerdo con las normas de archivo aplicables y vigentes.
2. Apoyar la gestión de los trámites administrativos que se requieran en el área en el marco de las funciones de la Dirección de Servicios Públicos de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
3. Acompañar al equipo de la Dirección adelantando actividades que garanticen la organización de las y acciones que sean encomendadas por la supervisión en virtud de las funciones del área.
4. Apoyar el diligenciamiento del FUID para efectos de realizar la transferencia de documentos al archivo central de la SDHT de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión Documental.
Técnica de archivo.
Manejo de herramientas ofimáticas.

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.	Confiability técnica. Disciplina. Responsabilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 492 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

COD:36712DGS1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y documental para el desarrollo de las actividades de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del suelo y conforme con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 493 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión, revisión, seguimiento, recepción y trámite de acciones ciudadanas, de funcionarios y entidades, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas sobre aspectos de competencia del área de trabajo, según la normatividad legal vigente. 2. Realizar las actividades de apoyo técnico, asistencia administrativa y logística requeridas para el desarrollo de las actividades del área conforme con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Realizar el seguimiento operativo de los procesos y procedimientos documentales de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad, en los tiempos previstos y en los aplicativos sistematizados. 4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Archivo. Atención al cliente. Ofimática.	
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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 494 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>No requiere.</p>

COD:36712DGS2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la elaboración de planos urbanísticos y arquitectónicos, generando información para el desarrollo de las actividades de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del suelo y conforme con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 495 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Apoyar los procesos de elaboración de planos urbanísticos y arquitectónicos, que se requieran para la gestión del suelo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar en la elaboración mapas, esquemas 3D e imágenes en las que se identifiquen y presenten los proyectos en gestión y en el marco del desarrollo de las actividades de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del suelo y conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar, presentaciones y documentos de carácter técnico que estén orientadas a los procesos y procedimientos del área.
4. Apoyar la actualización de bases de datos que permitan el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, en el marco de los procesos y procedimientos de la entidad.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Sistemas de información Geográfica.
Ofimática.
Programas y/o herramientas de dibujo o diseño de cartografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 496 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

COD:36712SV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 497 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo técnico para el cumplimiento de los compromisos misionales a cargo de la Subsecretaría de Vivienda.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar de manera oportuna y permanente el sistema de gestión documental de la Subsecretaría de Vivienda relacionados con la radicación y seguimiento a respuestas de derechos de petición, requerimientos y acciones constitucionales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.2. Apoyar la aprobación y firma y actualización en el sistema documental que corresponda de los documentos a cargo de la Subsecretaría de Vivienda para dar el trámite correspondiente de conformidad con la normatividad legal vigente.3. Realizar la radicación oportuna de las respuestas de peticiones interpuestas por los ciudadanos y los memorandos internos, los cuales se deben organizar con sus respectivos anexos y relacionarlos en una planilla para ser entregados al área de correspondencia conforme los procedimientos establecidos.4. Apoyar de manera oportuna y eficiente procesos de archivo, incluyendo escáner y fotocopiado de documentos, así como, la recepción de correspondencia y elaboración de los documentos que le sean asignados como respuesta a los mismos para la Subsecretaria de Vivienda de conformidad con los procedimientos establecidos.5. Participar en los comités y/o reuniones y/o talleres y/o actividades de la Subsecretaria de Vivienda que le solicite el superior jerárquico y se relacionen con el propósito principal.6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 498 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en sistemas de correspondencia y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Documental)	(Proceso Gestión Documental)
<p>1. Comunicación efectiva. 2. Orientación al usuario y al ciudadano.</p>	<p>1. Gestión de procedimientos de calidad. 2. Planificación del trabajo. 3. Capacidad de análisis.</p>
VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
<p>Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.</p>	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 499 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	No requiere.

COD:36712DAC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y documental para el desarrollo de las actividades de los procesos y procedimientos relacionados con la Dirección de Apoyo a la Construcción, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Realizar la gestión, revisión y seguimiento a la recepción y tramite acciones ciudadanas, de funcionarios y de entidades, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas sobre los aspectos que son competencia del área de trabajo de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Realizar las actividades de apoyo técnico, asistencia administrativa y logística requeridas para el desarrollo de las actividades del área conforme los procesos y procedimientos establecidos.
3. Realizar el seguimiento operativo de los procesos y procedimientos documentales de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad, en los tiempos previstos y en los aplicativos sistematizados.
5. Apoyar en la consecución y consolidación de la información con la oportunidad y periodicidad requeridas para la presentación de informes, estadísticas y avances que le sean requeridos por el superior inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Archivo.
Atención al cliente.
Ofimática.

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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 501 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

COD:36708DHE1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ENTORNOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 502 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Realizar actividades de apoyo administrativo para el desarrollo de la gestión de la Dirección de Hábitat y Entornos teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar en los sistemas de información, clasificación y actualización de la información que se maneja en el marco de los programas de la Dirección del Hábitat Popular.2. Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Apoyar los trámites para la contratación requerida en la Dirección de Hábitat y Entornos de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Realizar actividades relacionadas con gestión del archivo de la Dirección de Hábitat y Entornos, en el marco de los programas de gestión documental y de conformidad con la normatividad legal vigentes.5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Archivo. Atención al cliente. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 503 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de 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.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

COD:36708DFV1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DE VIVIENDA	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 504 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo técnico para el cumplimiento de los compromisos misionales a cargo de la Dirección de Financiación de Vivienda.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar de manera oportuna y permanente el sistema de gestión documental de la Dirección de Financiación de Vivienda relacionados con la radicación y seguimiento a respuestas de derechos de petición, requerimientos y acciones constitucionales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.2. Apoyar la revisión y gestión de la correspondencia que le sea asignada a la Dirección de Financiación de Vivienda, por los diferentes medios físicos y digitales, dando el trámite correspondiente de conformidad con la normativa legal vigente.3. Realizar la radicación oportuna de las respuestas de peticiones interpuestas por los ciudadanos y los memorandos internos, los cuales se deben organizar con sus respectivos anexos y relacionarlos en una planilla para ser entregados al área de correspondencia conforme los procedimientos establecidos.4. Apoyar de manera oportuna y eficiente procesos de archivo, incluyendo escáner y fotocopiado de documentos, así como, la recepción de correspondencia y elaboración de los documentos que le sean asignados como respuesta a los mismos para la Dirección de Financiación de Vivienda de conformidad con los procedimientos establecidos.5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Gestión documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 505 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Gestión Administrativa.	
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.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Documental) 1. Comunicación efectiva. 2. Orientación al usuario y al ciudadano.	(Proceso Gestión Documental) 1. Gestión de procedimientos de calidad. 2. Planificación del trabajo. 3. Capacidad de análisis.
VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 506 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Contaduría Pública.	
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

COD:36708DA1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades de gestión documental según la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.	
2. Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
3. Apoyar y verificar el adecuado manejo, conservación y custodia de los documentos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Realizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo central de la entidad, de manera eficiente y en los tiempos establecidos.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión documental. Gestión Administrativa.	
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.	Confiability Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 508 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:36708OPRC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa para la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Recepcionar y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas específicas de los temas hábitat.</p> <p>2. Apoyar técnica y administrativamente la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública y a través de los diferentes canales de interacción existentes, y de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>3. Mantener en absoluta reserva las comunicaciones y documentos que se registren o tramiten en las Dependencias.</p> <p>4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el marco del proyecto asignado.</p> <p>5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 509 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad sobre servicio al ciudadano. 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.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Relación con el ciudadano) 1. Aprendizaje continuo. 2. Desarrollo de la empatía.	(Proceso Relación con el ciudadano) 1. Administración de política. 2. Desarrollo de empatía. 3. Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento en:	No Requiere.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 510 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública.	
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

COD:36708DUC1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuya al desarrollo de los planes programas y proyectos, para permitir el logro de los objetivos de las dependencias y de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la sistematización y preparación de estudios, investigaciones, documentos e informes que requieran presentar de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del jefe inmediato.	
2. Elaborar y actualizar bases de datos de registro y control con utilidad operacional y/o funcional para la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 511 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Efectuar la recepción, revisión, clasificación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en las tablas documentales y demás normas de archivo vigente.
4. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivos de la dependencia respondiendo por la exactitud de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos las tablas de retención documental y las normas de archivo.
5. Llevar el registro y control de los documentos de petición acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para la respuesta y o solución dentro de los términos legales establecidos.
6. Realizar funciones de oficina y técnico administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño.
7. Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
8. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de dependencia con calidad y oportunidad requerida.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de desarrollo distrital.
Marco estratégico de la entidad.
Archivo.
Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 512 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de 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.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Contaduría Pública. Economía. Derecho y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

NIVEL ASISTENCIAL

COD:44015DUC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 513 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades secretariales propias del cargo y tramitar los documentos y comunicaciones que se generen y los asuntos que el jefe inmediato le asigne, aplicando las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar dictados, redactar, transcribir y presentar técnicamente correspondencia, actas, memorandos, circulares, informes, oficios y demás documentos requeridos por la Dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Llevar la agenda de los asuntos oficiales de la dependencia y mantener informado al Jefe inmediato de las reuniones y compromisos correspondientes según lineamientos establecidos.	
3. Atender público y a los funcionarios de diferentes organismos y entidades, personal y telefónicamente, para suministrar la información solicitada sobre los asuntos de la Dependencia de conformidad con la normatividad legal vigente.	
4. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los funcionarios de la Entidad, personas e instituciones de interés para la Dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.	

4



RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 514 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Mantener el archivo organizado, bajo custodia y de acuerdo con las restricciones establecidas en la norma.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de documentos.
Principios y normas de archivística.
Técnicas Secretariales.
Manejo de herramientas informáticas.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

COD:40720DUC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 515 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Código:	407
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subsecretaría en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la Subsecretaría, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Registrar en el Sistema de Trámites y en la base de expedientes la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable haciendo el seguimiento de entradas y salidas de la Subsecretaría de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>3. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, para el buen desarrollo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría según los lineamientos establecidos.</p> <p>5. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Subsecretaría.</p>	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la Subsecretaría, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia de conformidad con los lineamientos de archivo y normatividad vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.
Sistema Integrado de Gestión.
Código de Ética.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 517 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COD:40716DUC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el correcto desarrollo de las actividades administrativas y logísticas que se ejecutan en la Dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el registro y control de todos los documentos que ingresen a la dependencia y de los que el superior inmediato le entregue para su reparto de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información sobre las investigaciones administrativas que adelanta la dependencia de conformidad con la normatividad legal vigente.	
3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el superior inmediato le indique según lineamientos establecidos.	
4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, y los que periódicamente se requieran, relacionados con la gestión desarrollada por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Organizar y actualizar el archivo físico y magnético de la documentación que se tramita en la dependencia y mantenerlo a disposición de la Dependencia de conformidad con los lineamientos de archivo y normatividad vigente.

6. Atender las llamadas telefónicas de la dependencia y efectuar las que el superior inmediato le indique de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

7. Llevar el control de los elementos devolutivos que, en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia (cámaras, radioteléfonos, georreferenciador, grabadoras, etc.) de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos en la Dependencia, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección y de conformidad con la normatividad vigente.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos control de inventarios.
Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. Normas y disposiciones sobre organización de archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 519 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (05) años de experiencia.

COD:40709DUC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores y actividades de soporte administrativo dentro de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar la correspondencia que entra y sale de la dependencia y los archivos físicos y magnéticos de la documentación que se tramite en la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Mantener actualizadas las bases de datos que le correspondan, de manera oportuna y según lineamientos establecidos.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el jefe de la dependencia le indique garantizando la confiabilidad de la información de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Brindar la información y la atención que requiera el usuario, de acuerdo con su nivel de competencia y según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Administrar los elementos de consumo que requiera la dependencia y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad adoptando los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
6. Atender las llamadas telefónicas efectuando las que se le indiquen de manera eficiente y oportuna de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Llevar el control de los elementos devolutivos que, en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia según lineamientos establecidos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos control de inventarios.
Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
Normas y disposiciones sobre organización de archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 521 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)	(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)
1. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Gestión de procedimientos de calidad. 2. Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

COD:40707DUC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Asistir en la ejecución de las labores y actividades operativas y de soporte administrativo dentro de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro y control de todos los documentos que ingresen a la dependencia y de los que el superior inmediato le entregue para su reparto de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información sobre las investigaciones administrativas que adelanta la dependencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el superior inmediato le indique y de acuerdo con lineamientos establecidos.
4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, y los que periódicamente se requieran, relacionados con la gestión desarrollada por la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar y actualizar el archivo físico y magnético de la documentación que se tramita en la dependencia y mantenerlo a disposición de la Secretaría conforme los lineamientos de archivo.
6. Atender las llamadas telefónicas de la dependencia y efectuar las que el superior inmediato le indique de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Llevar el control de los elementos devolutivos que, en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia (cámaras, radioteléfonos, georeferenciador, grabadoras, etc.) de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Administrar los elementos de consumo y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado según lineamientos de la entidad.



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 523 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos control de inventarios. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. Normas y disposiciones sobre organización de archivos.	
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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia.

COD:48010DA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 524 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establecē el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Código:	480
Grado:	10
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Operar el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones de transporte de personas, documentos y demás elementos que se le encomienden, de acuerdo las normas vigentes de tránsito, los protocolos internos de la Secretaría Distrital del Hábitat y demás normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el transporte o traslado del personal autorizado de la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de funciones legales, en observancia de las normas de tránsito vigentes y normatividad aplicable.	
2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, de acuerdo con las necesidades producidas por su uso, respetando las normas vigentes de tránsito y demás aplicables para tal fin.	
3. Conducir el vehículo asignado, con sujeción a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes aplicables en la materia.	
4. Verificar el estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas, de acuerdo con las normas de tránsito.	
5. Mantener reserva de información sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su labor, de acuerdo con los protocolos definidos en la entidad para tal fin.	
6. Informar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo, de manera oportuna y acorde a la normatividad. Vigente aplicable.	



Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital del Hábitat"

<p>7. Reportar a la dependencia competente los accidentes de tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, garantizando el desarrollo continuo y el cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad de tránsito y relacionada. Conducción de vehículos. Primeros auxilios. Mecánica automotriz básica. Manejo de plataformas tecnológicas de ubicación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 526 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) 1. Orientación al usuario y al ciudadano. 2. Manejo de la información.	(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) 1. Gestión de procedimientos de calidad. 2. Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría C2 o su equivalente.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2º. Los requisitos generales de cada cargo no podrán ser disminuidos ni aumentados.

ARTÍCULO 3º. La Secretaría Distrital del Hábitat aplicará las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 4º. 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 calidades, salvo cuando las Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5º. La Subsecretaría Corporativa a través de la Dirección Administrativa, como responsable de la administración del Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat, entregará a cada servidor una (1) copia de las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 527 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 específico 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 6º. A los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se les exigirá requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo.

ARTÍCULO 7º. La Secretaría Distrital del Hábitat, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal.

ARTÍCULO 8º. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD e incorporado al SIDEAP.

ARTÍCULO 9º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y deroga la Resolución No. 007 de 2020, Resolución No. 040 de 2020, Resolución No. 181 de 2020, Resolución No. 264 de 2020, Resolución No. 038 de 2021, Resolución No.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 527 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 específico 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 6º. A los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se les exigirá requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo.

ARTÍCULO 7º. La Secretaría Distrital del Hábitat, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal.

ARTÍCULO 8º. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD e incorporado al SIDEAP.

ARTÍCULO 9º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y deroga la Resolución No. 007 de 2020, Resolución No. 040 de 2020, Resolución No. 181 de 2020, Resolución No. 264 de 2020, Resolución No. 038 de 2021, Resolución No.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 528 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

795 de 2021, Resolución No. 488 de 2022, la Resolución N.º 368 del 2024 y la Resolución N.º 421 del 13 de agosto del 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 23 OCT 2025

VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Refrendado por: 24/10/2025

LAURA VILLA ESCOBAR
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

GINA PAOLA
SILVA
VASQUEZ
Firmado digitalmente
por GINA PAOLA
SILVA VASQUEZ
Fecha: 2025.10.24
11:33:45 -05'00'

Aprobó: José Alexander Moreno Páez – Subsecretario de Gestión Corporativa.
Revisó: Juan Francisco Forero-Contratista SDHT
Claudia Gomez Morales – Profesional Especializado – Subdirección Administrativa
Elaboró: Camilo Sarmiento Garzón – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa.
Javier Bustamante Caro – Contratista Subdirección Administrativa
Eneyder Javier López Poluche – Contratista Subdirección Administrativa
Julieth Fabiola Rodríguez Morales – Contratista Subdirección Administrativa