

Grado 05 del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a la doctora **NATHALIE ANDREA RÍOS MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.175.461, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2. De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la doctora **NATHALIE ANDREA RÍOS MUÑOZ**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar a la doctora **NATHALIE ANDREA RÍOS MUÑOZ** al correo electrónico nathalierios27@gmail.com, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y al Despacho de la Secretaria General a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. De conformidad con el artículo 7° del capítulo I del Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto 159 de 2021, la hoja de vida de la doctora **NATHALIE ANDREA RÍOS MUÑOZ**, fue publicada en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil del 10 al 17 de noviembre de 2021 inclusive.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 795 (16 de noviembre de 2021)

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005¹, el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015², el artículo 1, numeral 9 del Decreto Distrital 101 de 2004³, y.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004 establece que es función de las unidades de personal o quien haga sus veces:

“c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes (...)”.

Que el Decreto Nacional 785 de 2005, en su artículo 28 dispone:

¹ Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y reglamentado por el Decreto 1083 de 2015.

² Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

³ Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.

“ARTÍCULO 28. *Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal*

ARTÍCULO 32. Expedición. *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos”.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto”.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece:

“(…) Expedición. *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad,

de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas (...).”

Que por disposición del Decreto 815 de 2018, artículo 2.2.4.10, los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Título IV, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia.

Que mediante Decreto Distrital 457 del 12 de noviembre de 2021 se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y a través del Decreto Distrital 458 del 12 de noviembre de 2021, se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado no. 2021EE05866 fechado el 31 de agosto de 2021, emitió concepto técnico favorable para la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat, adoptado mediante Resolución No. 007 de 2020, adicionando la ficha del empleo que se indica a continuación:

JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	05
Nº de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la Entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar al Secretario(a) Distrital de Hábitat en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Entidad. - Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. - Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. - Orientar y capacitar a los servidores públicos de la Entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. - Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. - Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. - Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la Entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. - Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz, conforme la normatividad vigente y los lineamientos internos sobre la materia. - Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política - Régimen 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 - Herramientas Ofimáticas	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

Artículo 2. Modificar, en el sentido de suprimir de las funciones asignadas al empleo que se identifica a continuación, la función 10 de la Resolución 007 del

09 de enero de 2020 relacionada con el ejercicio de la función disciplinaria. La ficha el empleo señalada quedará de la siguiente manera:

SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 - GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
Nº de cargos	6
Dependencia	Subsecretario de Despacho
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir a la Secretaría en temas de direccionamiento estratégico, administración del talento humano, administración de los recursos financieros, administración de los recursos físicos, tecnológicos y servicios generales, contratación de bienes y servicios y gestión documental, con el fin de contribuir en el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la entidad. 2. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de balances e informes financieros de la Secretaría se haga de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarias, de planeación y de los organismos de control. 3. Formular en coordinación con el Despacho de la Secretaría de Hábitat, las políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la entidad cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad. 4. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso. 5. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Hábitat. 6. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hábitat. 7. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Garantizar la implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano. 9. Orientar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y monitorear la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes. 10. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría y velar por su efectiva aplicación. 11. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la Entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital. 12. Salvo lo dispuesto en el literal m) del artículo 20 y el literal p) del artículo 23 del presente decreto, autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Dirección y de las demás dependencias de la Secretaría y expedir las correspondientes cuando así se requiera. 13. Asesorar y apoyar a la Secretaría en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información. 14. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estatuto Orgánico de Presupuesto. Normas Generales de Contabilidad Pública. Estatuto Orgánico de Contratación. Régimen del Empleado Oficial. Estatuto Orgánico de Bogotá. Administración de Personal Ley de Carrera Administrativa Gestión Pública	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo Liderazgo efectivo	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

Artículo 3. El empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 con funciones de Control Interno Disciplinario, quedará ejerciendo las mismas funciones adscrito a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia y liderar las preventivas en materia disciplinaria al interior de la entidad y garantizar el buen funcionamiento de la Función Pública de acuerdo con la Ley.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las quejas e informes, que por orden de reparto le hayan sido asignados, relativos a hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat o de particulares disciplinables, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente 2. Proyectar, elaborar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen. 3. Proyectar y elaborar todos los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos. 4. Practicar las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar la realización de actividades preventivas en materia disciplinaria al interior de la Entidad, conforme a las directrices institucionales. 6. Proyectar la respuesta a las consultas que en materia disciplinaria reciba la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Ejercer control sobre la custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme al régimen disciplinario vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Régimen disciplinario vigente. Nociones básicas de derecho público. Redacción de textos jurídicos. Interpretación 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.	
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 4. En los casos en los cuales, 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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 007 del 9 de enero de 2020 .

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

NADYA MILENA RANGEL RADA
SECRETARIA DISTRITAL DE HÁBITAT

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
19 DE NOVIEMBRE DE 2021