



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 93 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.	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

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2021 Hoja No. 94 de 528

Continuación Resolución "Por la cual se 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 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
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025

Hoja No. 95 de 528

Continuación Resolución “Por la cual se 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 Secretaría 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 Subsecretaría Corporativa.	
11. Dar lineamientos para la actualización de los procesos y procedimientos, así como para su aplicación, en el marco del proceso de la Subsecretaría 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 HABITAT

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) 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.	(Proceso de Compra Pública) 1. Atención al detalle. 2. Negociación. 3. Capacidad de análisis.
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.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

COD:00905DF

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