

## DECRERO 571 DE 2006

(Diciembre 29)

**"Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría del Hábitat de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. y se dictan otras disposiciones"**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTA**

**en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 119 del Acuerdo 257 de 2006 y el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y**

### CONSIDERANDO

Que el artículo [112](#) del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, creó la Secretaría Distrital del Hábitat

Que mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá, "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS BÁSICAS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS Y DE LAS ENTIDADES DE BOGOTÁ D.C., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", consagra en el artículo 114 la integración del Sector Hábitat, con la Secretaría Distrital del Hábitat, cabeza del Sector, y por las siguientes entidades:

#### **a. Entidades Adscritas**

Establecimiento público: Caja de Vivienda Popular

Unidad Administrativa Especial: Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

#### **b. Entidades Vinculadas:**

Empresa Industrial y Comercial: Empresa de Renovación Urbana - ERU

Empresa Industrial y Comercial: Metrovivienda

Empresa de Servicios Públicos: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB - ESP

#### **c. Entidades con Vinculación Especial:**

Empresa de Servicios Públicos: Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. - ETB - ESP

Empresa de Servicios Públicos: Empresa de Energía de Bogotá S.A. - EEB - ESP.

Que el Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006 le asignó a la Secretaría Distrital del Hábitat la función de controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación y arriendo de viviendas para proteger a sus adquirientes, función que venía siendo realizada por el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA.

Que el artículo [119](#) del acuerdo 257 del 2006 fijo como termino para la implementación de la organización Distrital un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la vigencia del acuerdo contados desde el 30 de noviembre de 2006 fecha de su publicación

Que como consecuencia de la citada creación se hace necesario determinar el objeto de la Secretaría Distrital del Hábitat, y dotarla de la estructura Organizacional que le permita su adecuado funcionamiento.

Que en mérito de lo expuesto,

## **DECRETA**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETO, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

**ARTÍCULO 1°. OBJETO.** La Secretaría Distrital del Hábitat tiene por objeto formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.

**ARTÍCULO 2°. FUNCIONES.** La Secretaría Distrital del Hábitat tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Elaborar la política de gestión integral del hábitat en articulación con las Secretarías de Planeación y del Ambiente, y de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Distrital.
- b. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
- c. Promover la oferta del suelo urbanizado y el apoyo y asistencia técnicas, así como el acceso a materiales de construcción a bajo costo.
- d. Gestionar y ejecutar directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial - POT y demás actuaciones urbanísticas.

- e. Formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
- f. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
- g. Formular la política y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre otros sectores y actores con el nivel nacional, las Alcaldías locales, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales ONGs y las organizaciones populares de vivienda - OPVs, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
- h. Coordinar las intervenciones de las entidades adscritas y vinculadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana.
- i. Diseñar la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.
- j. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.
- k. Coordinar las gestiones orientadas a la desconcentración y descentralización de la gestión de planes de producción o mejoramiento del hábitat en cada jurisdicción, según las competencias asignadas a las alcaldías locales.
- l. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
- m. Controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación y arriendo de viviendas para proteger a sus adquirientes.
- n. Participar en la elaboración y en la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, y en las políticas y planes de Desarrollo urbano del Distrito Capital.

ñ. Formular conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de ecourbanismo y promover y coordinar su ejecución.

o. 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.

p. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.

**ARTÍCULO 3°. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** La estructura de la Secretaría Distrital del Hábitat será la siguiente:

## **1. DESPACHO**

1.1 Oficina Asesora de Planeación

1.2 Oficina Asesora de Jurídica

1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones

## **2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

## **3. DIRECCIÓN DE POLÍTICA**

3.1. Subdirección de Estudios Especiales e Información Sectorial

3.2. Subdirección de Financiación del Hábitat

3.3. Subdirección de Gestión Inmobiliaria

## **4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN**

4.1 Subdirección de Operaciones Urbanas Integrales

4.2 Subdirección de Asentamientos Rurales

## **5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

## **6. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

## **7. DIRECCIÓN DE PROCESOS INTEGRALES**

7.1 Subdirección de Legalización y Regularización de Barrios

7.2 Subdirección de Estudios Prediales y Titulación

7.3 Subdirección de Reasentamientos y Mejoramiento de Vivienda

## **8. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA**

8.1 Subdirección de Prevención y Seguimiento

8.2 Subdirección de Investigaciones

**ARTÍCULO 4º. DESPACHO.** Son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat las siguientes:

- a. Elaborar la política de gestión integral del Hábitat, de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Distrital.
- b. Orientar la formulación de las políticas y estrategias para la ejecución de operaciones y actuaciones estratégicas e integrales en toda clase de suelo, la gestión inmobiliaria en zonas de expansión urbana, en zonas deterioradas con potencial productivo, en asentamientos de desarrollo incompleto o inadecuado mediante la definición de programas y proyectos que aumenten la oferta en propiedad, arriendo de viviendas, equipamientos, y la dotación de infraestructura de servicios públicos y sociales.
- c. Orientar la formulación de las políticas y estrategias de protección a la población demandante de vivienda en propiedad y en arriendo, para la prevención de prácticas que atenten contra los derechos de los consumidores, los usuarios, el ordenamiento territorial y la protección del medio ambiente urbano, rural y regional, en materias que sean de su competencia.
- d. Orientar la formulación de la política y diseñar los instrumentos para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
- e. Orientar la política, estrategias y los acuerdos necesarios para el desarrollo de las operaciones con el sector privado, las comunidades organizadas, los pobladores, arrendatarios y propietarios, en todos los tratamientos y en todo tipo de suelo de los proyectos bajo su coordinación.
- f. Adelantar las gestiones ante el nivel nacional y regional para articular la política, los planes, programas y proyectos del hábitat en el Distrito Capital con los del nivel nacional y proponer los ajustes a la política y normativa nacional que sean necesarios y convenientes.
- g. Participar en la elaboración y en la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, y en las políticas y planes de Desarrollo urbano del Distrito Capital.
- h. Dirigir las operaciones estratégicas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y otras actuaciones urbanísticas, integrales, o macroproyectos coordinando con la Secretaría de Planeación el diseño de instrumentos

normativos y de gestión del suelo, para estas operaciones, o para los proyectos de intervención de los organismos ejecutores.

i. Dirigir y coordinar los procesos de desconcentración y descentralización de la gestión del Hábitat y de control de vivienda en el Distrito, de acuerdo con los Acuerdos del Concejo y Decretos del Alcalde o Alcaldesa Mayor según el caso.

j. Proponer al Alcalde o Alcaldesa Mayor los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá en relación con el Sector del Hábitat, así como los proyectos de decreto que reglamenten la gestión del Sector.

k. Expedir los actos administrativos que se requieran para reglamentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y suscribir los contratos que se requieran para el mismo efecto.

l. Definir o autorizar, de conformidad con los artículos 58 de la Ley 388 de 1997 y 455, 456, 457 del Plan de ordenamiento Territorial, en las empresas METROVIVIENDA, Empresa de Renovación Urbana (ERU) u otras entidades adscritas o vinculadas a la Secretaría, la compra de inmuebles para los eventos descritos en dicho artículo.

m. Promover y dirigir los procesos respecto de los servicios públicos, en especial el mejoramiento en cuanto a la calidad y accesibilidad de los mismos, así como la defensa de los usuarios en cuanto sea competencia de los proyectos a su cargo.

n. 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, de conformidad con lo dispuesto por la ley 66 de 1968, los decretos leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987, el Decreto 2391 de 1989, la Resolución 044 de 1990 de la Superintendencia de Sociedades, la Ley 56 de 1985, Ley 820 de 2003, en concordancia con las leyes 9 de 1989, 3 de 1991, 388 y 400 de 1997. Los Acuerdos Distritales 6 de 1990 y 79 de 2003, el Decreto 619 de 2000 y las disposiciones que lo modifiquen, complementen o adicionen.

o. Designar los Agentes Especiales que se encargarán de 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.

p. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.

- q. Definir parámetros, criterios y prioridades que orienten la actuación en el territorio, de las entidades adscritas y vinculadas al Sector Hábitat.
- r. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados y metas alcanzadas en los programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector Hábitat.
- s. En coordinación con la Secretaria del Ambiente, formular las políticas ambientales de su competencia de conformidad con las funciones generales de la Secretaria.
- t. Impulsar y promover una política de control y vigilancia de la venta enajenación de vivienda y de control de la urbanización ilegal en Bogotá, a través de las dependencias respectivas.
- u. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas administrativas de la Secretaría, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
- v. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores o servidoras públicas de la Secretaría y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos.
- w. 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.
- x. Establecer, desarrollar, formular, implementar y establecer el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- y. Las demás que los organismos competentes le asignen

**ARTÍCULO 5º. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

- a. Asesorar a la Secretaría y a las Entidades adscritas y vinculadas en la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- b. Diseñar normas, métodos y procedimientos para la implementación de sistemas de planeación operativa y la presentación de planes, programas y proyectos institucionales y de inversión pública con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
- c. Construir en coordinación con todas las entidades adscritas y vinculadas los indicadores tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar las herramientas e

instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño de la Secretaría.

d. Interactuar con las entidades adscritas y vinculadas en lo referente a la ejecución, seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión

e. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral en la Secretaría.

f. Dirigir la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial.

g. Coordinar y apoyar la elaboración y realizar el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción y de los Planes Operativos de las dependencias y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de inversión.

h. Formular y coordinar, con las diferentes dependencias, los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan Estratégico de la entidad, así como emitir los respectivos conceptos acerca de la viabilidad de los proyectos de inversión y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos.

i. Elaborar el Presupuesto de Inversión para ser incorporado en el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría, y Apoyar al Despacho en la presentación, ante el Concejo Distrital, del Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría.

j. Adelantar y coordinar, con las diferentes dependencias la elaboración, actualización, análisis y seguimiento del Presupuesto por Resultados y el acompañamiento al Sistema de Costos de la Secretaría.

k. Consolidar y presentar los informes de avance de los compromisos, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.

l. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad programática a las inversiones a desarrollar con recursos de inversión.

m. Asesorar al Despacho en la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría, y a las dependencias en la programación y ejecución de los compromisos relacionados con esos créditos, actuando como interlocutor ante las instancias respectivas, haciendo seguimiento, evaluando y supervisando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la ejecución de los recursos de crédito.

n. Asesorar, coordinar y liderar los procesos relacionados con la adopción, diseño, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de las políticas de calidad y el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría.

o. Fomentar el desarrollo de la cultura informática, en la Secretaría Distrital del Hábitat, de manera que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

p. Asesorar y proponer a la Secretaría la implementación de nuevas tecnologías en sistemas, redes y comunicaciones.

q. Asesorar y promover la actualización del Manual de Procesos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.

r. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaria la definición y estructuración de estándares de respuestas originadas en la Secretaría, referentes a las diferentes solicitudes planteadas por los usuarios o usuarias.

s. Coordinar con las distintas dependencias la recolección de datos de gestión y conformación de estadísticas para su análisis, con el fin de formular y aplicar indicadores de gestión encaminados a mejorar la eficacia y eficiencia de la Secretaría.

t. Detectar y corregir las desviaciones de los procesos de la Secretaría que puedan afectar negativamente tanto el cumplimiento del objeto de la Secretaría como el nivel de satisfacción de los usuarios (as), destinatarios (as), o beneficiarios (as) de la misión institucional.

u. Promover el intercambio de experiencias metodológicas y conceptuales con otras entidades, en torno al mejoramiento de procesos al interior del sector hábitat.

v. Coordinar las actividades correspondientes a la obtención de certificación de los procesos de la Secretaría y responder por las mismas ante las entidades competentes

w. Diseñar estrategias que promuevan la consolidación de una cultura de planeación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Secretaría.

x. Coordinar la producción de informes dirigidos a los organismos de control y de respuesta a los requerimientos producidos por ellos.

y. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 6º. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

a. Asesorar al Despacho de la Secretaría del Hábitat y por su conducto a las entidades adscritas y vinculadas en el conocimiento, revisión y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones

y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Secretaría.

b. Asesorar al Despacho de la Secretaría del Hábitat en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Concejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.

c. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría.

d. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Despacho o al Alcalde o Alcaldesa Mayor, en relación con la actividad contractual de la Secretaría.

e. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdo, decreto, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Secretaría.

f. Establecer, elaborar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría

g. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las distintas dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría.

h. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría.

i. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.

j. Resolver las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho.

k. Suministrar a la Alcaldía Mayor, en los juicios en que sea parte el Distrito, la información y los documentos necesarios para la defensa de los intereses del mismo en los asuntos de competencia de la Secretaría.

l. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el o la Jefe del Organismo.

m. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad,

doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.

n. Emitir concepto en materia contractual frente a aquellas decisiones que tengan incidencia para la Secretaría, relacionada con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos celebrados.

o. Revisar los proyectos de actos administrativos que el o la Secretaría Distrital del Hábitat deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.

p. Generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme a la normatividad vigente.

q. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Secretaría, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y los particulares.

r. Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el o la Secretaría del Hábitat deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.

s. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el Sector Hábitat, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de la consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios a través de los jefes de cada dependencia.

t. Desarrollar los métodos, procedimientos gestión de la información jurídica en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.

u. Orientar alas dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.

v. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le formuladas a la Secretaría Distrital del Hábitat.

w. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7º. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.** Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

a. Definir y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Secretaría.

b. 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, y velar por el correcto uso de la imagen institucional.

c. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y con el sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional.

d. Conformar y coordinar el comité editorial de la Secretaría, así como definir, desarrollar y evaluar 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

e. Realizar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Secretaría, en coordinación con cada una de sus dependencias.

f. Desarrollar en la Secretaría políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los derechos políticos y la promoción de los mecanismos e instrumentos del ejercicio democrático.

g. Orientar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones. Monitorear la gestión de las dependencias en esta materia y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes a la Dirección de Gestión Corporativa.

h. Recibir, tramitar y hacer seguimiento de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante el Despacho de la Secretaría y demás dependencias.

i. Administrar el Sistema de Quejas y Soluciones para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades distritales a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.

j. Las demás que le sean propias y asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8º. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.** Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa, las siguientes:

a. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial.

b. Asesorar a las directivas de la Secretaria en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa, financiera, logística y contractual de la entidad.

c. Formular políticas para la ejecución de los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación y bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la Secretaría.

d. Dirigir la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales.

e. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos; así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto.

f. Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría.

g. Orientar y controlar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.

h. Formular políticas y orientar y vigilar su aplicación en relación al manejo del almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como para el manejo del programa de correspondencia y la atención al ciudadano;

i. Dirigir y coordinar lo relativo a los procesos de mejoramiento de la calidad en la gestión de la Secretaría.

j. Autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de las diferentes dependencias de la Secretaría cuando así lo disponga una ley de la República.

k. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.

l. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y 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.

m. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación aprobado para la Secretaría.

n. Garantizar la correcta aplicación del Régimen Disciplinario, conforme a las normas legales.

o. Dirigir la presentación de los Estados Financieros y estados contables que requiera tanto la Secretaría, así como las entidades externas y organismos de control.

- p. Dirigir y coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
- q. 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.
- r. Coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- s. 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.
- t. 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.
- u. Responder por la contabilidad de la Secretaría Distrital del Hábitat y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
- v. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el proceso de elaboración y actualización del Plan Financiero Plurianual y el Plan Operativo Anual de Inversión del Departamento y someterlos oportunamente a aprobación de las autoridades competentes.
- w. Articular las acciones del Sector Hábitat de atención a los usuarios de sus servicios, a los mecanismos distritales de servicio al ciudadano, para lograr economías de escala y complementariedad institucional.
- x. Apoyar el cumplimiento de las normas orgánicas de la secretaría y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, respondiendo por aquellas que tengan relación directa con su dependencia.
- y. Realizar los estudios pertinentes relacionados con las necesidades y expectativas de calidad detectadas por los usuarios (as), beneficiarios (as) o destinatarios (as) de los servicios que presta la Secretaría;.
- z. Mantener actualizado un registro de los agentes y organizaciones comunitarias del Sector Hábitat para su vinculación al diseño de políticas, estrategias y programas y para el seguimiento a los logros en el sector.
- aa. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal se deban aplicar en la entidad.

bb. Garantizar la implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano.

cc. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Secretario del Hábitat.

dd. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

**ARTÍCULO 9º. DIRECCIÓN DE POLÍTICA:** Son funciones de la Dirección de Política del Hábitat las siguientes:

a. Asistir al Despacho de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones.

b. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial

c. Analizar las políticas y normativas nacionales en materia del hábitat y proponer al Despacho los ajustes necesarios a fin de facilitar la ejecución de la política distrital.

d. Dirigir la ejecución del diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos del hábitat relacionados con la planificación territorial y urbana del Distrito Capital.

e. Diseñar técnicamente la política integral del hábitat del Distrito Capital y proponerla para aprobación del despacho y adopción por el Alcalde o Alcaldesa Mayor.

f. Coordinar con las demás entidades distritales, regionales, nacionales todo lo referente a la formulación de políticas conjuntas en el ámbito de la ciudad región u otras formas asociativas intersectoriales o interregionales.

g. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del sector, dirigiendo el desarrollo y actualización de los Sistemas de información y del observatorio del Hábitat.

h. Dirigir el diseño de Intervención en el mercado del suelo.

i. Preparar en conjunto con la Dirección de Gestión del Hábitat, los proyectos de delimitación de las unidades de actuación urbanística respecto de predios, que conforme a las normas, sean aptos para el cumplimiento de su objeto.

j. Preparar y tramitar con la Secretaría de Planeación los instrumentos normativos que se desarrollen de las operaciones estratégicas o proyectos de intervención de los operadores, que sean aptos para el cumplimiento de su objeto.

- k. Diseñar la política de financiación y cofinanciación del hábitat y orientar el diseño de la misma con actores extranjeros, organismos no gubernamentales, asociaciones de usuarios, la Nación u otros actores que se requieran en la competencia de la Secretaría.
- l. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
- m. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Secretaría.
- n. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría.
- o. Articular las acciones de atención a los usuarios de servicios del Sector Hábitat en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, los mecanismos distritales de servicio al ciudadano, para lograr economías de escala y complementariedad institucional.
- p. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat.
- q. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera
- r. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
- s. Garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional;
- t. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10º. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES E INFORMACIÓN SECTORIAL.** Son funciones de la Subdirección de Estudios Especiales e Información Sectorial, las siguientes:

- a. Establecer y aplicar mecanismos y estrategias para el diseño de la política del Hábitat del Distrito Capital.
- b. Implementar un sistema de información unificado para la formulación y ejecución de la política del Hábitat del Distrito Capital.
- c. Coordinar y realizar los estudios e investigaciones pertinentes sobre la política del hábitat soportando técnicamente las decisiones que toman las dependencias.

- d. Diseñar modelos e instrumentos de planificación de la política del hábitat necesarios para adelantar el análisis de las relaciones y los atributos del Hábitat en el Distrito Capital
- e. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del sector, dirigiendo el desarrollo y actualización de los Sistemas de información y del observatorio del Hábitat.
- f. Participar según delegación o asignación de funciones en las distintas instancias territoriales en relación con la política del hábitat.
- g. Estudiar las tendencias de crecimiento y la construcción de vivienda en la capital y en los municipios que conforman la región metropolitana.
- h. Garantizar la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información técnica oficial de la Secretaría.
- i. Dirigir el proceso de integración, generación y actualización de información técnica oficial en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría.
- j. Establecer, en conjunto con las demás dependencias, las estrategias institucionales tendientes a establecer políticas, metodologías y tecnologías para integrar y homologar la información oficial de la Secretaría.
- k. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría los procesos de formulación y construcción de matrices, estadísticas y líneas de base para la planificación de políticas del Sector del Hábitat en sus diferentes componentes y niveles.
- l. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría el desarrollo de modelos y conceptos que ayuden a la construcción e implantación de sistemas de información especializados que sean necesarios para la planificación en los diferentes componentes y niveles.
- m. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11º. SUBDIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN.** Son funciones de la Subdirección de Financiación del Hábitat, las siguientes:

- a. Implementar el diseño de la política de financiación y cofinanciación del hábitat del distrito tanto para la órbita de la Administración como para la coordinación con otros actores que se requieran nacionales, regionales, no gubernamentales etc, en la competencia de la Secretaría.
- b. Definir mecanismos y estrategias para el diseño de la política de inversión para la ejecución de actuaciones urbanas integrales de renovación, rehabilitación y redesarrollo; adquisición, adecuación, ampliación y arriendo de vivienda.

- c. Proponer políticas y estrategias de crédito, subsidio y micro-crédito para la financiación de la vivienda con recursos del presupuesto distrital; y otros provenientes de fuentes externas a la Administración.
- d. Diseñar y Proponer los indicadores para la priorización de los beneficiarios de los recursos de financiación de los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat.
- e. Coordinar con el sector público, privado y comunitario, la ejecución de la política de financiación del Hábitat.
- f. Gestionar recursos ante los organismos competentes para articular fuentes de financiación orientados a mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales.
- g. Coordinar con la región y las Alcaldías Locales acciones de carácter administrativo tendientes a la financiación de soluciones de vivienda y de mejoramiento integral de asentamientos.
- h. Coordinar los programas de cooperación internacional para la financiación del hábitat.
- i. Monitorear el cumplimiento de las políticas de financiación vía subsidios en cabeza de las empresas o establecimientos adscritos a la Secretaria, así como del cumplimiento de la destinación de los recursos de inversión provenientes de fuentes legales, tales como plusvalías, rentas del suelo, entre otros.
- j. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12º. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA.** Son funciones de la Subdirección de Gestión Inmobiliaria, las siguientes:

- a. Establecer parámetros, criterios y prioridades que orienten la actuación en el territorio, de las entidades adscritas y vinculadas al Sector Hábitat;.
- b. Orientar la aplicación de los instrumentos de gestión inmobiliaria que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en la política del hábitat, para ser presentados para aprobación a la Secretaría de Planeación.
- c. Definir la política de actuación de conformidad con lo establecido en el POT, el Plan de Desarrollo, y las políticas generales económicas fijadas por la Secretaria de Planeación para la correcta aplicación de los instrumentos de gestión inmobiliaria que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en la política del hábitat.
- d. Orientar las actuaciones de coordinación con el sector privado, las entidades vinculadas y demás entidades distritales que participan en la ejecución de los

programas y proyectos de producción del hábitat; respecto de la gestión del suelo.

e. Apoyar a las demás entidades distritales en la gestión inmobiliaria realizada en el marco de sus políticas de oferta de equipamientos.

f. Proponer a la Direcciones de Política de Hábitat y Gestión del Hábitat la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas.

g. Prestar asistencia técnica a las Alcaldías Locales para la ejecución y control de proyectos locales y para el seguimiento y el control urbanístico de los proyectos realizados por terceros en su jurisdicción.

h. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13º. DIRECCIÓN DE GESTIÓN.** Son funciones de la Dirección de Gestión del Hábitat las siguientes:

a. Asistir al Despacho de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones;.

b. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial.

c. Diseñar las estrategias y políticas respecto de los Operadores específicos adscritos o vinculados a la Secretaría, u otros vinculados especiales involucrados, para coordinar la ejecución de los proyectos que redesarrollen desde la Secretaría Distrital del Hábitat.

d. Diseñar y desarrollar esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas relacionadas con los temas de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat, en coordinación con la Secretaría de Planeación, las entidades adscritas, vinculadas y con vinculación especial comprometidas en la gestión de dichas operaciones.

e. Definir parámetros, criterios y prioridades que orienten la actuación en el territorio, de las entidades adscritas y vinculadas al Sector Hábitat.

f. Orientar la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en la política del hábitat, para ser presentados para aprobación a la Secretaría de Planeación.

g. Coordinar y dar viabilidad a los planes parciales que desarrollen las entidades adscritas para su aprobación y seguimiento por la Secretaría de Planeación.

- h. Proponer a la Dirección de Gestión del Hábitat la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas.
- i. Orientar las actuaciones de coordinación con el sector privado, las entidades vinculadas y demás entidades distritales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de producción del hábitat.
- j. Coordinar al interior de la Secretaría las actuaciones de gestión del suelo requeridos para el desarrollo de programas y proyectos que desarrollan las políticas y estrategias adoptadas en producción de nuevos asentamientos y recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana, rural y regional.
- k. Diseñar y ejecutar directamente o través de las entidades adscritas, vinculadas, o establecimientos públicos de la Secretaría las operaciones estratégicas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y otras actuaciones urbanísticas, integrales o macroproyectos coordinando con la Secretaría de Planeación el diseño de instrumentos normativos y de gestión del suelo para estas operaciones o para los proyectos de intervención de los organismos ejecutores.
- l. Implementar en coordinación con las dependencias a su cargo la política, estrategias y los acuerdos necesarios para el desarrollo de las operaciones con el sector privado, las comunidades organizadas, los pobladores, arrendatarios y propietarios, en todos los tratamientos y en todo tipo de suelo de los proyectos bajo su coordinación.
- m. Gestionar las operaciones estructurantes o estratégicas de conformidad con lo previsto y definido en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo.
- n. Coordinar al interior de la Secretaría las actuaciones de gestión del suelo requeridos para el desarrollo de programas y proyectos que desarrollan las políticas y estrategias adoptadas en producción de nuevos asentamientos y recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana, rural y regional.
- o. Dar asistencia técnica a los diferentes grupos de demanda para facilitar su acceso a las distintas soluciones habitacionales.
- p. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Dirección.
- q. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría.
- r. Articular las acciones de atención a los usuarios de servicios del Sector Hábitat en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, los

mecanismos distritales de servicio al ciudadano, para lograr economías de escala y complementariedad institucional.

s. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat.

t. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera.

u. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.

v. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.

w. Garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional.

x. Impulsar y monitorear las operaciones estratégicas definidas.

**ARTICULO 14°. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES INTEGRALES URBANAS.** La Subdirección de Operaciones Integrales Urbanas tiene como funciones básicas las siguientes:

a. Efectuar el acompañamiento técnico, jurídico y administrativo, de los proyectos que adelanten las empresas adscritas, los establecimientos públicos, o empresas vinculadas especiales dentro del marco de la política del hábitat generado por la Secretaria..

b. Establecer mecanismos de evaluación del estado de los proyectos adelantados por los operadores, para efectuar seguimiento a las metas específicas de la Secretaría Distrital del Hábitat respecto de los tiempos y circunstancias de los proyectos realizando informes periódicos a la Dirección de operaciones con base en ello.

c. Implementar mecanismos de consulta y participación de los actores no institucionales dentro del trámite de los proyectos que serán puestos a consideración de la Secretaría de Planeación y gestionados por las entidades operadoras adscritas, vinculadas o con vinculación especial a la Secretaría Distrital del Hábitat.

d. Mantener actualizado un registro de los agentes y organizaciones comunitarias del Sector Hábitat para su vinculación al diseño de políticas, estrategias y programas y para el seguimiento a los logros en el sector.

- e. Proponer mecanismos técnicos o jurídicos cuando se requiera y darles trámite ante las dependencias de la Secretaría y de las demás Secretarías, para impulsar los proyectos.
- f. Diseñar instrumentos de gestión conjunta con las entidades Nacionales, o territoriales para coordinar y gestionar los proyectos objeto de la Secretaría.
- g. Revisar la normatividad de gestión y trámite ante curadores y proponer herramientas para su mejoramiento.
- h. Revisar la normatividad de gestión y trámite ante curadores y proponer herramientas para su mejoramiento.
- i. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15°. SUBDIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS RURALES.** Son funciones de la Subdirección de Asentamientos Rurales las siguientes:

- a. Formular recomendaciones para la elaboración y adopción de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos para el área rural del Distrito Capital.
- b. Proponer acciones para la gestión integral del suelo rural, de manera coordinada con las demás Secretarías del Distrito Capital, y en especial con las de Medio Ambiente, Planeación y Movilidad.
- c. Coordinar, de manera articulada con las demás dependencias, la ejecución de los planes, programas y proyectos para el área rural, de conformidad con las determinaciones del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital, y atendiendo las normas y determinaciones que en tal sentido se establezcan desde la Nación, la Región y los Municipios vecinos, propiciando la integración regional.
- d. Coordinar con las demás Secretarías del Distrito, y en especial con las de Planeación y de Medio Ambiente, la formulación de proyectos de norma que permitan el adecuado uso y aprovechamiento de las áreas rural y su desarrollo integral, atendiendo a las necesidades de la población, a los requerimientos de protección y conservación del suelo y al régimen de usos del suelo establecido para el suelo rural.
- e. Establecer parámetros para la aplicación de estudios y actuaciones en las áreas rurales del Distrito Capital.
- f. Definir, de manera conjunta con las demás Direcciones, las acciones e intervenciones requeridas para garantizar las adecuadas condiciones del hábitat y la calidad de vida de la población rural del Distrito.
- g. Proponer y ejecutar, de manera coordinada con las demás Direcciones, herramientas, metodologías y alternativas de actuación y de gestión del suelo,

a fin de garantizar la adecuada ocupación y desarrollo de las áreas de borde de la ciudad y evitar la presión de la urbanización sobre las áreas rurales y los impactos negativos que ésta genera.

h. Apoyar el desarrollo de incentivos e instrumentos para la gestión integral del suelo rural.

**ARTICULO 16º. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.** Son funciones de la Dirección de Servicios Públicos las siguientes:

- a. Asistir al Despacho de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones;
- b. Promover y dirigir los procesos respecto de los servicios públicos, en especial el mejoramiento en cuanto a la calidad y accesibilidad de los mismos, así como la defensa de los usuarios en cuanto sea competencia de las dependencias a su cargo
- c. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial.
- d. Asesorar al Despacho en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas para el logro de los objetivos y compromisos institucionales.
- e. Coordinar con las demás entidades distritales, regionales y nacionales todo lo referente a la formulación de políticas conjuntas en el ámbito de la integración y el desarrollo regional en cualquiera de sus formas asociativas sectoriales o interregionales.
- f. Articular las estrategias de servicios públicos propuestas por las entidades prestadoras y proponer, para su adopción por el Alcalde Mayor, la política de servicios públicos.
- g. Proponer los programas de expansión y renovación de los servicios sociales por zonas de la estructura urbana, rural y regional, como soporte a los programas y proyectos a cargo del Sector Hábitat.
- h. Articular las estrategias de financiamiento de los subsidios a los usuarios de estratos bajos propuestas por las entidades prestadoras y proponer, para su adopción por el Alcalde Mayor y el Concejo Distrital, la política de financiamiento.
- i. Diseñar la política de gestión estratégica del ciclo del agua
- j. Proponer los programas y proyectos requeridos para el fortalecimiento del control social.

- k. Evaluación y seguimiento técnico a la prestación de servicios en cuanto a calidad y cobertura.
- l. Articular las estrategias de otorgamiento de subsidios propuestas por las entidades prestadoras y proponer, para su adopción por el Alcalde Mayor y el Concejo Distrital, la política de asignación de subsidios.
- m. Promover y dirigir los procesos respecto de los servicios públicos, en especial el mejoramiento en cuanto a la calidad y accesibilidad de los mismos, así como la defensa de los usuarios en cuanto sea competencia de los proyectos a su cargo.
- n. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
- o. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría.
- p. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Dirección.
- q. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría.
- r. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
- s. Articular las acciones de atención a los usuarios de servicios del Sector Hábitat en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, los mecanismos distritales de servicio al ciudadano, para lograr economías de escala y complementariedad institucional.
- t. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat.
- u. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requieran;
- v. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 17°. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS.** Son funciones de la Dirección de Mejoramiento Integral de Barrios, las siguientes:

- a. Asistir al Despacho de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones.

- b. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial.
- c. Caracterizar las unidades territoriales objeto de aplicación del programa y establecer, las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar las condiciones físicas y ambientales de los asentamientos.
- d. Formular las políticas, estrategias, programas y proyectos para el mejoramiento integral de los asentamientos en el Distrito.
- e. Implementar esquemas de coordinación para la ejecución física de las intervenciones integrales y para la articulación administrativa, financiera y presupuestal que permitan dicha ejecución; y estructurar las distintas intervenciones y componentes del programa en acciones completas e integrales.
- f. Coordinar la interventoría de las obras de intervención física en infraestructura, equipamientos, dotacionales, espacio público y todas aquellas requeridas para la puesta en marcha del programa de mejoramiento integral.
- g. Evaluar los costos del mejoramiento integral de asentamientos, identificar fuentes de financiación pública, privada y comunitaria, para la implementación del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios.
- h. Canalizar y orientar la actuación y la inversión de las distintas entidades distritales involucradas, y los recursos requeridos para la ejecución de los componentes del programa de mejoramiento integral en las zonas de aplicación para obtener los mayores impactos positivos.
- i. Definir los mecanismos para apoyar al nivel local en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el programa de mejoramiento integral de barrios, con una participación activa de los Comités de Gobierno Local.
- j. Construir línea de base para la focalización, matrices de inversión e intervención del Programa de Mejoramiento Integral y elaborar los indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del programa.
- k. Orientar, articular y coordinar el cumplimiento de la política del hábitat en cuanto a la priorización de los beneficiarios de los planes y proyectos de mejoramiento integral de barrios de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas.
- l. Promover la implementación y coordinación, así como hacer el seguimiento de los Núcleos de participación ciudadana que involucren a las UPZ de mejoramiento integral y sus redes de participación y administración, en el marco de las competencias normativas respecto de los criterios de descentralización y desconcentración de funciones y articular las acciones de

atención a los usuarios en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa;

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

n. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación;

o. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Dirección;

p. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;

q. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.

r. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera;

s. Las demás que le sean propias o asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 18º. DIRECCIÓN DE PROCESOS INTEGRALES.** Son funciones de la Dirección de Procesos Integrales las siguientes:

a. Asistir al Despacho de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones.

b. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial.

c. Orientar la formulación de las políticas, estrategias, programas y proyectos para los procesos de Legalización y regularización de barrios, estudios prediales y titulación, reasentamientos de población, reconocimiento y mejoramiento de vivienda.

d. Definir e implementar esquemas de coordinación intersectorial e intrasectorial que faciliten el desarrollo de los programas.

e. Identificar y gestionar fuentes de financiación pública y privada para la ejecución de los diferentes planes, proyectos y programas en coordinación con la Dirección de Mejoramiento Integral de Barrios.

- f. Evaluar los costos de los distintos procesos e identificar fuentes de financiación pública, privada y comunitaria.
- g. Definir los mecanismos para apoyar al nivel local en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con los distintos procesos, con una participación activa de los Comités de Gobierno Local.
- h. Focalizar las zonas de aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos.
- i. Diseñar el proceso de acompañamiento social y de comunicaciones de los procesos.
- j. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
- k. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Dirección.
- l. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría.
- m. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
- n. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera;
- o. Las demás que le sean propias o asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19º. SUBDIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE BARRIOS.** Son funciones de la Subdirección de Legalización y Regularización de Barrios, las siguientes:

- a. Dirigir y coordinar la gestión del proceso de legalización y regularización de desarrollos, asentamientos o barrios localizados en el Distrito Capital, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
- b. Adelantar las gestiones y asistencia técnica necesarias para adelantar el proceso de legalización urbanística de los asentamientos de origen ilegal así como para el proceso de regularización de barrios.
- c. Coordinar el Comité de Legalizaciones y Regularización de Barrios.
- d. Construir indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del Programa.

e. Coordinar el cumplimiento de la política de hábitat en cuanto a la priorización de beneficiarios de los planes y proyectos de legalización y regularización de barrios de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas.

f. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 20°. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PEDIALES Y TITULACIÓN.** Son funciones de la Subdirección de Estudios Prediales y Titulación, las siguientes:

a. Diseñar la política, planes, programas y proyectos de titulación predial del Distrito.

b. Definir e implementar esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la intervención de los programas de titulación predial de población en el Distrito.

c. Coordinar el Comité de titulación predial de población del Distrito.

d. Diseñar e implementar la formulación del proceso de titulación predial, la construcción de línea de base y las matrices de seguimiento y monitoreo del programa.

e. Coordinar el cumplimiento de la política de hábitat en cuanto a la priorización de beneficiarios de los planes y proyectos de titulación predial de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas;

f. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 21°. SUBDIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.** Son funciones de la Subdirección de Reasentamientos y Mejoramiento de Vivienda, las siguientes:

a. Diseñar la política, planes, programas y proyectos de reasentamientos del Distrito.

b. Definir e implementar esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la intervención de los programas de reasentamientos de población en el Distrito.

c. Coordinar el Comité de Reasentamientos de población del Distrito.

d. Diseñar e implementar la formulación del proceso de reasentamiento, la construcción de línea de base y las matrices de seguimiento y monitoreo del programa.

e. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 22º. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA.** Son funciones de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, las siguientes:

a. Asesorar al Secretario de 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.

b. 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, de conformidad con lo dispuesto por la ley 66 de 1968, los decretos leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987, el Decreto 2391 de 1989, la Resolución 044 de 1990 de la Superintendencia de Sociedades, Ley 820 de 2003, en concordancia con las leyes 9 de 1.989, 3 de 1991 y 388 y 400 de 1997, los acuerdos Distritales 6 de 1990 y 79 de 2003, el Decreto 190 de 2004 y las disposiciones que lo modifiquen, complementen o adicionen.

c. 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.

d. 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.

e. Dirigir las acciones de prevención, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación de inmuebles destinados a vivienda , en la jurisdicción del Distrito Capital, conforme a lo previsto por la Ley 66 de 1968, los Decretos Leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o adicionen.

f. Expedir los actos administrativos relacionados con las órdenes, requerimientos, medidas preventivas, sanciones pertinentes o de archivo que sean procedentes con base en las investigaciones y actuaciones administrativas adelantadas.

g. 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 el artículo 12 de la Ley 66 de 1968 y solicitar al Secretario o Secretaria del Hábitat designar al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación, según el caso, todo conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia.

h. Expedir los actos administrativos relacionados con el ejercicio de las facultades concernientes al desarrollo de la medida de Toma de Posesión.

i. 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 la medida de embargo, dentro del proceso de toma de posesión o liquidación de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y jurídicas.

j. Dirigir el seguimiento de la gestión de los agentes especiales designados para administrar o liquidar los negocios, bienes y haberes de las personas

k. Orientar las acciones tendientes a suministrar información a los ciudadanos sobre los trámites y procesos de la Dirección Distrital.

l. Proponer y conceptuar sobre proyectos de ley, decretos de carácter nacional y distrital, y de los acuerdos del Concejo Distrital relacionados con las actividades de enajenación y arrendamiento inmuebles destinados a vivienda en el Distrito Capital.

m. Definir las estrategias 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.

n. Desempeñar las demás funciones propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 23º. SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO.** Son funciones de la Subdirección de Prevención y Seguimiento, las siguientes:

a. Coordinar con los organismos de carácter nacional, departamental, distrital o municipal, las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en la jurisdicción del Distrito Capital, conforme a lo previsto por la Ley 66 de 1968, los Decretos Leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o adicionen.

b. Formular los planes y programas de prevención para someterlos a la aprobación del Director o Directora Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

c. Ejecutar en coordinación con los organismos competentes y las Alcaldías Locales, las acciones de prevención a la generación de desarrollos urbanísticos ilegales.

d. Prevenir el incumplimiento de las normas que reglamentan la enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

e. Remitir a la Subdirección de Investigaciones los informes, antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de prevención, cuando haya encontrado indicios de violación a las normas legales, por parte de las personas naturales o jurídicas autorizadas para desarrollar las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda, y las relacionadas con desarrollos ilegales.

f. Coordinar con las dependencias y entidades competentes, la programación y coordinación interinstitucional de la Red de Prevención a los Desarrollos ilegales..

g. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes o requerimientos que la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda imparta en relación con las funciones a cargo de la Subdirección.

h. Otorgar y llevar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979 y demás normas concordantes.

i. Cancelar el registro de las personas naturales o jurídicas de oficio o a petición del interesado.

j. Otorgar la matrícula y llevar el registro sistematizado de arrendadores de vivienda y llevar el registro de las personas naturales y jurídicas obligadas a matricularse como arrendadores o que ejerzan la intermediación comercial entre arrendadores y arrendatarios de conformidad con la ley 820 de 2003 y decreto reglamentario 51 de 2004.

k. Cancelar, suspender, revocar la matrícula de arrendador, cuando los matriculados incumplan las obligaciones de carácter legal y reglamentario.

l. Controlar el ejercicio de la actividad inmobiliaria de vivienda urbana, especialmente en lo relacionado con el contrato de administración y verificar que los contratos de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana se adecuen a lo dispuesto por la ley 820 de 2003.

m. Establecer y divulgar los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y las sanciones establecidas a las personas sujetas a la inspección, vigilancia y control.

n. Otorgar la radicación de documentos de que trata el artículo 71 de la ley 962 de 2005 decreto reglamentario 2180 de 2006, realizar el seguimiento a los

proyectos y efectuar los requerimientos correspondientes cuando lo considere pertinente.

o. Realizar la verificación del cumplimiento de la ejecución de las obras de mitigación de riesgos.

p. Estudiar y proyectar las autorizaciones para constituir gravamen o limitaciones al derecho de dominio con posterioridad a la radicación de documentos de conformidad con el artículo 3 parágrafo del decreto 078 de 1987.

q. Orientar a las comunidades que deseen adelantar planes de vivienda por los sistemas de autoconstrucción o autogestión comunitaria, en cuanto tiene que ver con el cumplimiento de los requisitos para solicitar y obtener los permisos para adelantar esos programas.

r. Otorgar los permisos de captación y escrituración a las organizaciones populares de vivienda debidamente registradas, conforme a lo establecido en el Decreto 100 de 2004.

s. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes o requerimientos que la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda imparta en relación con las funciones a cargo de la Subdirección.

t. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales y jurídicas, relacionadas con la presentación de los estados financieros en los términos del decreto ley 2610 de 1979.

u. Remitir a la Subdirección de Investigaciones informes o prueba sumaria cuando existan indicios de la infracción a la normatividad por parte de los vigilados.

v. Mantener a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda y de las entidades públicas los documentos radicados por las personas que desarrollan actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles.

w. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 24º. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES.** Son funciones de la Subdirección de Investigaciones, las siguientes:

a. Iniciar las actuaciones administrativas pertinentes cuando existan indicios de incumplimiento a las normas vigentes, y adelantar las investigaciones administrativas contra las personas naturales y jurídicas que adelanten las actividades de enajenación o arrendamiento de vivienda.

b. Expedir los actos administrativos necesarios para el desarrollo de la investigación.

- c. Proyectar para firma del Director Distrital los actos administrativos relativos a las órdenes y medidas preventivas, sanciones, recursos, adopción de la medida de intervención y toma de posesión, que sean procedentes en desarrollo de las actuaciones e investigaciones realizadas, o del archivo de éstas.
- d. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes o requerimientos que la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda imparta en relación con las funciones a cargo de la Subdirección.
- e. Adelantar las mediaciones y/o conciliaciones ordinarias dentro de los procesos administrativos que se adelanten.
- f. 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 incumplen las normas, así como las relacionadas con la desintervención.
- g. Tramitar las quejas y reclamos presentados por los compradores, sobre las especificaciones técnicas de los inmuebles con base en las normas vigentes.
- h. Adelantar todos aquellos procesos derivados de la celebración de contratos de arrendamientos e intermediación de inmuebles urbanos destinados a vivienda, en los términos que establezca la ley y dentro de las competencias que para el efecto señale el Alcalde o alcaldesa Mayor de Bogotá
- i. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **ARTÍCULO 25º. FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS.**

Además de las funciones asignadas a cada dependencia, éstas deben cumplir con las siguientes:

- a. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas de las entidades ejecutoras del sector hábitat y proponer oportunamente los correctivos cuando se presenten desviaciones a los objetivos definidos para el sector y para cada una de las entidades.
- b. Preparar, revisar y conceptuar, en los aspectos inherentes a las funciones de su dependencia, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Secretaría.
- c. Proponer los proyectos de actos administrativos de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d. Elaborar los contenidos técnicos, de competencia de cada dependencia, que deben ser incluidos en los términos de referencia y pliegos de licitación.

- e. Evaluar los aspectos técnicos, de competencia de cada dependencia, de las ofertas presentadas por los proponentes de los procesos licitatorios y de contratación.
- f. Elaborar la documentación técnica requerida en las distintas etapas de los procesos contractuales correspondientes a los proyectos de su dependencia.
- g. Informar periódicamente a la Secretaría Distrital del Hábitat sobre los resultados del seguimiento a los contratos.
- h. Suministrar la información que requiera la Subdirección Estudios Especiales e Información Sectorial, destinada a la elaboración de los estudios e investigaciones que en desarrollo de su objeto deba efectuar la Secretaría.
- i. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
- j. Preparar las fichas de inversión correspondientes a los proyectos cargo de la dependencia.
- k. Preparar los informes de gestión con destino a la Oficina de Control Interno.
- l. Mantener actualizado el archivo de copias de los resultados de las consultorías contratadas por su dependencia.
- m. Reportar a la Dirección de Gestión Corporativa los requerimientos de acciones de participación social que deban adelantar

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 26º. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT.** De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, se procederá a adoptar la planta de cargos de la Secretaría Distrital del Hábitat, la cual será distribuida de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones.

**ARTÍCULO 27º. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá., a los veintinueve días del mes de Diciembre de 2006**

**LUIS EDUARDO GARZÓN**

**Alcalde Mayor de Bogotá D.C.**

**ENRIQUE BORDA VILLEGAS**

**Secretario General**

**MARIELA BARRAGAN BELTRAN**

**Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil**