Régimen Legal de Bogotá D.C. © Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Decreto 656 de 1999 Alcalde Mayor

Fecha de Expedición: --//1999

Fecha de Entrada en Vigencia:

Medio de Publicación:



DECRETO 656 DE 1999

(septiembre 22)

Modificado parcialmente por el Decreto Distrital 085 de 2006

por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C.,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto 980 de 1997, proferido por el Alcalde Mayor y por medio del cual se trasladaron la mayoría de las funciones de la Secretaría de Obras Públicas al Instituto de Desarrollo Urbano -IDU- en la actualidad esta Entidad ha perdido su capacidad en términos de estructura, por tanto las funciones que quedan a su cargo son más de orden administrativo que de gestión operativo.

1. Que teniendo en cuenta lo anterior, algunas funciones o actividades se han reducido, modificándose además los grados de importancia y responsabilidad en las áreas que subsisten, lo cual hace preciso la aplicación de los principios de

administración pública, propendiendo por la adecuación de la Entidad a los nuevos órdenes sociales, persiguiendo el mínimo de costos y el máximo de productividad con calidad; de tal manera se requiere adecuar la estructura organizacional de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito a las reales y verdaderas exigencias administrativas.

En mérito de lo expuesto,

Ver el Organigrama de la Sec. de Obras Públicas

DECRETA:

Artículo 1º.- *Estructura Organizacional.* La Secretaría de Obras Públicas, tendrá la siguiente Estructura Organizacional: Ver el Acuerdo Distrital 04 de 1868

1. **DESPACHO DEL SECRETARIO:**
    1. Oficina Asesora de Control Interno.
    2. Dirección Técnica de Apoyo a la Vialidad.
2. **SUBSECRETARÍA DE DESPACHO**
    1. Dirección Técnica Administrativa y de Atención al Usuario.
    2. Dirección Técnica Financiera.
    3. Dirección Técnica de Gestión Humana y Control Interno Disciplinario.

Artículo 2º.- *Funciones.* La Estructura Organizacional determinada en el artículo anterior, tendrá las siguientes funciones:

DESPACHO DEL SECRETARIO

FUNCIONES

1. Asistir al Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá, en la formulación de políticas de Obras Públicas en relación con el mantenimiento de la malla vial y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la Ciudad y que sean de su competencia.
2. Participar en el diseño y desarrollo de las políticas, objetivos y planes de obras públicas del Distrito en coordinación con los organismos Distritales competentes.
3. Adoptar y dirigir los programas de mantenimiento, operación y reparación de equipos de producción e insumos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

4. Dirigir los programas referentes a la producción y calidad de materiales pétreos, mezclas asfálticas y demás insumos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

5. Establecer y desarrollar el sistema de Control Interno en la Entidad.

6. Formular políticas institucionales que conlleven a generar una cultura de autocontrol que favorezca el cambio de actitud de los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas y que contribuyan al mejoramiento continuo de los mismos.

7. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los programas y las actividades propias de la Secretaría.

8. Administrar los recursos y bienes de que dispone la Secretaría y prever el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos relacionados con sus actividades.

9. Coordinar y concretar interna e interinstitucionalmente las acciones necesarias para el logro de la misión y objetivos de la Institución.

10. Establecer sistemas de comunicación y divulgación que permitan mantener informada a la comunidad y a los funcionarios de la Entidad, de los planes y programas que se proyecten y ejecuten de acuerdo a los temas de su competencia.

11. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.

12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la ejecución presupuestal.

13. Formular políticas en materia de administración y desarrollo del talento humano.

14. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.

15. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde Mayor, mediante disposiciones legales y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES Asesorar y prestar asistencia técnica al Secretario de Despacho, en la formulación y aplicación del sistema de control interno de la Entidad.

1. Diseñar, planificar e implementar los mecanismos de Evaluación del Control Interno que permita el logro de la misión, objetivos y metas de la Secretaría.

2. Velar por la racionalización y orientación de la Secretaría y garantizar la correcta ejecución, evaluando si la gestión de la institución, y sus dependencias marchan en relación con el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

3. Generar una cultura de autocontrol que favorezca un cambio de actitud de los funcionarios de la SOP, la cual debe contribuir al mejoramiento continuo y asegurar que se disponga de los mecanismos para su verificación.

4. Efectuar la evaluación del Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias de la Secretaría para

   correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas previstas.

5. Vigilar que la atención de las Quejas y Reclamos se presten debidamente, de acuerdo con las normas vigentes.

6. Informar permanentemente a la Secretaría del Despacho, sobre el estado del Control Interno de la Entidad, sobre las fallas detectadas y efectuar las recomendaciones o correctivos.

7. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.

8. Las demás que le sean propias o asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA VIALIDAD

FUNCIONES

1. Dirigir los planes de acción tendientes a la atención de las emergencias que afecten a la red vial y la movilidad en el espacio público de su competencia dentro de Santa Fe de Bogotá, en coordinación con el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU-, o quien haga sus veces.

2. Programar, coordinar y controlar la producción y la calidad de materiales pétreos, mezclas asfálticas y demás insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

3. Coordinar, y controlar los programas de mantenimiento, así como la operación y reparación de los equipos de producción de insumos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Obras Públicas.

4. Dirigir la actualización de las estadísticas y los costos de operación por concepto de las situaciones imprevistas atendidas.

5. Ejercer el control y la vigilancia sobre el funcionamiento de la maquinaria y equipos a su servicio.

6. Asesorar a la Secretaría de Despacho en cuanto a la fijación de políticas institucionales tendientes a mejorar y ejecutar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Obras Públicas, en el área de su competencia.

7. Dirigir las visitas de inspección de obras en ejecución y proponer y coordinar los ajustes necesarios.

8. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.

SUBSECRETARÍA DE DESPACHO

FUNCIONES

1. Asesorar al Secretario de Obras Públicas en la formulación de políticas Administrativas, Financieras y de Gestión Humana, tendientes al logro de la misión institucional.

2. Coordinar y dirigir la ejecución presupuestal, distribución de asuntos administrativos y desarrollo del talento humano, en la Secretaría de Obras Públicas del Distrito.

3. Prestar oportuna y eficazmente la Asesoría Jurídica sobre los proyectos de actos administrativos, contratos e interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que requiera el Secretaría de Obras Públicas.

4. Dirigir e impulsar la agilización de los trámites y diligencias pertinentes para resolver las quejas y reclamos, así como controlar su clasificación y prioridad de atención.

5. Responder por el trámite oportuno de los recursos de los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se profieran en la entidad.

6. Responder por el trámite oportuno de las acciones de tutela y de cumplimiento que se dirijan contra la Secretaría de Obras Públicas.

7. Coordinar y asignar a las áreas a su cargo, según su competencia, los distintos requerimientos que por delegación del Alcalde Mayor, deban ser atendidos por la Entidad.

8. Coordinar las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación directa, licitaciones y concursos públicos, con sujeción a lo dispuesto en las normas vigentes de contratación estatal.

9. Supervisar la elaboración de los contratos correspondientes y sus registros.

10. Participar en el análisis de las propuestas presentadas como consecuencia de los procesos licitatorios y de contratación directa.

11. Brindar orientación al Secretario en materia de contratación estatal y en los demás asuntos jurídicos sometidos a su consideración.

12. Coordinar las áreas administrativas de la Entidad de acuerdo con los procesos asignados y evaluar su gestión.

13. Diseñar y establecer métodos, directrices y procedimientos de trabajo que garanticen la eficiencia de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Secretaría.

14. Dirigir la elaboración de estudios sobre la organización de la entidad, asignación y distribución de funciones, atención al público, optimización del recurso humano físico y financiero y las demás que permitan generar eficiencia, eficacia y economía en los procesos asignados a la Secretaría.

15. Coordinar y revisar los proyectos de actos administrativos y suscribir los informes que sean solicitados por el Secretario, o que deban ser firmados por él, relacionados con la gestión administrativa.

16. Coordinar y diseñar políticas de asistencia técnica a las dependencias en materia de sistemas de información y procesamiento sistematizado de datos.

17. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.

18. La Subsecretaría del Despacho, actuará como Secretario General y autenticará los actos y documentos que requieran de esta formalidad.

19. Las demás que le sean asignadas por la Ley, los Acuerdo Distritales y autoridades competentes.

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO

FUNCIONES

1. Controlar el suministro y manejo de los elementos, así como, la prestación de los servicios generales que requiera la Secretaría de Obras Públicas, para su óptimo funcionamiento.

2. Establecer los mecanismos necesarios para el manejo de las comunicaciones internas y externas, al igual que el Archivo General de la Entidad.

3. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de la Secretaría de Obras Públicas.

4. Diseñar las políticas para la elaboración, ejecución y control del plan de compras.

5. Diseñar las políticas institucionales para el almacenamiento, distribución e inventarios de los bienes de la entidad y ejercer la administración de los bienes y servicios de la misma.

6. Ejercer el control y vigilancia, adecuados y eficientes, de los diferentes contratos de seguros que amparan los bienes de la SOP, o que están bajo su responsabilidad la Compañía de Seguros de las reclamaciones relacionadas

7.

8. Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Entidad.

9. Velar por los sistemas de información de la Entidad, su correcta utilización y administración.

10. Coordinar el recibo, trámite y resolución de las quejas y reclamos formulados por los ciudadanos y hacer seguimiento a las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.

12. Las demás que le sean asignadas por la Ley, los Acuerdos Distritales y autoridades competentes.

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

FUNCIONES

1. Coordinar el registro de las operaciones económicas de la Secretaría de Obras Públicas y la presentación de los estados e informes financieros correspondientes.

2. Participar en el diseño de las políticas de gestión de los recursos.

3. Coordinar el seguimiento financiero de la Secretaría y proponer las medidas correctivas o de refuerzo.

4. Participar en el diseño de políticas, que garanticen la correcta ejecución de los procesos contables de la Secretaría.

5. Dirigir las políticas de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones de Ley y requerimientos de la entidad.

6. Dirigir la preparación de los informes de contabilidad requeridos por la Secretaría y por las autoridades competentes y la inscripción de las operaciones que deban registrarse en la Contabilidad Financiera.

7. Velar por el correcto registro de las responsabilidades fiscales de los servidores de la entidad.

8. Responder por la actualización del plan estratégico de la Secretaría y coordinar, evaluar y controlar su ejecución.

9. Dirigir la correcta aplicación de las normas presupuestales y sus mecanismos de ejecución.

10. Revisar y refrendar los estados financieros y demás informes contables y presupuestales que deben presentarse a los entes de control.

11. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.

12. Las demás que le sean asignadas por la Ley, los Acuerdos Distritales y autoridades competentes.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN HUMANA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Asesorar a la Secretaria del Despacho en la formulación de las políticas institucionales del talento humano de los funcionarios de la Secretaría de Obras.

2. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas sobre Carrera Administrativa del Personal vinculado a la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.

3. Asesorar al Subsecretario en la formulación de las políticas institucionales relacionadas con distribución de funciones, de planta y creación de grupos de trabajo y las demás que tengan relación directa con el desarrollo de la gestión humana.

4. Coordinar la proyección de los actos administrativos que resuelven recursos en vía gubernativa, así como realizar la atención de acciones de tutela y de cumplimiento o los requerimientos judiciales.

5. Dirigir la elaboración y actualización del Manual de Funciones y Requisitos de la Secretaría.

6. Formular los planes, programas y proyectos de capacitación del personal Bienestar Social y Salud Ocupacional de los servidores de la Entidad.

7. Adelantar los procesos Disciplinarios que se deban seguir a los servidores públicos atendiendo lo establecido en las normas legales vigentes.

8. Asesorar al Subsecretario en el diseño de planes y políticas tendientes a prevenir la violación de los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales vigentes.

9. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.

10. Las demás que le sean asignadas por la Ley, los Acuerdo Distritales y las autoridades competentes

Artículo 3º.- La Secretaria de Despacho de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito, podrá conformar grupos internos de trabajo, de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los programas y proyectos de la Entidad con el fin de desarrollar con eficiencia las acciones y cumplir con sus objetivos, políticas, planes y programas.

Artículo 5º.- (Sic) El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado (sic) en Santa Fe de Bogotá, D.C., a 22 de diciembre de 1999.

El Alcalde Mayor,

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO.

La Secretaria de Obras Públicas,

CLAUDIA FRANCO VÉLEZ.

La Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital,

NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA.

Temas

Comentar Anexos

- Escuchar
Norma
-