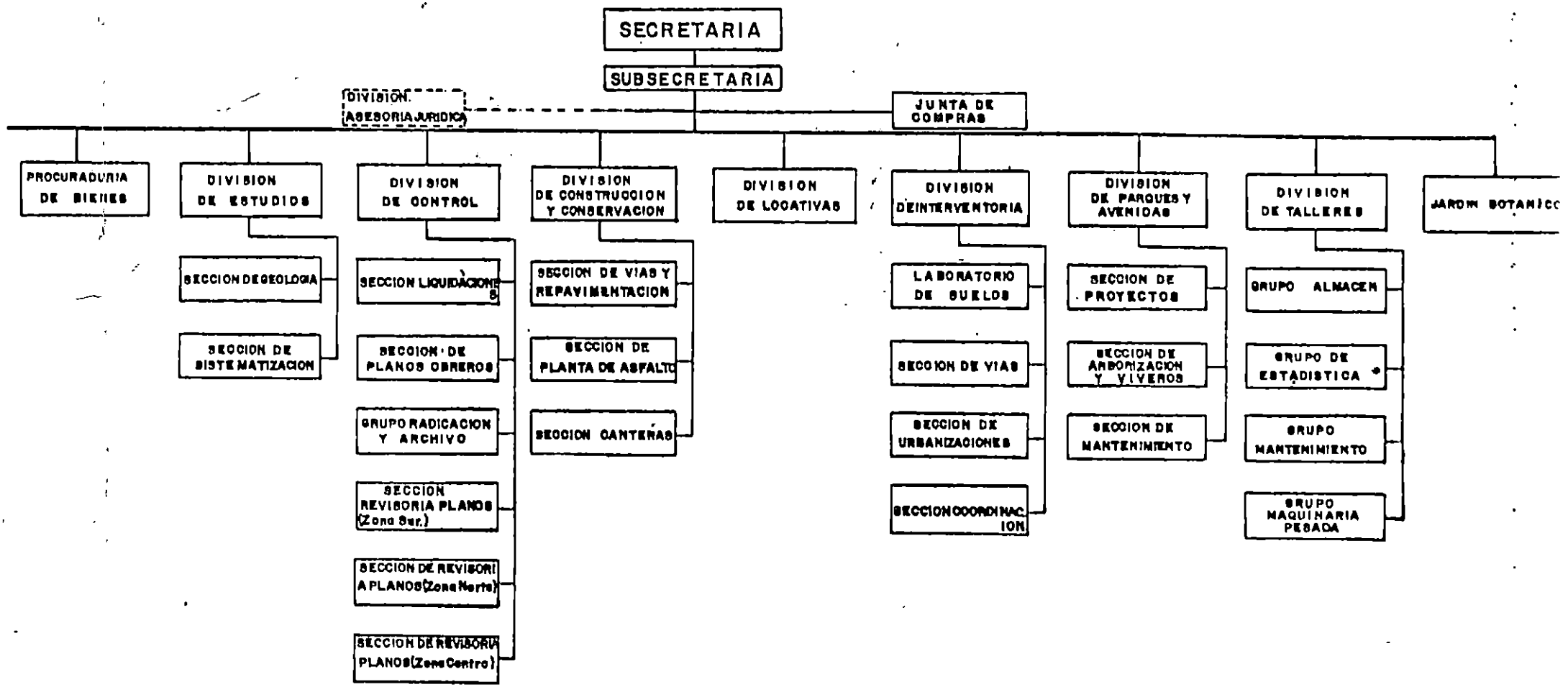
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

ORGANIGRAMA 1.989



00003

00001

A CONTESTAR CITE ESTE NUMERO

RELA 01508

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS BOGOTA D.E. - DIVISION ADMINISTRATIVA

Bogotá, D.E. 7 de Junio de 1989

Doctor
RAFAEL BARRERA YABRUDY
Jefe Div. Asesoría Jurídica
E. S. D.

Apreciado doctor:

Atentamente y a efectos de darle cabal cumplimiento a la Resolución No. 158 del 27 de marzo de 1989, Artículo 4o., remito a usted, un ejemplar del MANUAL DE FUNCIONES, de la Secretaría de Obras Públicas el cual fué debidamente aprobado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito y que constituye el primer paso y elemento esencial en la estructuración de la Carrera Administrativa, a nivel Distrital.

En él, se encuentran detalladas todas y cada una de las funciones que actualmente ejerce el personal de Empleados Públicos de esta Secretaría.

Igualmente, acompaño copias de la Resolución en comento, para que su articulado sea tomado en cuenta y cumplimentado por el Despacho a su digno cargo.

Cordial saludo,

GERARDO GABRIEL TREJOS FORERO
Jefe de Personal

Adjunto lo enunciado en 231 folios,
más anexos diversos.

GGTF/epg.

436

158

Resolución No. 158

(27 MAR. 1989)

por la cual se adopta el manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTA

en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 4o. del decreto 279 de 1988 y el artículo 13 del decreto 529 de 1988 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Concejo Distrital por medio del artículo 21 del Acuerdo 16 de 1988, ordenó que todas las dependencias de la Administración Central deben presentar a la Comisión Laboral, el 31 de marzo del presente año, sus plantas de personal con la nomenclatura funcional y los manuales de clasificación y descripción de empleos.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4o. del Decreto 279 de 1988 y el artículo 13 del decreto 529 de 1988, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Jefatura de Personal de esta Secretaría, adelantan los estudios pertinentes en orden a actualizar los manuales de funciones y requisitos de los cargos establecidos para la dependencia mediante el decreto 1029 de 1988.

Que las nomenclaturas funcionales y requisitos de los cargos consituyen las bases del régimen de clasificación de empleos y, este, es el fundamento del sistema de administración de personal civil al servicio del Distrito Especial de Bogotá.

Que de conformidad con el artículo trece (13) del decreto 529 de 1988, corresponde al Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, aprobar los manuales de funciones de las dependencias distritales de la Administración Central.

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el presente manual de funciones y requisitos de los cargos de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá, establecidos por el decreto 1029 de 1.988.

ARTICULO SEGUNDO: El Manual de que trata la presente resolución está estructurado así:

1- Indice de contenido distribuído por capítulos de acuerdo con la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas, utilizando para la planta de cargos por el decreto 1029 de 1.988.

CONTINUACION Resolución No. [illegible]

(27 [illegible] 9)

por la cual se adopta el manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

2- Gráfica de organigrama

3- Introducción (objetivos generales, antecedentes, observaciones generales, instrucciones sobre su importancia).

4- Planta de cargos con nomenclatura administrativa y funcional.

5- Descripción de funciones y requisitos de los 145 cargos contenidos en 266 hojas distribuídas y numeradas consecutivamente dentro de cada capítulo.

GINALIDAD Y OBJETIVOS.

ARTICULO TERCERO: El manual de funciones y requisitos que se adopta por la presente resolución, tiene las siguientes finalidades:

1- Dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 21 del Acuerdo 16 de 1988 y demás disposiciones sobre la materia.

2- Dotar a la Secretaría de Obras Públicas del Distrito, del instrumento básico para la adecuada administración del personal a su cargo, en general y, en particular para los procesos de remuneración, selección, promoción, capacitación, evaluación, disciplina, bienestar, registros y estadísticas de personal.

ARTICULO CUARTO: Administración: La responsabilidad por la distribución, divulgación, aplicación del manual, supervisión, actualización y asesoría en su manejo se cumplirán así:

a). Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de expedición de la presente resolución, la Jefatura de Personal distribuirá a los jefes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Obras Públicas, hasta el nivel de división, sendos ejemplares del manual.

b). Cada jefe hará conocer al personal a su cargo, la denominación, funciones y requisitos de los cargos de su dependencia.

c). Las observaciones que surgieren serán tramitadas por el

4/34

CONTINUACION Resolución No. 158

(27 MAR. 1989)

por la cual se adopta el manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

Jefe respectivo ante la Jefatura de Personal, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de aprobación de esta Resolución.

d). La Jefatura de Personal lo resolverá o tramitará ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, según el grado de complejidad, o exigencia de modificación del manual.

e). Todo cambio en la denominación, funciones o requisitos de un cargo deberá ser previamente consultado con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y una vez autorizado, será aprobado mediante resolución de esta Secretaría debidamente refrendada por dicho Departamento.

f). La Jefatura de Personal prestará la colaboración requerida para que semestralmente el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, pueda cumplir con lo dispuesto por el decreto 279 de 1988, en su artículo 40.

ARTICULO QUINTO: Las Comisiones de Servicio se deberán efectuar mediante resolución y sólo se podrán hacer hasta por sesenta (60) días prorrogables por treinta (30) días más y para realizar funciones similares o afines al cargo para el cual está nombrada la persona.

ARTICULO SEXTO: Cuando el tiempo de comisión supere el término permitido por el decreto 991 de 1974, o las funciones del cargo hayan cambiado sustancialmente en forma permanente, se solicitará al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la asesoría respectiva para proceder a la supresión, creación o reclasificación del cargo mediante el decreto correspondiente.

ARTICULO SEPTIMO: Las comisiones y los traslados hechos en las dependencias irán con previo visto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

./.

Hoja No. 4/33

CONTINUACION Resolución No. 150

(27 MAR 1990)

por la cual se adopta el manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

ARTICULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, a los 27 MAR 1990

Aprobado:

GUILLERMO VILLATE SUPELANO
Secretario de Obras Públicas

DIRECTORA
PATRICIA MURCIA PAEZ
Directora
D.A.S.C.D.

GTF/cpm.

99

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DISTRITO ESPECIAL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

		Página
NORMA ORGANICA - ORGANIGRAMA		
INTRODUCCION		
I-	DESPACHO	1
II-	ASESORIA JURIDICA	9
III-	DIVISION ADMINISTRATIVA	21
1 -	Sección de Personal	26
2 -	Sección de Suministros	37
3 -	Sección de Presupuesto	43
4 -	Sección de Servicios	48
IV-	PROCURADURIA DE BIENES	52
V-	DIVISION DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION	61
1 -	Sección de Vías y Repavimentación	66
2 -	Sección Canteras	77
3 -	Sección Planta de Asfálto	82
VI-	DIVISION DE LOCATIVAS	86
VII-	DIVISION DE CONTROL	91
1 -	Grupo de Radicación y Archivo	100
2 -	Sección de Revisoría Planos (Z.N.)	106
3 -	Sección de Revisoría Planos (Z.C.)	110

Página

4 -	Sección de Revisoría Planos (Z.S.)	115
5 -	Sección Planos Obreros.	119
6 -	Sección de Liquidaciones.	121
VIII-	DIVISION DE PARQUES Y AVENIDAS.	127
1 -	Sección de Proyectos.	133
2 -	Sección de Programación y Mantenimiento.	136
3 -	Sección de Arborización y Viveros	142
IX-	DIVISION DE INTERVENTORIA.	146
1 -	Sección Coordinación	153
2 -	Sección de Vías	159
3 -	Sección Urbanizaciones	167
4 -	Sección Laboratorio de Suelos	175
X-	DIVISION DE TALLERES.	182
1 -	Grupo Almacén	188
2 -	Grupo de Estadística.	194
3 -	Grupo de Maquinaria Pesada.	198
4 -	Grupo de Mantenimiento.	200
XI-	DIVISION DE ESTUDIOS Y SISTEMAS.	203
1 -	Sección de Geología	211
2 -	Sección de Sistematización	214
XII-	DIVISION JARDIN BOTANICO.	222
XIII-	CARGOS COMUNES	232

. / .

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, D.E.

La Secretaría de Obras Públicas del Distrito, fué creada por el acuerdo 40 de 1922, para que atendiera la prestación de casi todos los servicios públicos municipales, tales como acueducto, obras públicas, cementerio y planeación del desarrollo de la ciudad. Su estatuto orgánico actual es el Decreto 3133 de 1968, por el cual se reformó la organización administrativa del Distrito Especial, existen otras normas complementarias que le atrubuyen funciones a sus dependencias, como:

- Acuerdo 7 de 1979 - (División de Control).
- Decreto Ley 1365 de 1986 - (Propiedad Horizontal).
- Decreto 105 de 1988 - (Canteras)
- Acuerdo 6 de 1985 - (Contratación Administrativa).
- Decreto 1162/87, 1769/76, Acuerdo 12/87, Decreto 278 y 279/88, 1433/86. Acuerdo 12/87 - (Administración de Personal)
- Acuerdo 22/72
- Resolución Interna 426/86.

Las funciones principales y actuales de la Secretaría son:

Elaborar los planes generales de construcción y conservación de vías, puentes, parques y en general los de las obras públicas que se adelanten en beneficio de la comunidad.

Estudiar y proponer los programas y proyectos específicos de las obras que el desarrollo urbano lo exija.

. / .

Supervigilar la construcción y mantenimiento de vías nacionales y departametales dentro de la zona urbana del Distrito, incluyendo lo referente a conducción de servicios públicos y obras accesorias o complementarias que requieran la prestación de dichos servicios.

Elaborar y estudiar las licitaciones de construcciones que proyecten la Secretaría y eventualmente otras dependencias distritales.

Controlar y vigilar las construcciones de particulares o de entidades oficiales, con el fin de que se cumplan las normas dictadas por el Departamento de Planeación y llevar estadísticas sobre las construcciones, sus presupuestos y costos.

Emprender la ejecución de obras ordenadas por Decreto a los propietarios de inmuebles cuando su realización no se haga oportunamente, haciendo efectivo su costo por jurisdicción coactiva.

Administrar todos aquellos bienes que no tengan destinación especial para el servicio público del Distrito, de conformidad con las autorizaciones que impartan la H. Junta Asesora y de Contratos; mantener al día el inventario físico de todos los bienes inmuebles de propiedad del Distrito, estudiar y clasificar sus títulos.

Conservar y mantener la maquinaria pesada, semipesada y todos los vehículos de propiedad del Distrito.

Las demás que le señalen el Alcalde Mayor y las otorgadas por normas legales vigentes.

. /..

Para llevar a cabo sus objetivos la Secretaría, tal como puede verse en el organigrama adjunto, está estructurada en un Despacho, 11 Divisiones, 21 Secciones y 5 Grupos.

DESPACHO:

Tiene a su cargo representar y dirigir la Entidad; definir los planes y políticas, programar, dirigir y coordinar todo lo relacionado con las obras públicas en el territorio del Distrito; estudiar y proponer programas y proyectos específicos que exija el desarrollo urbano y coordinar las actividades administrativas de sus distintas dependencias y las de manejo de personal.

DIVISION ASESORIA JURIDICA:

Esta división es la parte legal de entidad, fue creada en primer término como una oficina adscrita al Despacho del Secretario. Posteriormente y en legal forma quedó definida en el Presupuesto para la vigencia fiscal de 1988, trasladando funcionarios de otras dependencias para conformarla, algunas de sus atribuciones están determinadas en la Resolución Interna 426 de 1986, sus funciones principales son:

- Asistir y asesorar jurídicamente al Secretario y acompañarlo a las diferentes juntas, reuniones y comités.
- Asesorar jurídicamente al Subsecretario de Gabinete, Directores y dar conceptos jurídicos.
- Preparar, revisar y presentar al Secretario de Gabinete contratos de obra pública, suministro, presentación de servicios y demás contratos que elabore la Secretaría, y adelantar el trámite de los mismos hasta su legalización.

- Revisar el aspecto legal de los distintos actos administrativos que se ejecutan en la Secretaría y que se deban ser firmados por el señor Secretario y dar concepto.
- Sustentar los recursos interpuestos ante el señor Secretario de Obras Públicas, o ante el Jefe de la División de Control.
- Preparar, elaborar y presentar proyectos de resoluciones Decretos, Acuerdos y demás documentos que le solicite el señor Secretario.

DIVISION ADMINISTRATIVA:

Esta División cuenta con las Secciones: de Personal, Suministros, Presupuesto y Servicios Generales.
Tiene a su cargo la proyección y manejo Administrativo de los recursos humanos, financieros y material de la Entidad, sus funciones son:

- Administrar los recursos materiales de la Entidad y atender las necesidades de sus Dependencias.
- Ejercer la administración del Personal y atender el pago de nómina.
- Proyectar y dirigir la ejecución presupuestal de la entidad.
- Informar sobre los estados de inversión e inventarios de la Secretaría.

PROCURADURIA DE BIENES:

La Procuraduría de Bienes hasta 1950, fue una dependencia de la Secretaría de Hacienda de Bogotá. Por Decreto 677 de 1950 fue adscrita a la Personería Municipal de Bogotá. Por acuerdo 135 de 1956, es suprimida y sustituida por la Sección de Administración de Bienes del Distrito, pero adscrita otra vez a la Secretaría de Hacienda. Al cabo de 2 años vuelve la Procuraduría a la Personería de Bogotá, por el Acuerdo 41 de 1958 y permanece como dependencia de ésta por espacio de 10 años, hasta diciembre 26 de 1968, cuando se expide el Decreto Ley 3133 de 1968 reformatorio de la Administración Distrital, el cual la adscribe, en su artículo 25, a la Secretaría de Obras Públicas; artículo que es declarado inexequible por sentencia de la Corte Suprema de Justicia de mayo 15 de 1975, por lo cual el Concejo Distrital expide el Acuerdo 2 de 1976, ascribiéndola a la Secretaría de Obras Públicas.

Sus funciones según dicho Acuerdo y otras normas legales son:

- Realizar el inventario físico de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito. Estudiar y clasificar los títulos de propiedad de todos los inmuebles del Distrito. Administrar todos aquellos bienes que no tengan destinación especial para el servicio público del Distrito, de conformidad con las autorizaciones que establezca la H. Junta Asesora y de Contratos.
- De conformidad con el Decreto 798 de 1956, tramitar toda petición de retiro ó instalación de los servicios de agua, luz y teléfono para los inmuebles de propiedad Distrital y en aquellos en que dichos servicios deben ser pagados por el Distrito.

. / .

- Representar al Alcalde Mayor de Bogotá en las acciones de carácter policivo ó de perturbación a propiedades del Distrito.

Corresponde a la Procuraduría, además el recibo y entrega material de inmuebles a nombre del Distrito, a cualquier título ó modo, arriendo, compraventa, donación, cesión gratuita de zonas de cesión que hacen los urbanizadores para vías, zonas verdes ó comunales, protección ambiental, etc.

DIVISION DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION:

Esta División para cumplir sus objetivos cuenta con las secciones de: Vías y Repavimentación; Planta de Asfalto y Canteras, sus funciones Son:

- Conservar y reparar las vías públicas en el territorio del Distrito Especial; construir puentes, vías de acceso sardineles y calzadas, explorar adecuada y técnicamente las canteras propias o alquiladas y producir mezcla asfáltica y materiales de construcción.

DIVISION DE LOCATIVAS:

Sus funciones principales son:

- Mantener y adaptar los bienes inmuebles de propiedad y al servicio del Distrito.

. / .

DIVISION DE CONTROL:

Es una de las dependencias de la Secretaría, que tiene a su cargo revisar los proyectos de construcción de inmuebles y vigilar que se desarrollen de acuerdo con los planos, especificaciones y disposiciones reglamentarias, y de elaborar planos obreros.

Las funciones de esta División pueden reunirse así:

- Expedir las licencias de construcción para obras nuevas, remodelaciones, adecuaciones, reformas sustanciales, ampliaciones, cerramientos, etc, que se adelanten en el Distrito Especial de Bogotá, previo estudio y aprobación de los planos arquitectónicos y presentación de los cálculos estructurales y documentos adicionales, además de la cancelación de los impuestos liquidados de delineación de vías y depósito de garantías por obra de urbanismo faltantes, como andenes, sardineles y pavimentos.
- Elaborar gratuitamente planos obreros y expedir las correspondientes licencias de construcción, para solicitudes enpredios que se encuentren en zonas catalogadas por el Departamento de Planeación Distrital como obreras.
- Expedir los certificados de Recibo de Obra de las edificaciones, necesarios para la instalación de los servicios públicos.
- La División se encuentra organizada en una Sección de Revisoría de Planos, con 3 zonas: Norte, Centro y Sur; una Sección de Planos Obreros y una de menor jerarquía Liquidaciones y el Grupo de Radicación y Archivo.

. / .

DIVISION DE PARQUES Y AVENIDAS:

Es una dependencia de la Secretaría de Obras Públicas, que tiene a su cargo construir y conservar los parques y zonas verdes de la ciudad, ornamentar y embellecer las calles y avenidas con árboles, arbustos y flores, sus funciones principales son; para lo cual cuenta con las Secciones: Proyectos, Programación y Mantenimiento, y Arborización y Viveros.

- Velar por el buen estado de la arborización urbana existente, atendiendo los casos de siembra, remoción ó poda de árboles, que amenacen peligro inminente.
- Proteger, mantener y defender las zonas verdes de la Ciudad, además de producir el material vegetal arbóreo apto para adelantar programar de arborización en la Ciudad.
- Adecuar la infraestructura existente de los parques, instalaciones de juegos infantiles, revisar y adaptar los ya existentes.
- Podar el kikuyo, bordear los sardineles, recuperar los andenes invandidos por el pasto, de caminos y vías peatonales.

. / .

DIVISION DE INTERVENTORIA:

Esta es una dependencia de la Secretaría de Obras Públicas-del Disitrito, que tiene a su cargo intervenir en la adecuada-ejecución de los contratos de construcción de las vías que adelante la Secretaría; elaborar los presupuestos de las vías y edificios que adelante la Administración Distrital-Central por medio de contratos; estudiar las licitaciones que abra la Secretaría para las obras propias o de otras dependencias, estudiar las muestras del material que utilice la construcción de vías y edificios, además:

- Llevar la representación de la Secretaría, en el Comité - Técnico Coordinador de Servicios Públicos e Interventoría de Obras, que es el organismo que recomienda la expedición de Resoluciones aprobatorios de las urbanizaciones ó desarrollos.
- Elaborar los diseños de pavimentos y ensayos de laboratorio para la construcción de urbanizaciones y de vías que-adelante la Secretaría.
- Presentar asesoría técnica y ejercer la interventoría de-todos los desarrollos urbanísticos y viales del Distrito.
- Para cumplir sus funciones la División cuenta con tres - secciones : las secciones de coordinación de Vías, Urbanizaciones, y Laboratorio de Suelos.

. / .

00018

DIVISION DE TALLERES:

La División de Talleres para ejercer sus funciones cuenta con los grupos de: Almacén, Estadisitica, Maquinaria Pesada y Mantenimiento, estas son:

- Conservar y mantener la maquinaria pesada, semi-pesada y todos los vehículos livianos de propiedad del Distrito; suministrar los combustibles, lubricantes y los servicios de lavada y engrase a todo el parque automotor; atender todo tipo de reparaciones y velar por un adecuado estado de funcionamiento y presentación del equipo de transporte.

DIVISION DE ESTUDIOS Y SISTEMAS:

Es una dependencia de la Secretaría de Obras Públicas, que tiene a su cargo realizar estudios de geología y de control de la industria extractiva en el territorio Distrital y recuperar las zonas erosionadas por tal actividad. Además hacer estudios de sistematización dentro de la Secretaría, sus funciones generales son:

- . Realizar investigaciones en zonas públicas críticas de inestabilidad, para elaborar estudios y diseños de medidas correctivas para las zonas que presenten problemas de inestabilidad.

- Asesorar en geología las obras que adelante la Secretaría Expedir conceptos geológicos de predios urbanizables, a solicitud del Departamento de Planeación Distrital.

- Aprobar los estudios geológicos para la adecuación de pre

- dios urbanizables, a solicitud del Departamento de Planeación Distrital.
- Aprobar los estudios geológicos para adecuación de predios a urbanizar que presenten afectación por erosión ó inestabilidad.
- Adelantar los estudios, cálculos, diseños y presupuesto para los proyectos que adelante la Secretaría.
- Atender los servicios de sistematización, dibujo, topografía y estudios de geología y suelos que requieren las diferentes divisiones de la Secretaría.
- Planear, evaluar coordinar e intervenir en los proyectos de ejecución de puentes que adelante por contratación administrativa la Secretaría.
- Para cumplir sus funciones, esta División cuenta con las secciones de geología y sistematización.

DIVISION JARDIN BOTANICO:

Sus funciones principales son:

- Realizar las diferentes áreas del campo botánico especialmente en lo relacionado con la docencia e investigación de la flora nativa, así como la recolección de las semillas, ordenamiento, siembra y control de las mismas. Prestar asesoría técnica en las entidades oficiales en dicho campo, con el fin de lograr una selección fenológica del material para los programas de arborizació del Distrito Especial de Bogotá.

00020

ACUERDO No.40 de 1.922

Organización de Obras Públicas

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BOGOTA
en uso de sus facultades legales,

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO.- Cargo de un Ingeniero Civil como responsable, se llamará Director de Obras Públicas Municipales y gozará de una asignación mensual de $250.co, establécese la Direccion de Obras Públicas Municipales de la cual dependerán todas las obras del Municipio.

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección de Obras Públicas Municipales, se dividirá en tres Secciones llamadas PRIMERA o de Negocios Generales, SEGUNDA o de Constituciones, Planimetría y de Urbanización y TERCERA o de Alcantarillado y Pavimentación.

ARTICULO TERCERO.- El Personal de estas Secciones será el siguiente: con las asignaciones mensuales que se indican : PRIMERA SECCION : Un Secretario de la Dirección y Jefe de la Sección con $120.co. Un escribiente de la Dirección con $70.oo. Un Almaceniste Proveedor que debe dar fianza de $1.500.co, con $120.co. Un Contabilista pagador que debe dar fianza de $800.co - $100.oo.- Un Inspector de cuadrillas encargado del servicio de carros, con $80.oo.- Un Cadenero-demarcador de Obras $50.oo.- Un Portero $40.oo.
SEGUNDA SECCION : Un Ingeniero Civil - Jefe de Secciones $70.co.- Un Ayudante, $80.co.- Cuatro Vigilantes de Obras, andenes y ríos, cada con $50.co.- Los Sobrestantes y Obreros que determine el Director dentro de los límites del Presupuesto Municipal, con las asignaciones que señale, de su libre gombramiento y remoción, oyendo las indicaciones del Jefe de la Sección.
TERCERA SECCION : Un Ingeniero Civil - Jefe de la Sección, $170.co.-

Un Ayudante, $80.oo .- Un Maquinista para la cilindradora, $60.oo.- Un fogonero para la misma, $20.oo.- Un Administrador para la fábrica de asfaltados, encargado del depósito de materiales, que debe dar fianza de $400, $60.oo.- Los Sobrestantes y obreros que determine el Director, dentro de los límites del Presupuesto Municipal y con las asignaciones que él les señale, de su libre nombramiento y remoción, oyendo las indicaciones del Jefe de Sección.

ARTICULO CUARTO.- El Director nombrará el Secretario, el Cadenero-Demarcador, los vigilantes, el maquinista, el fogonero y el Administrador de la fábrica de asfaltos. El resto del personal lo nombrará el Concejo.

ARTICULO QUINTO.- El Director de Obras Públicas hará la distribución de los negocios que correspondan a cada Sección, reglamentará su servicio y señalará las funciones de cada empleado.

ARTICULO SEXTO.- El Director de Obras Públicas formará en la última semana de cada mes, un presupuesto de los fondos que habrá de gastar en el mes siguiente, lo someterá a la aprobación del señor Alcalde y dispondrá su inversión, etc. en la continuación de las obras principales y en la ejecución e iniciación de otras, para ésto tendrá en cuenta las necesidades, urgencias y costo de las obras y la conveniencia de atender a todos los Barrios de la ciudad, procurando no suspender ninguna antés de su terminación, ni destinar para cada mes cantidad de la duodécima parte del presupuesto general del ramo.

ARTICULO SEPTIMO.- El Alcalde, el Director de Obras Públicas, el Personero, y el Director de Higiene, estudiarán y resolverán lo relativo a pavimentos, alcantarillas, y, en general a las demás obras costeadas por los particulares.

ARTICULO OCTAVO.- El Alcalde hará en el presupuesto vigente, los traslados a que hubiere lugar con motivo de este Acuerdo.

ARTICULO NOVENO.- Las obras que nécesite ejecutar el tranvía, el Acueducto y el Teatro Municipal, y, en general todas las empresas y edificios públicos municipales, que no dependan inmediatamente de la

Dirección, serán acordadas por las entidades administrativas respectivas y ejecutadas por ellas, pero antes de ejecutarlas se estudiarán por la Dirección de Obras Públicas Municipales en su parte técnica, la que podrá objetarlas si no armonizan con sus planes, quedando a la voluntad del Concejo la decisión definitiva.

ARTICULO DECIMO.- Son atribuciones de la Dirección de Obras Públicas Municipales:

1o.- La elaboración de los planos y presupuestos de las obras que determine ejecutar el Concejo Municipal.

2o.- El desarrollo y la ejecución de las mismas obras bajo su responsabilidad, siendo de su exclusivo cargo su dirección técnica.

3o.- El estudio para la aprobación o improbación, en lo relativo a la parte técnica de las obras que proyecten ejecutar el tranvía, el acueducto, el Teatro Municipal, el mercado de Las Nieves, los cementerios, etc.

4o.- La inspección de todas las obras municpales, inclusive las determinadas en el punto anterior, a fin de que se ejecuten de acuerdo con lo estipulado y en las condiciones técnicas convenientes.

5o.- La indicación de las condiciones en que se deben ejecutar las obras contratadas con particulares directamente o en licitación pública.

6o.- El examen de los materiales y elementos que se suministren al Municipio en venta, en pago o de cualquier otra forma.

7o.- El estudio o informe de la parte ténica de los proyectos de contratos y de los memoriales que los particulares dirijan al Concejo o a la Alcaldía, relacionados con las obras Públicas.

8o.- La práctica de los estudios o inspecciones oculares ordenados por el Concejo o las autoridades Municpales.

9o.- El examen de los planes de las construcciones que proyecten los particulares y su aprobación o improbación, teniendo en cuenta las disposiciones municipales sobre la materia y la inspección de las mismas obras.

10o. La demarcación de las calles, plazas, parques, paseos, alcantarillas, frentes de edificios, etc. y la inspección de las mismas obras a fin de que se verifiquen con observancia de las disposiciones de higiene y con arreglo d los Acuerdos Municipales.

11o.- La formación de estadísticas de las obras que se ejecuten por el Gobierno y los particulares.

12o.- El estudio del ensanche y desarrollo de la ciudad, con sus obras de ingeniería, higienización, saneamiento, embellecimiento, etc.

13o.- La concesión de licencias para la construcción de alcantarillas, desagües, canales, ademios, andenes, excavaciones, etc., de conformidad con el C. de Policía, los acuerdos municipales y las prescripciones de la Dirección de Higiene.

14o.- La sanción de acuerdo con las disposiciones legales de las faltas o actos de los subalternos que perjudiquen en buen servicio del ramo.

15o.- La revisión de las listas de jornales y cuentas de cobro relativas a su ramo, requisito sin el cual no pueden ser pagadas.

16o.- La de informar anualmente al Alcalde y al Concejo sobre los trabajos ejecutados durante el año, llamando la atención sobre los proyectos que a su juicio deban merecer especial atención.

17o.- La de consultar con los jefes de los otros ramos municipales y especialmente con la Dirección de Higiene y Salubridad, todos aquellos asuntos de sus dependencias, que tengan relación con ellos.

18o.- La de proponer las reformas que en su ramo deba introducir el Concejo para mejorarlo progresivamente, y

19o.- Las demás que fijen los acuerdos municipales.

ARTICULO ONCE.- La Dirección de Obras Públicas Municipales, procederá de acuerdo con la Junta Municipal de Hacienda, en todo lo que con ella se relacione y especialmente en lo tocante a licitaciones para consecución de elementos, ejecución de obras, etc., debiendo avisarle cuando deba llamarse a licitación, presentándole los pliegos de cargos respectivos.

ARTICULO DOCE.- Dentro de los empleados de la Dirección de Obras Públicas, no podrá recaer nombramiento alguno entre personas que estén ligadas por el segundo grado de consanguinidad y cuarto de afinidad.

ARTICULO TRECE.- Quedan derogados los Acuerdos Nos. 25 de 1912- 5 de 1916 - 15 de 1917 - 21 de 1919 - 82 de 1919- 42 de 1918 - 90 de 1920 y todas las disposiciones contrarias a este acuerdo.

ARTICULO CATORCE.- Este Acuerdo regirá desde su sanción.

Dado en Bogotá, a veinticinco de julio de 1.922

CARGOS LEGALES

DIRECCION DE LA SECRETARIA

DESPACHO.

	No.Personas	Grado
Secretario de Gabinete	1	28
Subsecretario de Gabinete	1	27
Secretario XII	1	14
Secretaria XI	1	13
Auxiliar Administrativo IV	1	4
SUB-TOTAL	5	

CARGOS QUE SE DESEMPEÑAN EN OTRAS DEPENDENCIAS

DIVISION DE LOCATIVAS

Secretaria XII	1	14

DIVISION DE TALLERES

Auxiliar Administrativo IV	1	4

CARGOS QUE VIENEN DE OTRAS DEPENDENCIAS

DESPACHO

	No.Personas	Grado
SECCION DE PRESUPUESTO		
Auxiliar Administrativo IV.	1	4
DIVISION JARDIN BOTANICO.		
Asistente Administrativo II	1	9
CARGO COMUN		
Auxiliar Administrativo IV	1	4

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA: SECRETARIO DE GABINETE	DIVISION: DESPACHO
CLASE: ____ GRADO: 28	SECCION: ____
NOMENCLATURA FUNCIONAL: Secretario de Obras Públicas.. (A.G.)	GRUPO: ____
No. DE CARGOS: 1	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Mayor
	No. CARGOS QUE SUPERVISA: 15

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer la función de Jefe de la dependenciacon la colaboración de sus subalternos inmediatos en quienes puede delegar las facultades que pemitan las normas.
2. Dirigir y Coordinar la acción Administrativa de la Secretaría de Obras Públicas, supervisar y controlar las actividades de sus subalternos;
3. Estudiar las políticas generales, proyectar, preparar, elaborar y presentar al Alcalde Mayor los planes y programas de desarrollo que deban ser realizados por su dependencia;
4. Atender los servicios públicas que le estén asignados; dirigir vigilar y coordinar la ágil y eficiente prestación de los mismos y supervisar la adecuada organización de los archivos para tales efectos;
5. Estudiar, proyectar y presentar los planes y programas de gastos, inversión y otros desembolsos públicos y elaborar el anteproyecto de gastos de funcionamiento de inversión de la dependencia a su cargo para cada vigencia fiscal;
6. Trazar las políticas y establecer planes y programas para la construcción y conservación de vías, parques y zonas verdes de la ciudad, para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de propiedad o al servicio de la Administración Central Distrital y dirigir y controlar su ejecución;
7. Contribuír al mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada semi-pesada y de todos los vehículos de la Administración Central Distrital;
8. Contribuír al control del espacio público en el territorio del Distrito Especial y vigilar que se ajusten a las normas urbanísticas vigentes;

CONTINICION DESCRIPCION DE FUNCIONES

24 Aprobar las pólizas de garantía de los contratos, las de manejo y en general todas aquellas relacionadas con su dependencia y que exija la Ley;

25. Estudiar las políticas planes y programas relacionadas con la Administración del personal de su dependencia;

26. Presentar al Alcalde Mayor los Proyectos de Decreto de nombramiento ascenso y remoción de los empleados a su cargo;

27. Vincular mediante relación contractual a los trabajadores oficiales;

28. Dar posesión a sus subalternos, calificar sus faltas y suspender en el ejercicio del cargo a los empleados y trabajadores oficiales.

29. Mantener actualizado los manuales de funciones de cargos de su dependencia.

30. Presidir el Comité de Relaciones Laborales y la Junta de Compras de su Dependencia.

31. Designar a los funcionarios que por parte de la Administración integren la Comisión de Personal de su dependencia y cuando sea el caso el reemplazo de los designados por los funcionarios.

32. Controlar y vigilar el manejo de la nómina de pagos y el archivo de registros del personal de su Dependencia.

33. Intervenir en la adecuada ejecución de los contratos que celebre su dependencia.

34. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.

35. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados; y

36. Las demás funciones afines relacionadas con el cargo que le señalen, la ley los Acuerdos del Concejo y los Decretos del Alcalde Mayor.

CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

127 00028
5 4/5

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIO DE GABINETE	DIVISION: DESPACHO
CLASE: _____ GRADO: 27	SECCION: _____
NOMENCLATURA FUNCIONAL: SUBSECRETARIO OBRAS PUBLICAS (A. G.)	GRUPO: _____
No. DE CARGOS: 1	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS. No. CARGOS QUE SUPERVISA: 29

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir y Asesorar al Secretario de Obras Públicasen el estudio de las políticas, elaboración y proyección de los planes y programas que debe realizar la Secretaria, y en la ejecución, supervisión y control del desarrollo de los mismos.

2. Planear y coordinar los programas que deben cumplir las Divisiones y Secciones de la Secretaría en cumplimiento de las políticas establecidas; apoyar y asesor a estas dependencias en la realización de los mismos.

3. Asistir al Secretario en la Administración de la dependencia, mantenerlo informado sobre el desarrollo de las labores en general y en particular cuando este delegado.

4. Colaborar con el Secretario en la preparación de los Proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que éste debe someter al Concejo o al Alcalde Mayor, y en la preparación de los informes que debe elaborar la dependencia.

5. Asistir al Secretario en sus relaciones con el Concejo y participar en la elaboración de proyectos relacionados con el ramo.

6. Preparar los informes o estudios especiales que le encomiende el Secretario y dirigir la elaboración de la memoria anual que debe presentar al Concejo.

7. Representar al Secretario en las Juntas, Comités, y actividades oficiales que éste le señale y suplir su ausencia cuando así lo disponga el Alcalde Mayor.

8. Participar en el Comité de Relaciones Laborales en la Junta de Compras de la Dependencia y en las demás Juntas o Comités que le correspondan por derecho propio.

III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA Y OTROS
Ingeniero Civil, de vías, Industrial; Geólogo, Arquitecto, Administrador Público, o de Empresas Economista, Abogado. POST-GRADO EN EL AREA	Tarjeta o Registro Profesional
Ingeniero Civil, de vías, Industrial; Geólogo, Arquitecto, Administrador Público, o de Empresas, Economista Abogado.	Tarjeta o Registro Profesional y 4 años de experiencia profesional en cargos de Dirección

00000
7

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA: SECRETARIA CLASE: XII GRADO: 14 NOMENCLATURA FUNCIONAL: ASISTENTE DEL DIRECTOR (A.G.) No. DE CARGOS: 1	DIVISION: LOCATIVAS SECCION: GRUPO: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DIVISION II Nº CARGOS QUE SUPERVISA:

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al Director en la clasificación y respuesta de la correspondencia.
2. Atender juntas de acción comunal personal y telefonicamente.
3. Preparar informes de labores sobre las obras ejecutadas
4. Colaborar con su superior en la elaboración de los planes y programas a desarrollar por la dependencia.
5. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
6. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
7. Y las demás funciones afines o relacionadas con el cargo, que se requieran.

CARGO DE CARRERA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA: SECRETARIA	DIVISION: DESPACHO
CLASE: XI GRADO: 13	SECCION:
NOMENCLATURA FUNCIONAL: SECRETARIA EJECUTIVA (A.G.)	GRUPO:
No. DE CARGOS: 1	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GABINETE
	No. CARGOS QUE SUPERVISA:

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Tomar taquigráficamente dictados, actas de conferencias y juntas.
2. Redactar y transcribir mecanográficamente la correspondencia que le encargue el superio inmediato.
3. Transcribir a máquina Decretos, Resoluciones, informes y conferencias con metodología para trabajos escritos.
4. Recibir, radicar, separar y dar trámite a la correspondencia de acuerdo a delegaciones que haga el señor Secretario y llevar Registros.
5. Coordinar con el Secretario la recepción de visitantes, llevar registros de los mismos e informar al respecto.
6. Preparar documentación para Juntas y Comités.
7. Hacer y recibir llamadas telefónicas anotando mensajes.
8. Manejar máquina eléctronica impresora.
9. Atender público personal y telefónicamente
10. Ordenar, clasificar, perforar y archivar la correspondencia
11. Llevar agenda de compromisos del jefe recordárselos o cancelar las citas.
12. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público