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

Decreto 850 de 1994 Alcalde Mayor

Fecha de Expedición:	15/12/1994
Fecha de Entrada en Vigencia:	29/12/1994
Medio de Publicación:	Registro Distrital 920 de diciembre 29 de 1994

Temas

Contenido del Documento



DECRETO 850 DE 1994

(Diciembre 15)

"Por el cual se reestructura la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Capital y se establecen las funciones de sus Dependencias".

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTA, D.C,

en ejercicio de sus facultades legales, particularmente las conferidas por el Decreto 1421 de 1993,

DECRETA:

CAPITULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. La Secretaría de Obras Públicas continuará ejerciendo su objeto social en forma desconcentrada y coordinada con las localidades e irá delegando en éstas, las funciones propias que le competen en la medida que estas cuenten con los recursos económicos, físicos y técnicos indispensables para una eficiente y eficaz labor en el ámbito de su competencia. Bajo este esquema, la Secretaría de Obras Públicas asistirá a las Localidades en la planeación de los programas y construcción de Obras y velará por el cumplimiento de las políticas, objetivos y *normas* que se fijen para el sector de Obras Públicas en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Obras Públicas ejercerá las siguientes funciones generales.

1. Participar en el diseño y desarrollo de las políticas, objetivos y planes de obras públicas del Distrito Capital en coordinación con los organismos distritales competentes.

2. Realizar, directamente o por contrato, los programas, proyectos, diseños y construcción de las obras conforme al plan operativo de la Entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y en coordinación con las Entidades que concurran con los mismos propósitos.

3. Mantener actualizado el inventario y estado de las vías, parques, puentes peatonales, vehiculares y bienes inmuebles del Distrito Capital y suministrar la información al Departamento Administrativo de Planeación Distrital, las localidades y Organismos Oficiales que lo requieran.

4. Mantener actualizada una base de datos sobre costos de construcción de Obras Públicas en el Distrito Capital y velar porque las mismas se ejecuten con celeridad, eficiencia *y* economía.

5. Mantener actualizadas normas para el diseño, construcción e interventoría de obras públicas y velar por su correcta aplicación, incluyendo la aplicación de normas nacionales e internacionales sobre la materia.

6. Prestar la asistencia técnica requerida por las Localidades en la ejecución de las obras públicas de su competencia.

7. Desarrollar por sí misma o a través de Terceros, tecnologías para la construcción, conservación y mantenimiento de vías apropiadas al medio y lograr la transferencia tecnológica cuando sea posible.

8. Ejercer la vigilancia y control en la explotación y recuperación del suelo, de los materiales de construcción, rocas y minerales que se realicen en jurisdicción del Distrito Capital, en concordancia con las normas nacionales y distritales sobre minas y medio ambiente.

9. Administrar los bienes inmuebles del Distrito Capital y velar por su conservación.

10. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales y técnicas requeridas por las Localidades para que éstas asuman progresivamente las funciones de construcción, mantenimiento y conservación de las obras públicas de su jurisdicción.

11. Las demás que sean propias para ejecutar su objeto social las que le asignen el Concejo y el Alcalde Mayor y deleguen las Autoridades Nacionales competentes.

ARTÍCULO 3. A nivel central, la Secretaría de Obras, operará con Grupos Internos de Trabajo de carácter temporal a definitivo para atender proyectos, programas o procesos, que entregarán los productos y/o resultados que se les encomienden con la oportunidad, eficiencia y calidad exigidas.

El Secretario de Obras Públicas, queda facultado para crear fusionar o suprimir en cualquier tiempo los Grupos Internos de Trabajo, fijar sus funciones y asignar el personal dentro de la planta global aprobada para la Secretaría.

ARTÍCULO 4. A nivel desconcentrado, la Secretaría de Obras operará con Distritos, que comprenden zonas delimitadas del Distrito Capital integradas por recursos humanos, físicos, maquinaria, vehículos y materiales, que directamente o mediante contrato, construyen las obras públicas programadas, en coordinación con las Localidades que conforman su zona de influencia.

El Secretario de Obras Públicas, queda facultado para crear, fusionar o suprimir en cualquier tiempo, los Distritos y asignarles los recursos físicos, técnicos y materiales adecuados para el cumplimiento de los objetivos, proyectos y programas de la Entidad en el respectivo territorio y asignarles el personal dentro de la planta global aprobada para la Secretaría.

ARTÍCULO 5. El Secretario de Obras Públicas queda facultado para crear, fusionar y suprimir los Comités y Comisiones que se consideren necesarios para el buen funcionamiento y la debida ejecución de los programas de la Secretaría, asignarles sus funciones, aprobarles su reglamento y designar el personal que los integre.

ARTÍCULO 6. La Secretaría de Obras Públicas continuará administrando y operando el Jardín Botánico mientras este adquiere su autonomía económica y administrativa.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 7. La estructura orgánica de la Secretaría de Obras será la siguiente:

DESPACHO DEL SECRETARIO

OFICINA DE PLANEACIÓN

OFICINA JURÍDICA

OFICINA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE SISTEMAS Y METODOS

OFICINA DE PROCURADURIA DE BIENES SUBSECRETARIA

SECRETARIA GENERAL

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISION FINANCIERA

DIRECCIÓN OPERATIVA

DIVISION VIAL

DIVISION PARQUES Y AVENIDAS

DIVISION DE PRODUCCIÓN

DIRECCIÓN TECNICA

DIVISION ESTUDIOS TECNICOS

DIVISION DE GEOLOGÍA

DIVISION DE INTERVENTORÍA

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES

Las Dependencias de la Secretaría de Obras tendrán las siguientes funciones:

ARTÍCULO 8. DESPACHO DE LA SECRETARIA

1. Dirigir, coordinar y controlar los programas y actividades propias de la Secretaría.

2. Desarrollar las políticas, objetivos, planes y programas de la Entidad en concordancia con los planes de desarrollo económico-social y de obras públicas vigentes en el Distrito.

3. Cumplir y hacer cumplir las leyes decretos, acuerdos y demás disposiciones para la Entidad y el sector de obras públicas.

4. Actuar en coordinación con las demás entidades Distritales, departamentales y nacionales pare la debida ejecución de las obras de su competencia.

5. Mantener actualizado y conforme a la ley, el sistema de control interno y los mecanismos de control de gestión que permitan la evaluación de las Dependencias de la Secretaría.

6. Dirigir las relaciones de la Entidad con el Concejo, el Alcalde Mayor, las Juntas Administradoras Locales las demás entidades del orden Distrital, departamental y nacional.

7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas y la correcta ejecución del presupuesto.

8. Ejercer el control de la industria extractiva en el territorio del Distrito y contribuir a la recuperación de las Zonas erosionadas por tal actividad, en coordinación con las entidades distritales y nacionales relacionadas con el tema.

9. Efectuar la vigilancia en la administración de los bienes inmuebles del Distrito Capital y los demás bienes de utilidad pública.

10. Presentar los proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates correspondientes.

11. Presentar los informes de actividades y específicos que le soliciten las autoridades distritales.

12. Mantener 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 prospecten y de los que se encuentren en ejecución.

13.Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la Entidad.

14 Establecer los mecanismos de control apropiados para asegurarse de que todos los asuntos y solicitudes de la comunidad y de las funcionarios de la Secretaría, sean atendidos oportuna y eficazmente.

ARTÍCULO 9. OFICINA DE PLANEACION

1. Asesorar al Secretario en la determinación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Secretaría en cumplimiento de sus funciones, en el corto, mediano y largo plazo.

2. Participar con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito, suministrando la información que requiera dicha entidad.

3. Preparar de conformidad con los planes aprobados de Desarrollo económico y social y de Obras Públicas del Distrito, la programación de las obras de conservación y mantenimiento de vías, parques y avenidas que deba adelantar la Secretaría.

4. Organizar, y mantener actualizado el inventario de vías, puertas, pasos peatonales, parques y monumentos públicos del distrito y suministrar la información sobre los mismos a las entidades oficiales que lo requieran.

5. Desarrollar los estudios de factibilidad técnicos y económicos de los proyectos de iniciativa propia de la comunidad y otras entidades distritales y efectuar su inscripción en el banco de proyectos del Departamento Administrativo, de Planeación Distrital.

6. Preparar y mantener actualizado el plan estratégico de la Secretaría y coordinar, evaluar y controlar su ejecución.

7. Dirigir la preparación del presupuesto anual de la Secretaría coordinando el trabajo en todas las Dependencias, teniendo en cuenta las normas y requerimientos legales, sustentarlo y una vez aprobado, controlar la ejecución desde el punto de vista programático.

8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, el análisis de alternativas de financiación para la ejecución de los programas que deba adelantar la Secretaría.

9. Diseñar, implantar y mantener actualizado el Sistema de Evaluación y Control de Gestión de la Secretaría, que permita conocer el funcionamiento y situación del mismo y sirva de base objetiva para la toma de decisiones.

10. Preparar la documentación requerida para el Trámite de empréstitos externos a internos que proyecte celebrar la Secretaría de Obras o el Fondo Rotatorio Vial Distrital y hacer un seguimiento posterior a la obtención de los mismos.

11. Orientar la compilación, actualización y suministro de estadísticas socioeconómicas y demás información relacionada con las actividades de la Secretaría.

ARTÍCULO 10. OFICINA JURIDICA

1. Asesorar y conceptuar en asuntos jurídicos al Secretario, en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen su organización y funcionamiento internos, así como sobre las consecuencias jurídicas generales de sus actos.

2. Adelantar y controlar el trámite de procesos en que la Secretaría sea parte, que hayan sido promovidos o se promuevan ante las Jurisdicciones Ordinaria y Contencioso Administrativo.

3. Sustanciar los recursos que por la vía gubernativa procedan contra las resoluciones que profiera el Secretario y, en general, sobre los asuntos de competencia de la Entidad.

4. Suministrar al Ministerio Público todos los documentos e informaciones necesarios para la defensa de los intereses y actos de origen de la Secretaría.

5. Codificar las normas legales relacionadas con la Secretaría y mantener actualizada la codificación.

6. Coordinar con las dependencias correspondientes la elaboración y revisión de las condiciones generales y particulares y/o términos de referencia y efectuar todos los trámites inherentes a las licitaciones y concursos que deba realizar la Secretaría de Obras Publicas y el Fondo Rotatorio Vial Distrital.

7. Participar en el análisis de las propuestas presentadas en los (sic) diferentes licitaciones, concursos y solicitudes de oferta servicios y bienes.

8. Suministrar al Ministerio Público y a las autoridades que lo soliciten todos los documentos e informaciones necesarios para la defensa de las actividades de la Secretaría.

9. Elaborar minutas y demás documentos requeridos para el perfeccionamiento y legalización de contratos de estudios y de ejecución de obras e interventoría y, en general, todos los contratos que deba celebrar la Secretaría, conservándolas en custodia una vez formalizados.

10. Obtener la documentación necesaria para llevar a cabo todos los actos jurídicos que tengan que ver con sistema de contratación, incluyendo la aprobación de garantías.

11. Controlar el cumplimiento de los términos, plazas, garantías, etc., todas y cada uno de los contratos que celebre la Secretaría y el Fondo Rotatorio Vial Distrital.

12. Llevar actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.

13. Efectuar el control previo administrativo de la conformación de los contratos y rendir los informes de recomendaciones para aplicar los correctivos inmediatamente.

14. Adelantar en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría los trámites para dar oportuna y adecuada respuesta a las acciones de tutela, así como interponer los recursos necesarios y velar por mi cumplimiento de las mismas en caso de fallo adverso a la Entidad.

ARTÍCULO 11. OFICINA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

1. Asesorar al Secretario en la formulación y aplicación del Sistema de control Interno de la Entidad y en el desarrollo de programas de auditoría administrativa financiera, operativa y Sistemas.

2. Efectuar la evaluación del control interno en las diferentes Dependencias de la Secretaría para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.

3. Desarrollar y llevar a cabo programas de auditoría administrativa financiera, operativa y de sistemas y presentar las recomendaciones y correctivos del caso.

4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas procedimientos, planes, programas, proyectos y metes de la entidad y recomendar los ajustes necesarias.

5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría.

7. Velar por el establecimiento y continuidad del sistema de evaluación y control de gestión de la Secretaría como parte del control Interno.

8. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas y mantener permanentemente informadas a los directivos acerca del estado del control interno en sus Dependencias.

9. Adelantar las investigaciones administrativas y técnicas que sean solicitadas por el Secretario y producir el informe correspondiente.

10. Las demás que señalen las normes legales vigentes sobre el ejercicio del Control Interno en las Entidades del Estado.

ARTÍCULO 12. OFICINA DE SISTEMAS Y MÉTODOS

1. Asesorar el Secretario en la definición y establecimiento de políticas en materia de organización, métodos y procedimientos de trabajo y sistemas de información procesamiento de datos.

2. Elaborar y mantener actualizado el plan estratégico de sistemas, preparar los planes operativos anuales, evaluar y controlar su cumplimiento.

3. Efectuar directamente a través de terceros el desarrollo de los programas que requiere la entidad.

4. Velar por el uso adecuado y mantenimiento de los equipos de cómputo de propiedad de la Secretaría.

5. Asistir y dar soporte técnico a las diferentes áreas de la Secretaría en sistemas de información y procesamiento sistematizado de datos.

6. Diseñar y establecer métodos y procedimientos de trabajo que garanticen la eficiencia y el cumplimiento eficaz de las funciones asignadas a las diferentas dependencias de la Secretaría.

7. Elaborar estudios sobre la organización de la Secretaría asignación y distribución de funciones, cargas de trabajo, distribución en planta, trámites de atención al público, implementarlos, vigilar y evaluar su aplicación.

8. Elaborar y mantener actualizados los mensuales de normas, organización, funciones, procedimientos administrativos y de control interno, promoviendo una evaluación permanente de los mismos en busca de la eficiencia y eficacia en las operaciones de la Entidad.

9. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la implantación de propuestas organizacionales, administrativas, técnicas, procedimentales y demás que hayan sido aprobadas.

10. Establecer y mantener actualizada, con la participación de las dependencias de la entidad, un programa de Calidad Total y evaluar su cumplimiento.

ARTÍCULO 13. OFICINA DE PROCURADURIA DE BIENES.

1. Realizar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito.

2. Administrar todos aquellos bienes que no tengan destinación especial para el servicio público del Distrito.

3. Tramitar toda petición de retiro e instalación de servicios de luz, agua, teléfono, y exoneración de impuestos y contribuciones para los inmuebles de propiedad distrital y en aquellos en que dichos servicios deben ser pagados por el Distrito.

4. Adelantar la vigilancia de los bienes inmuebles y demás bienes de utilidad pública del Distrito Capital.

5. Adelantar todas las acciones necesarias en coordinación con las demás entidades para restablecer el espacio público y realizar las restituciones.

ARTÍCULO 14. DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA

1. Asistir y asesorar el Secretario de Obras Públicas en el estudio y formulación de las políticas, objetivos, planes y programes de la Entidad y colaborar en la supervisión y control de la ejecución de los mismos.

2. Participar en la preparación de los estudios, proyectos de acuerdo y demás planes que deban ser sometidos a aprobación de las autoridades distritales.

3. Dirigir, coordinar y controlar las áreas técnica y operativa de la Secretaría, evaluar su gestión y mantener informado al Secretario del cumplimiento de los planes y programas aprobados.

4. Representar al Secretario en las Juntas, Comités y actividades públicas y privadas que este la señale y suplir su ausencia cuando así lo disponga el Alcalde Mayor.

3. Coordinar y atender conforme a instrucciones recibidas del Secretario de Despecho, los asuntos de las Juntas Administradoras Locales presentando oportunamente los resultados de su gestión.

6. Ejercer las funciones de Secretario del Fondo Rotatorio Vial Distrital de la Secretaría de Obras Públicas de Santafé de Bogotá, D.C. FOSOP.

7. Asistir a todas y cada una de las Localidades del distrito en la programación de obras en sus jurisdicciones y prestarles la colaboración que esté a su alcance.

8. Adelantar los estudios necesarios pare llevar a cabo el proceso de descentralización en las Localidades, de las funciones a cargo de la Secretaría y asistirlas para que asuman la responsabilidad en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 15. SECRETARIA GENERAL.

1. Asistir al Secretario en la coordinación y distribución de los asuntos administrativos de las diferentes Dependencias de la Secretaría.

2. Atender las actividades relacionadas con la secretaría de los diferentes Comités, preparar y suscribir las actas, acuerdos que se logren y comunicar las decisiones adoptadas.

3. Tramitar, revisar y suscribir los proyectos de Resolución y demás documentos de carácter administrativo que deban someterse a consideración del Secretario.

4. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes para la Entidad y las decisiones que se adopten por la Administración Distrital.

5. Dar fé de la autenticidad de las copias de las resoluciones y demás documentos que reposan en los archivos de la Entidad.

6. Dirigir, coordinar y controlar las políticas y los procesos relacionados con la administración de recursos humanos y administración de servicios administrativos, incluyendo los servicios de archivo y correspondencia.

7. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de normas sobre carrera administrativa, de conformidad con las estipulaciones legales sobre la materia.

8. Tramitar peticiones y expedir conceptos sobre todos los aspectos administrativos que se relacionen con el funcionamiento de la Secretaría.

9. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las políticas y el proceso financiero de la Secretaría y el FOSOP.

ARTÍCULO 16. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, así como la aplicación de normas sobre Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

2. Promover, programar y coordinar actividades culturales, de bienestar social, deportivas y recreativas para los funcionarios

3. Preparar mantener actualizados sistemas de calificación de servicios y programas de capacitación del personal de la Secretaría.

5. Preparar y mantener actualizado el Reglamento Interno de trabajo, Higiene y Seguridad del personal, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes volar por su aplicación una vez aprobado.

6. Velar por la aplicación de la cartera administrativa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

7. Llevar registros y controles del personal ./ suministrar lii información estadística y para control de gestión que sea requerida.

8. Elaborar programas anuales de compras. en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría.

9. Adquirir, de acuerdo con reglamentos y normas sobre la materia, bienes y servicios que requiera la Secretaría.

10. Organizar y manejar los almacenes de acuerdo con sistemas y normas adoptadas.

11. Organizar, coordinar y controlar el servicio de publicaciones, archivo general y correspondencia.

12. Organizar y controlar la prestación de servicios de transporte, vigilancia, 5500 y mantenimiento de instalaciones y equipos de la Secretaría.

13. Ejercer la interventoría de las actividades relacionadas con el área que hayan sido objeto de contratación.

14. Administrar y controlar el manejo de los inventarios de elementos devolutivos en servicio.

15. Coordinar con la División de Vías el servicio de mantenimiento, presentación, conservación de las redes eléctricas, telefónicas de las instalaciones y oficinas de la Secretaría.

16. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos de oficina, aseo, vigilancia y cafetería en las dependencias de la Secretaría.

17. Coordinar y controlar el suministro de combustibles y la prestación de servicios en el Servicentro Distrital a las entidades y dependencias usuarias del mismo.

18. Analizar los informes de siniestro y la incidencia de la posible trasgresión de las normas de tránsito y efectuar, según el caso, las reclamaciones ante las compañías aseguradoras.

19. Adelantar las gestiones necesarias tendientes a obtener la matrícula, certificados de movilización y demás documentos requeridos para la normal circulación de los vehículos de la Secretaría.

ARTÍCULO 17. DIVISION FINANCIERA

1. Elaborar los programas financieros de la Secretaría y ostentarlos para aprobación del Secretario.

2. Colaborar con las demás dependencias de la Entidad en la preparación del anteproyecto de Presupuesto anual de la Secretaría, de acuerdo con los criterios establecidos y normas gentes sobre la material, recomendando al Secretario las medida necesarias para lograr el equilibrio de ingresos y gastos durante el ejercicio fiscal.

3. Dirigir y coordinar los sistemas de contabilidad general y de costos de la Entidad y la generación de la información requerida por la entidad, las autoridades fiscales y administrativas del Distrito.

4. Efectuar análisis financieros y formular las recomendaciones pertinentes al Secretario.

5. Coordinar el movimiento de fondos en bancos locales y externos.

6. Coordinar, registrar y controlar en forma permanente, la ejecución del presupuesto anual de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

7. Llevar el control de las disponibilidades presupuestales, registros específicos y certificados, delegaciones de autorización, cuentas de cobro y demás documentos que se requieran para la debida ejecución presupuestal.

8. Analizar en forma permanente la ejecución del presupuesto de la Secretaría, controlar el gasto y proponer los traslados y adiciones que se requieran.

9. Aplicar las normas y procedimientos de control interna establecidos para la Dependencia y aplicar las recomendaciones de la Oficina de Coordinación de Control Interno y la Contraloría Fiscal.

10. Llevar libros, registros y controles de los movimientos de tesorería, de acuerdo con las normas legales sobre la materia y preparar y rendir los informes de ingresos y egresos exigidos por la Contraloría Fiscal.

ARTÍCULO 16. DIRECCIÓN OPERATIVA

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las programas de mantenimiento, recuperación, reconstrucción y construcción de las vías, parques, reparaciones locativas, reparaciones de equipo y producción de insumos para el mejoramiento de las vías por administración directa y mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales.

2. Controlar la adecuada utilización de los recursos humanos, económicos, físicos y materiales en las obras que se adelanten en todos y cada uno de los frentes de trabajo, proponer los ajustes y aplicar los correctivos necesarios.

3. Coordinar con las diferentes Entidades Distritales la ejecución de las obras a cargo de la Secretaría para lograr su colaboración y evitar interferencias en las áreas de competencia de cada una.

4. Efectuar visitas periódicas de inspección a las obras en ejecución, informarse sobre su estado y proponer los programa y ajustes necesarios.

5. Colaborar con la Oficina de Planeación en la selección de proyectos de vías, parques, puentes, locativas y obras complementarias que se deben realizar con recursos propios y/o con otros recursos.

6. Adelantar los estudios necesarios para llevar a cabo el proceso de descentralización en las Localidades, de las funciones a cargo de la Secretaría y asistirlas para que asuman la responsabilidad en el menor tiempo posible.

7. Preparar y rendir los informes de su área.

ARTÍCULO 19. DIVISION VIAL

1. Ejecutar los programas de construcción directa de obras para la conservación, mantenimiento, recuperación, reconstrucción y construcción de la malla vial del Distrito Capital, conforme a los planes aprobados y de acuerdo con las normas establecidas.

2. Asignar y distribuir equitativamente los recursos humanos, maquinaria y vehículos en los Distritos para ejecutar las obras, oportunamente y con la calidad requerida.

4. Controlar y evaluar la ejecución de las obras y rendir los informes correspondientes.

5. Mantener actualizado el inventario de maquinaria y vehículos asignados a la División.

6. Llevar estadísticas de la operación y los costos de la mismas por los diferentes conceptos de las obras que se ejecuten.

7. Realizar directamente o a través de Terceros el mantenimiento y reparación de los vehículos, la maquinaria pesada y semipesada para garantizar el oportuno cumplimiento de los programas de obras.

8. Programar y requerir oportunamente los suministros y materiales requeridos para la ejecución de las obras.

9. Colaborar, conforme a instrucciones recibidas, en la ejecución de obras públicas de las diferentes Localidades del Distrito y obras de emergencia por desastres naturales.

10. Dirigir y administrar los recursos humanos, técnicos y materiales pare la adecuada reparación y mantenimiento de vehículos, maquinaría pesada y semipesada.

11. Ejecutar los programas de mantenimiento y reconstrucción de puentes vehiculares y peatonales.

12. Coordinar con la Procuraduría de Bienes el apoyo para las actividades de restitución de inmuebles y/o espacio público.

13. Preparar los manuales de operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo, de acuerdo con las condiciones y necesidades de utilización.

14. Coordinar que se lleven los registros de mantenimiento y reparación de los equipos de la Secretaría y recomendar la reposición de los que por su alto costo de mantenimiento, no sea rentable mantenerlos en uso.

15. Supervisar que se mantengan actualizados los controles correspondientes para el mantenimiento preventivo de los vehículos y equipos.

16. Orientar y asistir a las diversas dependencias impartiendo las instrucciones técnicas necesarias para la operación, reparación y mantenimiento de los vehículos equipo y maquinaria adquirida para la Secretaría.

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

ARTÍCULO 20. DIVISION PARQUES Y AVENIDAS

1. Programar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento, conservación y construcción de parques y zonas verdes de la ciudad, ya sea que los ejecute directamente o los contrate con terceros.

2. Elaborar directamente a través de Terceros, los diseños de Parques y arborización a cargo de la Secretaría.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los Parques y zonas verdes del Distrito Capital que sean responsabilidad de la Secretaría.

4. Asesorar a la DIVISION de Producción en el diseño y recuperación de las zonas de canteras.

5. Velar por la adecuada arborización y ejecución de proyectos que mejoren el medio ambiente y en lo pertinente coordinar con el DAMA.

6. Programar, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo que se adelantó en relación con la producción de material arbóreo en los viveros de la Secretaría.

7. Coordinar los trabajos que de común acuerdo vayan a ser ejecutados con las Juntas Administradoras Locales en jurisdicción conforme a las políticas, planes y objetivos de la administración y el plan vigente de desarrollo urbano.

8. Supervisar o realizar la interventoría de las obras de parques y arborización que ejecuten las Localidades. previo la suscripción de los Convenios respectivos.

9. Supervisar las condiciones de funcionamiento de la maquinaria y *de* los equipos asignados, establecer las necesidades de los mismos y programar su mantenimiento y reposición.

10. Controlar la existencia de materiales y efectuar oportunamente los pedidos para mantener un stock que permita atender eficazmente los programas de trabajo de la DIVISION.

11. Verificar y aprobar la adecuación de zonas verdes y parques que se construyen en las urbanizaciones en coordinación con la Procuraduría de Bienes y el Departamento de Planeación Distrital.

12. Planear, coordinar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conformación y siembra de árboles en la jurisdicción del Distrito Capital.

ARTÍCULO 21. DIVISION DE PRODUCCIÓN

1. Programar, coordinar y controlar la producción de materiales pétreos y mezclas asfálticas y demás insumos necesarios para la conservación, mantenimiento, recuperación, y reconstrucción de las vías públicas de la ciudad.

2. Solicitar oportunamente la materia prima requerida y vigilar el cumplimiento de los contratos de suministro correspondientes.

3. Controlar la calidad de los agregados y mezcla asfáltica y programar la entrega de los mismos en los diferentes frentes de trabajo de la Secretaría.

4. Mantener el control y la vigilancia sobre el funcionamiento de las fuentes de material, maquinaria y equipo que se requiera para la producción y verificar que se cumplan las normas de seguridad industrial, de mantenimiento y conservación del mismo.

5. Establecer las necesidades de maquinaria, equipos y repuestos para las fuentes de producción y solicitar su reposición y mantenimiento.

6. Controlar, distribuir y manejar el material explosivo usado en las canteras.

ARTÍCULO 22.DIRECCIÓN TECNICA

1. Garantizar a través de su intervención, la adecuada ejecución de los contratos de mantenimiento, recuperación, reconstrucción. construcción y conservación de vías y demás obras civiles que adelante la Secretaría.

2. Programar y ejecutar la interventoría de las obras civiles que son de su competencia y supervisar que estén acordes con los proyectos y especificaciones correspondientes.

3. Recibir las obras terminadas, de acuerdo con los proyectos y condiciones especificas contratadas.

4. Evaluar las posibles modificaciones a los contratos de obra en ejecución, de consultoría, asesoría o interventoría.

5. Atender y resolver las consultas que le sean formuladas internamente o por los contratistas, referentes al desarrollo y a los aspectos técnicos de las obras.

6. Coordinar los estudios, diseños y cantidades de obra, fuentes de materiales pliegos de condiciones, propuestas, contratos y demás normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución de obras civiles y presentar informes de su desarrollo al Secretario.

7. Coordinar, revisar, controlar y evaluar los estudios de suelos para los diseños de pavimentos rígidos y flexibles y las especificaciones de los materiales utilizados en la construcción de vías en el Distrito por los contratistas de la Secretaría, urbanizadores y otras entidades distritales.

8. Aprobar las licencias de explotación de minas y canteras en el territorio del Distrito Capital y aplicar las sanciones correspondientes en los casos previstos por las normas vigentes.

ARTÍCULO 23. DIVISION DE ESTUDIOS TECNICOS.

1. Elaborar los anteproyectos y proyectos de diseño geométricos para vías y sus obras complementarias y participar en la revisión y supervisión de los que se adelanten por Contrato.

2. Elaborar, determinar y revisar las especificaciones técnicas de la construcción de vías y proponer las modificaciones que sean necesarias.

3. Preparar los presupuestos oficiales y pliegos de condiciones generales y particulares necesarios para la contratación de los diseños, ejecución e interventoría de obras, en coordinación con la oficina Jurídica.

4. Evaluar periódicamente los precios unitarios para los estimativos de costos de construcción y efectuar los estudios requeridos para el reajuste de contratos que requieran de esto

5. Analizar, evaluar y rendir informes sobre las propuestas presentadas para la ejecución de estudios de ingeniería de acuerdo con las normas legales vigentes.

6. Planear y dirigir los estudios de diseños necesarios para la ejecución de los proyectos y programas de las obras a ejecutarse.

7. Organizar y mantener un sistema de información sobre aspectos técnicos de la construcción de las vías, incluidos libros, publicaciones y manejar el archivo técnico.

8. Analizar rendimientos y costos de explotación y transporte de materiales usualmente utilizados en vías y que tengan origen en las fuentes de materiales utilizados por la Secretaría y otras canteras.

9. Realizar los trabajos de topografía requeridos para los proyectos adelantados por la Secretaría.

10. Establecer y mantener actualizadas normas de diseño, construcción e interventoría de obras viales, a las cuales deberán someterse los consultores, constructores e interventores que se contraten con tales fines.

11. Participar en la preparación y revisión de los aspectos técnicos de los contratos de diseño de estructuras celebrados con Terceros.

ARTÍCULO 24.DIVISION DE GEOLOGIA.

1. Establecer los criterios y normas para los levantamientos topográficos, estudios previos y trabajos de campo de orden geológico.

2. Coordinar las labores para determinar el inventario de los factores de riesgo del Distrito Capital afectados por derrumbes, deslizamientos y afines para efectuar estudios de tratamientos preventivos y de estabilización.

3. Apoyar a las entidades involucradas en la ejecución de los programas de reforestación y control de la erosión de los terrenos aledaños a la red vial distrital.

4. Realizar las investigaciones geológicas y geotécnicas necesarias para el desarrollo urbano, las obras públicas, el uso de tierras y la conservación del media ambiente.

5. Dar conceptos geológicos para los proyectos urbanísticos en zonas de alto riesgo que sean presentados por los urbanizadores ante Planeación Distrital.

6. Tramitar y recomendar el otorgamiento de las licencias de recuperación geomorfológica y ecológica para fuentes de materiales de construcción, rocas y minerales usados como agregados en concreto, mortero y similares, arcillas utilizadas en la fabricación de ladrillos, tejas, tubos y productos afines.

7. Ejercer la vigilancia y control sobre las recuperaciones geomorfológicas y ecológicas que se realicen en la jurisdicción del Distrito Capital y alrededores que tengan incidencia sobre éste, con el fin de asegurar la conservación y restauración de los recursos naturales, renovables y del medio ambiente afectados por las actividades mineras, de acuerdo con el artículo 255 del Código de Minas.

8. Coordinar con las entidades correspondientes la imposición de multas por violación de la ley y los reglamentos, a los titulares de licencias para la exploración y explotación de los minerales que trata el numeral anterior.

9. Formular las alternativas de fuentes de abastecimiento de materiales de construcción para la ciudad en coordinación con Ingeominas y controlar las recuperaciones futuras.

ARTÍCULO 25. DIVISIÓN DE INTERVENTORÍA.

1. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los contratos de interventoría de obras que deba adelantar la Secretaría conforme a los programas aprobados, proyectos especiales y convenios con entidades del Distrito.

2. Supervisar la ejecución de las obras y preparar las modificaciones a que hubiere lugar.

3. Coordinar con las empresas de servicios públicos, los cambios de la infraestructura que se ocasionen por las obras que se adelanten.

4. Coordinar con la Secretaría de Tránsito los desvíos que deban producirse como consecuencia de la ejecución de obras.

5. Participar en la revisión de las propuestas presentadas de acuerdo con el sistema de evaluación establecido y las normas vigentes.

6. Coordinar con los contratistas e interventores. visitas a las obras, reuniones de avance de obra y analizar cualquier problema que se presente, con el fin de garantizar que se de cumplimiento a los diseños, normas y especificaciones de las obras y términos de los contratos respectivos y conceptuar sobre las modificaciones requeridas.

7.Coordinar y responder por el trámite oportuno de actas, adiciones, prórrogas, suspensiones, aplicaciones de sanciones y reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los contratos.

8. Realizar visitas de inspección a las obras para verificar el estado de las mismas por lo menos una vez cada seis meses y determinar la responsabilidad en la aplicación de las pólizas de estabilidad.

9. Participar en la formulación de actas de recibo de obras de los trabajos ejecutados y responder por la cantidad y calidad en el recibo de las mismas al término de los contratos.

10. Preparar informes periódicos sobre la ejecución de los contratos, pare efectos de previsiones económico-financieras, de programación y control.

11. Realizar interventorías de obras contratadas directamente por la Secretaría o las Localidades, previo la suscripción de los Convenios respectivos.

12. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar los estudios de suelos para diseños de pavimentos rígidos y flexibles, control de materiales y especificaciones de los trabajos a cargo de la Secretaría.

13. Revisar y controlar las liquidaciones de derechos de laboratorio para urbanizaciones y asesorías.

14. Atender las sugerencias, reclamaciones y consultas de los urbanizadores y del público en general y dar asesoría en el tema de su competencia.

ARTÍCULO 26. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a los 15 días del mes de Diciembre de Mil Novecientos Noventa y Cuatro (1.994).

El Alcalde Mayor

JAIME CASTRO

El Secretario General

ALEJANDRO GAMBOA ALDER

El Secretario de Obras Públicas

EDGAR ALBERTO URREA PEREZ

NOTA: Publicado en el Registro Distrital No. 920 de Diciembre 29 de 1994.

Temas

Comentar Anexos

- Escuchar Norma
-