RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

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

Secretaría
Jurídica Distrital

Decreto 990 de 1997 Alcalde Mayor

Fecha de Expedición:
--//1997
Fecha de Entrada en Vigencia:
Medio de Publicación:

Temas

DECRETO 990 DE 1997

(Octubre 14)

Por el cual se reorganiza la estructura de la Secretaría de Obras Públicas

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 artículo 38 numerales 3 y 6 y el artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del Decreto No. 980 de Octubre 10 de 1997 se distribuyeron al IDU algunos negocios y asuntos relacionados con la construcción, el mantenimiento, la reparación, la rehabilitación, la reconstrucción y la pavimentación de las vías de la ciudad, así como el mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales, parques, zonas verdes, separadores, monumentos públicos y andenes, y la recepción e interventoría de las obras adelantadas en zonas a desarrollar por urbanizadores o personas que adelantan loteos, que se encontraban asignados a la Secretaría de Obras Públicas.

Que como consecuencia de la expedición del Decreto antes citado se hace necesaria la reorganización interna de la Secretaría de Obras Públicas.

Que en mérito de lo expuesto,

Ver Decreto Distrital 992 de 1997

DECRETA:

Artículo 1º.- ***Denominación y Misión*****:** La Secretaría de Obras Públicas de Santa Fe de Bogotá, D.C., será la entidad encargada de garantizar de manera adecuada y eficiente la fijación de las políticas, objetivos y planes de obras públicas del Distrito Capital, en materia del mantenimiento de la malla vial, en colaboración con el Instituto de Desarrollo Urbano, así como la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en las vías de Santa Fe de Bogotá, D.C., en coordinación con la Unidad de Transporte del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, o la que haga sus veces.

Artículo 2º.- ***Funciones Generales:***

1. Fijar y participar en el Diseño y Desarrollo de la (sic) políticas, objetivos y planes de obras públicas en materia del mantenimiento de la malla vial del Distrito Capital, en coordinación con los organismos distritales competentes.

2. Ejecutar las acciones necesarias para apoyar la atención de las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

3. Administrar y gestionar los recursos humanos, físicos y financieros asignados a la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones

4. Las demás que le sean propias para ejecutar su objeto social y las que le sean asignadas.

Artículo 3º.-. ***Estructura Orgánica*****:** La Secretaría de Obras Públicas tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. **Modificado** Decreto 656 de 1999 **Decía así:** DESPACHO DEL SECRETARIO

1.1 Oficina da control Interno

1.2 Oficina de Control Interno Disciplinario

1.3 Oficina Jurídica

1.4 Dirección de Apoyo a la Vialidad

14.1.Unidad de Interventoría

2. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.1 Dirección de Gestión Humana

2.2 Dirección Administrativa

2.3 Dirección Financiera

2.4 Oficina de Atención al Usuario

Parágrafo Transitorio.- La Unidad de Interventoría a que hace referencia el presente artículo, cumplirá sus funciones hasta el 31 de diciembre de 1997, fecha en la cual los negocios y asuntos a su cargo son asumidos por el IDU.

Artículo 4º.- ***Objetivos y Funciones*****:** La estructura organizacional determinada en el artículo anterior, tendrá los siguientes objetivos y funciones:

DESPACHO DEL SECRETARIO **Ver** Decreto 656 de 1999

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

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

3. Coordinar y concertar interna e interinstitucionalmente las acciones necesarias para el logro de la misión y objetivos de la institución.

4. 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.

5. Coordinar las relaciones de la entidad con el Concejo Distrital, el Alcalde Mayor, el Instituto de Desarrollo Urbano y demás autoridades administrativas y de control en relación con lo de su competencia.

6. Generar una cultura de autocontrol que permita implementar mecanismos de evaluación de resultados en la Secretaría y sus dependencias.

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

8. Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la entidad.

9. Determinar los grupos de trabajo de acuerdo con la planta global.

10. Las demás que le sean asignadas.

OFICINA DE CONTROL INTERNO **Ver** Decreto 656 de 1999

Diseñar, planificar e implementar el sistema de control interna que permita e logro de la misión, objetivos y metas de la Secretaría.

1. Velar por la racionalización y orientación de las acciones de la Secretaría y garantizar la correcta ejecución, evaluando si la gestión de la institución y sus dependencias cumplen su misión, objetivos y metas.

2. Generar una cultura de autocontrol que favorezca un cambio de actitud de los funcionarios y asegurar que se disponga de los mecanismos propios de verificación.

3. Asesorar a la Secretaría en la continuidad del proceso administrativo y en la conducción ordenada de las actividades.

4. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.

5. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Secretaría de Obras Públicas y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

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

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Las demás que señalen las normas legales vigentes acerca del ejercicio del control interno en las entidades del Estado.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Adelantar los procesos Disciplinarios que se sigan a los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas atendiendo lo establecido en el Código Único Disciplinario.

2. Avocar el conocimiento de las quejas presentadas contra los servidores de la entidad y de los procesos disciplinarios que se encuentren cursando contra los mismos.

3. Mantener comunicación con los organismos de inspección, control y vigilancia en lo de su competencia.

4. Las demás señaladas por la Ley, Acuerdos o Decretos Distritales.

OFICINA JURÍDICA

1. Prestar oportuna y eficazmente la asesoría jurídica sobre los proyectos de actos administrativos, licitaciones, contratos e interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que requieran el Secretario de Obras Públicas y las diferentes dependencias de la entidad.

2. Apoyar y asistir al Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá, en los procesos judiciales y contenciosos que promueva o se promuevan contra la Secretaría y obtener los medios probatorios necesarios para la defensa de los intereses de la entidad.

3. Sustanciar los recursos que por la vía gubernativa procedan contra los actos administrativos que se profieran en la entidad.

4. Atender las acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos judiciales que se dirijan en contra de la Secretaría de Obras Públicas y que por delegación del Alcalde Mayor deban ser llevadas por la entidad.

5. 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.

6. Llevar actualizado el registro de contratos.

7. Brindar orientación y asesoría legal al Secretario en materia de contratación estatal.

8. Recopilar las normas legales relacionadas con la Secretaría, manteniéndolas actualizadas.

9. Suministrar al Ministerio Público y las demás autoridades de control la información que le sea requerida.

10. Brindar asesoría legal a todas las dependencias de la entidad cuando se requiera para atender trámites administrativos.

11. Las demás que señale la Ley, Acuerdos y Normas Distritales.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA VIALIDAD

1. Atender las emergencias que afecten a la red vial y la movilidad en el espacio público de Santa Fe de Bogotá, D.C., en coordinación con la Unidad de Transporte del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, o la que haga sus veces.

2. Evaluar la gestión de la atención de dichas emergencias con el fin de mejorar la calidad del servicio.

3. Mantener actualizadas las estadísticas y los costos de operación por concepto de las situaciones imprevistas atendidas.

4. Coordinar lo relacionado con la expedición de licencias de excavación y la recepción e interventoría de las obras adelantadas en zonas por desarrollar por urbanizadores o personas que adelanten loteos.

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

6. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento, así como operar y reparar los equipos de producción de insumos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

7. Coordinar el mantenimiento de los equipos necesarios para la operación de la Secretaría de Obras Públicas. Las demás que le sean asignadas.

UNIDAD DE INTERVENTORÍA

1. Garantizar la adecuada ejecución de los contratos de consultoría y de obras que adelante la Secretaría.

2. Programar y ejecutar la interventoría de las obras que sean competencia de la Secretaría de Obras Públicas y supervisar que se adecuen a los diseños, normas y especificaciones correspondientes.

3. Recibir los estudios y las obras de acuerdo a los términos contractuales.

4. Evaluar y avalar los cambios en las condiciones económicas, técnicas y financieras de los contratos.

5. Atender y resolver las consultas que le sean formuladas internamente o por los contratistas, relativas al desarrollo y aspectos técnicos de la ejecución de las obras y de los trabajos de consultoría.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA **Ver** Decreto 656 de 1999

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

2. Diseñar y establecer métodos, directrices y procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Secretaría.

3. Elaborar estudios y ejecutar políticas 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.

4. Atender las actividades relacionadas con la participación de la Secretaría en los diferentes comités, preparar y suscribir actas, acuerdos y comunicar las decisiones adoptadas.

5. Representar al Secretario en las Juntas y Comités que este le señale.

6. Coordinar, dirigir y controlar los proyectos de actos administrativos o informes que sean solicitados por el Secretario, o que deban ser suscritos por él, relacionados con la gestión administrativa.

7. Asesorar al Secretario en materia de ejecución presupuestal, distribución de asuntos administrativos y desarrollo del talento humano.

8. Dar fe de la autenticidad de las copias de los documentos que reposen en los archivos de la entidad

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

10. Las demás que le sean asignadas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Dirigir la formulación y el desarrollo de políticas del talento humano de los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas.

1. Diseñar políticas de bienestar y capacitación que generen un clima organizacional que permita el desarrollo de las personas como individuos y servidores públicos.

2. Dirigir y coordinar las labores relacionadas con la adecuada aplicación de las normas que regulen la selección, promoción y permanencia del personal vinculado a la entidad.

3. Diseñar programas de inducción y de reinducción al servicio que permitan mantener actualizados a los funcionarios públicos de la entidad.

4. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones vigentes relacionadas con la administración del personal, tales como reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales.

5. Asesorar en la adopción de decisiones 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.

6. Coordinar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Requisitos.

7. Las demás que le sean asignadas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **Ver** Decreto 656 de 1999

1. Diseñar las políticas que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos de la Secretaría.

2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la entidad.

3. Dirigir acciones tendientes a suministrar de manera ágil y oportuna los bienes y servicios a las dependencias de la Secretaría de acuerdo a los planes y programas preestablecidos.

4. Coordinar y disponer el trámite de las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las dependencias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

5. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran.

6. Crear mecanismos de recuperación de la información de la Secretaría de Obras Públicas con criterio archivístico y garantizar su adecuado manejo.

7. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de compras.

8. Establecer políticas y procesos para el almacenamiento, recepción, distribución y control, registro e inventario de los bienes de la Secretaría de Obras Públicas.

9. Cumplir y hacer cumplir el manual de transporte adoptado por la Secretaría.

10. Gestionar ante las Compañías de Seguros las reclamaciones relacionadas con los siniestros de los bienes de la entidad.

11. Las demás que le sean asignadas.

DIRECCIÓN FINANCIERA

Diseñar las políticas que garanticen la eficiencia de los procesos financieros.

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la entidad.

2. Orientar y dirigir los procesos de estructuración de planes de presupuesto y contabilidad necesarios para garantizar la disponibilidad de los recursos de la entidad.

3. 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.

4. Participar en el diseño de las políticas de gestión de los recursos financieros.

5. Examinar la evolución del desempeño financiero de la Secretaría y asesorar al Despacho en la definición de medidas correctivas o de refuerzo.

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

7. Coordinar la labor de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la entidad.

8. Coordinar y orientar la preparación de los informes de contabilidad requeridos por la Secretaría y por las autoridades competentes y controlar las operaciones financieras que deban registrarse en la contabilidad financiera.

9. Disponer y controlar el registro de responsabilidades fiscales de los servidores de la entidad y su actualización.

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

11. Las demás que le sean asignadas.

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Recibir, tramitar, resolver las quejas y reclamos verbales, personales o escritos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

1. Ser centro de información a los ciudadanos sobre los siguientes temas: organización de la entidad, misión que cumple, funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con los manuales establecidos, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, información sobre los contratos que celebre la Secretaría según las normas vigentes, orientación general, proyectos y programas que adelante la Secretaría.

2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de quejas y reclamos con el fin de ofrecer información oportuna y confiable.

3. Realizar control y seguimiento al trámite de las quejas, sugerencias y reclamos conforme a la Ley 190 de 1995 y normas que la modifiquen.

4. Manejar la imagen institucional.

5. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 5º.- El presente Decreto rige a partir del 1 de noviembre de 1997 y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial los Decretos 850 de 1994 y 726 de 1996

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a 14 de octubre 1997.

El Alcalde Mayor,

PAUL BROMBERG ZILBERSTEIN.

El Secretario de Obras Públicas,

MAURICIO BUSTAMANTE PÉREZ.

La Directora Servicio Civil,

SONIA VANIN NIETO

NOTA: El presente Decreto aparece publicado en el Registro Distrital 1516 de octubre 14 de 1997.