RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

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

Secretaría
Jurídica Distrital

Acuerdo 1 de 2012 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP

Fecha de Expedición:
18/01/2012
Fecha de Entrada en Vigencia:
27/01/2012
Medio de Publicación:
Registro Distrital 4823 de enero 27 de 2012.

Temas

La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

ACUERDO 001 DE 2012

(Enero 18)

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos"

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

En uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las que le confiere el artículo 13 literal c del Acuerdo No. 04 de 2008, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 113 del Acuerdo número 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá transformó la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, en una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter

eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que de conformidad con el artículo 13 literal c) del Acuerdo No. 04 de 2008, por el cual se adoptan los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, corresponde al Consejo Directivo determinar la estructura interna de la Unidad y señalar las funciones básicas de cada una de las dependencias.

Que mediante acuerdo 001 de 2008, se modificó la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos contrató mediante un proceso de concurso de meritos el estudio técnico de la reestructuración organizacional de la Entidad con la Unión Temporal Fundación Creamos Colombia B & A Consultores, que determinó la necesidad de modificar la estructura con el objeto de crear algunas oficinas y subdirecciones de manera precisa estableciendo líneas de modernización de la Entidad para garantizar cabalmente los servicios públicos a su cargo.

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos de Servicios Públicos presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil con el oficio No 2011EE2940, el 7 de abril del 2011 el respectivo estudio para su análisis revisión y concepto.

Que mediante oficio No 5459 del 3 de Noviembre de 2011, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Que al crear las dependencias y oficinas ya mencionadas, se hace necesario asignarle funciones y en consecuencia, modificar las funciones de las demás dependencias de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPITULO. I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 1º. OBJETO. La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos tiene por objeto garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público.

Artículo 2º. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Dirección General

1.1. Oficina de Control Interno

1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

1.3. Oficina Asesora de Planeación

1.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2. Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza

3. Subdirección de Disposición Final

4. Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público

5. Subdirección de Aprovechamiento

6. Subdirección de Asuntos Legales

7. Subdirección Administrativa y Financiera

CAPÍTULO. II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 3º. DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos:

1. Formular y proponer a consideración del Consejo Directivo, políticas, planes, proyectos y programas encaminados al desarrollo de la misión de la Unidad, cumplimiento de objetivos y metas en concordancia con los planes sectoriales, distritales y nacionales.

2. Suscribir como representante legal los actos, contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad.

3. Dirigir las relaciones interinstitucionales con el sector privado y entidades municipales, distritales, departamentales, regionales y nacionales y los programas de cooperación técnica nacional e internacional.

4. Liderar los procesos de descentralización de los servicios a cargo de la Unidad.

5. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

6. Liderar el Sistema Integrado de Gestión y los subsistemas de Calidad, de Gestión Documental (SIGA), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) e impartir las directrices de acuerdo con las normas establecidas.

7. Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad dentro del marco del Plan de Desarrollo y las políticas trazadas por la Secretaría del Hábitat.

Artículo 4º. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la aplicación y desarrollo del sistema de control interno.

2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las dependencias.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la Unidad.

4. Coordinar el plan de acción anual de auditorías, para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.

5. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación y control ciudadano, que diseñe la Unidad.

6. Asesorar a la Dirección General en el diseño y ejecución de estrategias para fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión.

7. Liderar la evaluación del proceso de administración del Riesgo de la Unidad.

8. Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control.

9. Dirigir la preparación y ejecución del Plan de Acción de la dependencia.

10. Vigilar que la atención de la oficina de quedas sugerencias y reclamos se preste con las normas vigentes y rendir a al Director General un informe sobre el particular.

11. Aplicar los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.

12. Evaluar y verificar permanentemente del Sistema de Control Interno.

13. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

14. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control interno de la Entidad y proponer al Director General las recomendaciones para mejorar.

15. Organizar el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, respondiendo por su funcionamiento de acuerdo con lo previsto en la Ley.

16. Las demás que le asigne la Ley.

Artículo 5º. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES. Son funciones:

1. Asesorar a la Dirección General y Dependencias de la Unidad en materia de comunicaciones y relaciones interinstitucionales.

2. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones con la aprobación de la Dirección General.

3. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución del Plan de Relaciones Interinstitucionales de la Unidad con la aprobación de la Dirección General.

4. Dirigir y ejecutar las acciones de comunicación, divulgación y promoción de las actividades que la Unidad deba desarrollar con las entidades públicas, privadas y con la comunidad en coordinación con las dependencias que correspondan.

5. Formular y aplicar métodos y estrategias para el mejoramiento de la comunicación interna y externa de la Unidad.

6. Asesorar interna y externamente en el buen uso y aplicación de la imagen institucional.

7. Desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades y organismos públicos, del sector privado y de las comunidades organizadas.

8. Dirigir la preparación y ejecución del Plan Acción y de desarrollo de la dependencia.

Artículo 6º. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que deba ejecutar la Unidad de conformidad con los planes de desarrollo nacional y distrital.

2. Asesorar a la Dirección General de la Unidad en la formulación de políticas y en la elaboración del Plan Estratégico encaminado a dar cumplimiento a los objetivos, metas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital.

3. Coordinar la elaboración y realizar seguimiento del Plan Acción por Dependencias.

4. Asesorar la formulación de los proyectos de inversión y realizar su seguimiento.

5. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Entidad y realizar el respectivo seguimiento presupuestal.

6. Diseñar y mantener actualizado el mapa de procesos, la caracterización de los mismos, el diseño de procedimientos e instructivos de trabajo, así como analizar y gestionar la aprobación de innovaciones y mejoramientos por desarrollos tecnológicos y mejores prácticas de entidades con objeto similar.

7. Efectuar las revisiones del Sistema Integrado de Gestión de responsabilidad de la Dirección, proponiendo acciones preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo.

8. Asesorar a la Dirección General en la adopción de la política de riesgos de la Unidad y a las dependencias en la elaboración y mantenimiento del mapa de riesgos de los procesos bajo su responsabilidad.

9. Asesorar en la formulación y aplicación de los indicadores de gestión de la Entidad.

10. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, adoptado por la Entidad en cumplimiento de lo señalado por la normatividad vigente.

Artículo 7º. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Son funciones:

1. Asesorar a la Dirección General y dependencias de la Unidad en materia informática y de Telecomunicaciones.

2. Planear y controlar los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios y clientes de la UAESP, de conformidad con las políticas, metodologías, estándares informáticos, de calidad, seguridad y la normatividad vigente.

3. Realizar estudios, investigación y análisis de tendencias tecnológicas para su posible aplicación en la Unidad, actualización e implantación de estándares informáticos y de calidad de toda la plataforma tecnológica.

4. Formular el Plan Estratégico de la informática y las telecomunicaciones y el Plan de Acción de la Oficina de acuerdo con las políticas institucionales, el modelo de operación por procesos, tecnologías apropiadas y metodología adoptada.

5. Adaptar las políticas que en materia de tecnologías de la Información y las Comunicaciones dicten los gobiernos nacional y Distrital.

6. Administrar los sistemas de información, aplicativos, ofimáticos y bases de datos, adquiridos o desarrollados internamente para atender los requerimientos de información de los procesos y dependencias de la Unidad de acuerdo con la tecnología disponible, metodología, herramientas adoptadas y procedimientos establecidos.

7. Dirigir el funcionamiento, mantenimiento y adecuación de los equipos redes y elementos que conforman la plataforma tecnológica de la Unidad.

Artículo 8º. SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCION, BARRIDO Y LIMPIEZA. Son funciones:

1. Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recolección barrido y limpieza adopte la Unidad.

2. Dirigir la supervisión del servicio de aseo en cuanto a la recolección, barrido y limpieza.

3. Dirigir el plan y programa establecidos, utilizando los recursos humanos, técnicos y tecnológicos que aseguren la prestación eficiente del servicio de recolección, barrido y limpieza en todas las áreas de servicio establecidas en la ciudad.

4. Dirigir el sistema de información del servicio de aseo, en cuanto a la recolección, barrido y limpieza.

5. Dirigir acciones conjuntas de gestión social con los Operadores de la recolección, barrido y limpieza, que conduzca al fortalecimiento de la cultura ciudadana a la separación en la fuente y hacia el control social.

6. Dirigir, coordinar, controlar las actividades de recolección, barrido y limpieza a cargo de la dependencia de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital.

Artículo 9º. SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS. Son funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de disposición final de residuos sólidos.

2. Dirigir y coordinar la supervisión del servicio de disposición final de los Residuos Sólidos,

3. Dirigir el sistema de información del servicio de disposición final de residuos sólidos.

4. Dirigir acciones conjuntas de gestión social con el operador de la disposición final de residuos sólidos que conduzcan a la participación de la comunidad aledaña a los sitios de disposición para garantizarle condiciones saludables, ambientales y brindarles oportunidades laborales y de reasentamiento poblacional.

5. Orientar estudios sociales, ambientales y técnicos para la adquisición de predios requeridos para la operación y la ampliación del sitio de disposición final.

6. Definir con la Dirección General, políticas, estrategias y metas relacionadas con los proyectos de residuos sólidos.

7. Dirigir y controlar las actividades que en materia de especificaciones técnicas, constructivas y de interventoría requieran las obras y proyectos a ejecutar.

Artículo 10º. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO. Son funciones:

1. Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de servicios funerarios y alumbrado público se adopten en la Unidad.

2. Dirigir y coordinar la supervisión de los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito Capital y la, prestación del servicio de alumbrado público.

3. Dirigir el sistema de información de los servicios funerarios y de alumbrado público.

4. Organizar acciones conjuntas de gestión social de los servicios funerarios que conduzcan a la participación de la comunidad aledaña a los cementerios para garantizarle condiciones saludables, ambientales y brindarles oportunidades laborales.

5. Organizar los estudios sociales, ambientales, técnicos para la adquisición de predios requeridos para el desarrollo de los proyectos.

6. Dirigir, coordinar y controlar los programas y proyectos de competencia de la dependencia de conformidad con los planes aprobados, generando los informes sobre su ejecución.

Artículo 11º. SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO. Son funciones:

1. Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.

2. Dirigir y coordinar la supervisión de los servicios de aseo relacionados con la recolección de residuos reciclables, la recolección de escombros, el reciclaje, aprovechamiento y biogás, con énfasis en la participación de la población de recicladores.

3. Dirigir el sistema de información del servicio de aseo en las áreas de recolección de residuos reciclables, la recolección de escombros, el reciclaje y aprovechamiento.

4. Organizar acciones conjuntas de gestión social con los operadores del servicio de aseo en las áreas de la recolección de residuos reciclables, la recolección de escombros, el reciclaje en entidades distritales y el biogás que conduzcan a la participación de la comunidad organizada en el reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.

5. Dirigir, coordinar y controlar los programas y proyectos de aprovechamiento de residuos sólidos de conformidad con los Planes Distritales y Nacionales.

Artículo 12º. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES. Son funciones:

1. Dirigir y asesorar en materia jurídica a la Dirección General y demás dependencias de la Unidad, en los temas misionales y de funcionamiento que se requieran.

2. Definir criterios y lineamientos jurídicos para expedir conceptos y autorizaciones que deba emitir la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Expedir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad y otras Entidades públicas o privadas.

4. Responder por la defensa judicial y extrajudicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Unidad o en los que intervenga como demandante.

5. Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos emitidos por la Consejo Directivo, la Dirección General y demás dependencias de la Unidad.

6. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de gestión contractual ejecutando las actividades de su competencia que tengan por objeto la contratación y convenios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, obras y servicios que requiera la Unidad.

7. Responder por el archivo y custodia de los contratos y convenios celebrados por la Unidad.

8. Dirigir y coordinar el proceso de gestión contractual para la prestación de los servicios a cargo de la Unidad.

9. Sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

10. Dirigir la preparación y ejecución del Plan de Acción de la dependencia.

Artículo 13º. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones:

1. Dirigir y organizar los asuntos de carácter Presupuestal, Financiero y de Talento Humano.

2. Dirigir la prestación de los servicios generales relacionados con las adecuaciones locativas, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, conservación, reparaciones de bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la Unidad.

3. Gestionar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de planes, proyectos y programas de inversión administrativa.

4. Gestionar con las Oficinas y demás Subdirecciones la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal.

5. Orientar las actividades de atención de la ciudadanía relacionadas con el registro, escalamiento, seguimiento a las respuestas y rendición de los informes correspondientes de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la Entidad.

6. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión de la Unidad como el de la Empresa Distrital de Servicios Públicos – EDIS.

7. Gestionar la formulación de la compra de predios requeridos para la ampliación de la cobertura de los servicios de disposición final y servicios funerarios y demás inmuebles que requiera la Unidad en el giro de sus operaciones.

8. Dirigir la preparación y ejecución del Plan de Acción de la dependencia.

CAPÍTULO III.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo número 01 de 2008, y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil doce (2012).

MARÍA VALENCIA GAITÁN

Presidente del Consejo Directivo

SONIA JEANET ARÉVALO SERRANO

Secretaria Técnica

NOTA: Publicado en el Registro Distrital 4823 de enero 27 de 2012.