

DECRETO 951 DE 1994

(Diciembre 30)

[Derogado por el art. 8 del Decreto Distrital 663 de 1995](#)

Por cual se reestructura la Alcaldía Mayor-Secretaria General del Distrito capital y se establecen Dependencias las funciones de sus Dependencias.

EL ALCALDE MAYOR DE SANTAFE DE BOGOTA D.C en ejercicio de sus facultades legales, Particularmente las conferidas por el Decreto 1421 de 1993

DECRETA:

CAPITULO 1: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 1 La Alcaldía Mayor de Santafé de Bogotá-Secretaria General tendrá, la siguiente estructura interna

1 DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

1.1 UNIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ASEO

1.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CIUDAD BOLÍVAR

1.3 OFICINA COORDINADORA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

1.4 OFICINA DE COMUNICACIONES

2 SECRETARIA GENERAL

2.1.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.1.2 OFICINA DE ESTUDIOS Y CONCEPTOS

2.1.1 UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA CENTROS DE ATENCIÓN DISTRITAL ESPECIALIZADOS-CADE

2.1.4 UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS ESPECIALES

2.1.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL COORDINADORA DE PREVENCIÓN INTEGRAL

2.2 SUBSECRETARIA GENERAL

2.2.1 OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DEL RECURSO HUMANO

2.2.2 OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS

2.2.3 OFICINA DE SISTEMAS, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

2.2.4 OFICINA DE REGISTRO, CONTROL INMOBILIARIO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

2.2.5 UNIDAD DE IMPRENTA Y PUBLICACIONES

2.2.6 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.2.7 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.3 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES

2.3.1 OFICINA DE ASUNTOS JUDICIALES

2.3.2 OFICINA DE BIENES

2.3.3 DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

CAPITULO 11: DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 2 Las Dependencias de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá-Secretaría General tendrán las siguientes funciones:

1. DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

Son funciones del Alcalde Mayor las señaladas en el artículo 38 del Decreto-Ley 1421 de 1993.

1.1 UNIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ASEO

1 Planificar y organizar la prestación del servicio de aseo público en el Distrito Capital.

2 Realizar el proceso de contratación e interventoría de los contratos de prestación de los servicios públicos de recolección, barrido, limpieza, recolección de residuos patógenos, transferencia de residuos transporte y disposición final de los mismos, cementerios, hornos crematorios y plazas de mercado del Distrito Capital.

3 Coordinar con los concesionarios. la creación del ente que maneje el sistema comercial y financiero del servicio de aseo, establecer su funcionamiento y efectuar los controles necesarios que garanticen al usuario el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen tarifario, la facturación oportuna y la posibilidad de solucionar todos los reclamos por dicho concepto.

4 Identificar los cambios institucionales estructurales necesarios, para garantizar la ejecución de los planes de expansión y la satisfactoria prestación de los servicios.

5. Coordinar los planes de expansión de la infraestructura para la prestación de los servicios de aseo urbano en cada uno de los componentes y la administración de cementerios hornos crematorios y plazas de mercado, con base en escenarios probables de evolución de las variables demográficas, ambientales y socioeconómicas.

CAPITULO 11: DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 2 Las Dependencias de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá-Secretaría General tendrán las siguientes funciones:

1. DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

Son funciones del Alcalde Mayor las señaladas en el artículo 38 del Decreto-Ley 1421 de 1993.

1.1 UNIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ASEO

1 Planificar y organizar la prestación del servicio de aseo público en el Distrito Capital.

2 Realizar el proceso de contratación e interventoría de los contratos de prestación de los servicios públicos de recolección, barrido, limpieza, recolección de residuos patógenos, transferencia de residuos transporte y disposición final de los mismos, cementerios, hornos crematorios y plazas de mercado del Distrito Capital.

3 Coordinar con los concesionarios. la creación del ente que maneje el sistema comercial y financiero del servicio de aseo, establecer su funcionamiento y efectuar los controles necesarios que garanticen al usuario el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen tarifario, la facturación oportuna y la posibilidad de solucionar todos los reclamos por dicho concepto.

4 Identificar los cambios institucionales estructurales necesarios, para garantizar la ejecución de los planes de expansión y la satisfactoria prestación de los servicios.

5. Coordinar los planes de expansión de la infraestructura para la prestación de los servicios de aseo urbano en cada uno de los componentes y la administración de cementerios hornos crematorios y plazas de mercado, con base en escenarios probables de evolución de las variables demográficas, ambientales y socioeconómicas.

6 Orientar el manejo de las relaciones con las Entidades Gubernamentales del orden nacional, regional y distrital, con los organismos internacionales, las entidades de derecho privado y la comunidad en General, para el logro de la prestación eficiente en los servicios de aseo urbano en todos sus componentes y la administración de cementerios, hornos crematorios y plazas de mercado.

7 Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

8 Proponer al Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá la conformación de Comités especializados en temas o áreas sobre las cuales el Distrito Capital como estado tiene funciones indelegables en relación con la prestación de servicios a su cargo, tales como: reglamentaciones educación ciudadana, tarifas y subsidios, veeduría ciudadana, entre otros.

9. Adoptar canales de información interinstitucional para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas.

10 Con base en las disposiciones legales del orden nacional y las orientaciones del Distrito Capital, establecer relación directa con. La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico los Organismos de Control del Estado, con el Ministerio del Medio Ambiente el Departamento Administrativo del Medio Ambiente, DAMA, la Administración Distrital, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, las Juntas Administradoras locales y los demás entes actores relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.

1.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CIUDAD BOLÍVAR

1 Definir la programación general del programa Ciudad Bolívar y vela por el exacto cumplimiento que de ésta deben realizar las entidades colaboradoras.

2 Servir de enlace entre las diferentes entidades de Administración involucradas en el programa y el Banco Interamericano de Desarrollo.

3 Asesorar a las entidades públicas distritales en los aspectos que demande la ejecución del programa.

4 Formular observaciones a las entidades distritales colaboradoras del programa sobre los diseños y planos de las obras a ejecutarse.

5 Revisar los pliegos de peticiones de las licitaciones proyectadas para verificar su conformidad con las disposiciones legales nacionales y distritales, el Acuerdo 11 de 1983, con los términos de los contratos de empréstitos y con los convenios originados por el programa.

6 Recibir, revisar y trasladar las solicitudes de los desembolsos formuladas por las entidades colaboradoras y verificar la disponibilidad de los aportes locales certificados por la Secretaría de Hacienda Distrital.

7 Aprobar los informes de avance de las obras.

8 Centralizar la información administrativa y financiera del programa en coordinación con la Contraloría y la Tesorería Distritales, la Secretaría de Hacienda del Distrito, las entidades públicas involucradas y el Banco Interamericano de Desarrollo.

9 Realizar la evaluación continuada del programa.

10 Constituir un banco de datos con la información socioeconómica de la zona del programa para permitir la evaluación final que del mismo realizará el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.

11 Presentar informes periódicos sobre el avance del programa al Alcalde Mayor y al Concejo, cuando éste lo solicite.

1.3. OFICINA COORDINADORA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

1. Coordinar las acciones de prevención y atención de emergencias en el Distrito Capital, en desarrollo de las disposiciones del Acuerdo 11 de 1990.

2 Promover la creación de comités locales para la prevención y atención de emergencias y coordinar la acción de los mismos.

3 Adelantar los estudios y diseños respectivos para la atención de emergencias, de conformidad con las nuevas tecnologías y experiencias en la prevención de riesgos.

4 Velar por el correcto funcionamiento del Fondo para la Prevención y Atención de Emergencias para lo cual planea organiza y dirige las diversas actividades administrativas y financieras del mismo en cumplimiento de la dispuesta en el Decreto 652 de 1990.

5 Presentar a consideración del Alcalde Mayor los planes programas proyectos e informes que dispongan las normas vigentes así como los planes sean solicitados.

1.4. OFICINA DE COMUNICACIONES

1 Realizar las labores periodísticas para la divulgación de las actividades y eventos del Distrito Capital que deban ser conocidos por la opinión pública y por los funcionarios de la Administración Distrital.

2 Preparar diariamente el boletín de prensa de la Alcaldía Mayor y lograr su difusión en los diferentes Medios de comunicación

3 Coordinar con las entidades distritales la información sobre los distintos eventos y divulgarlos.

4 Atender permanentemente la información de los distintos medios relacionada con la administración distrital, compilar y clasificar la información escrita y ponerla en conocimiento del Alcalde Mayor, de los miembros del Gabinete directamente relacionados con ella, con los comentarios a que hubiere lugar.

5 Responder y preparar de acuerdo con instrucciones del Alcalde Mayor y en coordinación con los miembros del Gabinete, según el caso, las informaciones

y comunicados que aclaren, desvirtúen o rectifiquen informaciones ante la opinión pública.

2. SECRETARIA GENERAL.

Corresponde al Despacho del Secretario General:

1 Coordinar, de acuerdo con instrucciones del Alcalde Mayor, las labores de las Secretarías. Departamentos Administrativos y demás organismos de la administración distrital y asistirlo en la distribución de los negocios correspondientes.

2 Asesorar al Alcalde Mayor en los asuntos que éste le solicite y coordinar las labores que le sean encomendadas.

3 Dirigir y coordinar las labores de las diferentes áreas de la entidad con la inmediata colaboración del Subsecretario General

4 Adelantar las gestiones necesarias para asesorar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría e impartir las instrucciones pertinentes para el eficaz cumplimiento de las actividades asignadas a las distintas dependencias.

5 Presentar la política y programas en materia de administración de personal.

6 Administrar y controlar los bienes inmuebles del Distrito capital y demás bienes de utilidad pública y la tutela sobre los mismos, a través de la oficina respectiva.

8 Coordinar la elaboración y presentación de los informes de gestión, así como los demás que sean solicitados por el Alcalde Mayor a las entidades de la administración central y de la descentralizada.

9 Impartir y dar a conocer instrucciones conceptos, pautas y demás actos inherentes a la administración del Distrito Capital.

10 Establecer las funciones específicas de los cargos y nomenclaturas funcionales de los empleos de la Secretaría General.

11 Determinar la planta de personal de la Secretaría General de acuerdo con las necesidades de la entidad.

12 Ejercer las funciones que el Alcalde Mayor le den y las que confieran las leyes y los acuerdos del Concejo Distrital.

13 Fijar las políticas atinentes a la función pública en el Distrito Capital.

2.1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1 Asesorar al Secretario General en la formulación y aplicación del sistema de Control Interno de la Secretaría y ejecutar los programas de auditoría administrativa, operativa, financiera y de sistemas.

2 Efectuar la evaluación del control interno en las diferentes dependencias de la Secretaría para medir la deficiencia, la eficacia y la economía de los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones necesarias.

3 Verificar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, objetivos y metas de la Secretaría.

4 Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a las actividades de las distintas áreas de la Secretaría General.

5 Fomentar la formación y el fortalecimiento de una cultura de control interno basada en autocontrol con el fin de contribuir 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 recomendadas y mantener permanentemente informado al Secretario General acerca del estado del control interno en las distintas dependencias de la entidad.

9 Adelantar las averiguaciones administrativas que sean solicitadas por el Secretario General y producir el informe correspondiente.

10 Las demás que señalen las normas sobre el ejercicio del Control Interno en las entidades del Estado.

2.1.2. OFICINA DE ESTUDIOS Y CONCEPTOS

1 Elaborar los estudios y emitir los conceptos que le sean solicitados por el Alcalde Mayor y el Secretario General.

2 Revisar y evaluar los aspectos legales y de conveniencia para la Administración Distrital de los proyectos de Ley y de Acuerdo relacionados con el Distrito que cursen, respectivamente en el Congreso y el Concejo.

3 Proyectar y revisar los actos administrativos que le encomienden.

4 Elaborar estudios y análisis jurídicos, compilar y clasificar las disposiciones y conceptos de interés para la administración distrital.

5 Prestar la asesoría jurídica que el Secretario General le solicite.

6 Absolver las consultas elevadas al Secretario General sobre las distintas materias que interesan a las entidades distritales y que éste le asigne.

7 Proyectar los actos administrativos que se le encomienden y coadyuvar en la tramitación de recursos peticiones relacionados con la administración de personal y procesos disciplinarios de los cuales deba conocer el Alcalde Mayor y el Secretario General.

2.1.3. UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA

CENTROS DE ATENCIÓN DISTRITAL ESPECIALIZADOS-CADE

1 Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación de políticas planes y programas tendientes al fortalecimiento del Programa CADE en relación con los procesos de descentralización, desconcentración, descongestión y participación ciudadana.

2 Diseñar, poner en operación y efectuar seguimiento y evaluación al Programa CADE, en coordinación con las entidades y organismos participantes en el mismo.

3 Supervisar la eficiencia y celeridad de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y programas sociales en los CADE.

4 Atender las solicitudes en materia de servicios públicas domiciliarios presentadas por los diferentes usuarios.

5 Coordinar y controlar la gestión administrativa de los funcionarios que concurren a prestar servicios en los CADE y recomendar a las entidades los esquemas organizativos y de distribución en planta para el adecuado funcionamiento de los CADE.

6 Administrar los inmuebles destinados a los CADE, coordinar y atender su dotación, adecuación y mantenimiento, contando para tal fin con la participación de las entidades que presten servicios en los mismos, para lo cual gestionará la asignación de los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos necesarios para lograr la eficiente y eficaz prestación de servicios en cada uno de los CADE.

7 Impulsar la celebración de convenios entra entidades distritales y nacionales con el fin de desarrollar actividades y programas encaminados a elevar el nivel de vida de la ciudadana.

8 Coordinar en los CADE el montaje de observatorios sociales con indicadores que apoyen la gestión de las localidades.

9 Liderar el Comité Interinstitucional para el manejo del Programa CADE y llevar su Secretaría.

10 Elaborar y mantener actualizado el reglamento de funcionamiento de los CADE y velar por su aplicación y enviar informes a las jefaturas de las entidades ante el Programa CADE y a sus oficinas de control interno, relacionados con el desempeño, novedades, permisos y cumplimiento de horarios de los funcionarios asignados a los CADE.

11 Velar porque los funcionarios de las entidades presentes en los CADE tengan el perfil y la capacitación adecuada para el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones.

12 Apoyar a través de procesos de capacitación, la formación y consolidación de una cultura del servicio público en los funcionarios y entidades distritales, con miras a IR prestación eficiente de los servicios y la atención amable para el usuario.

13 Solicitar a los administradores de los CADE y a los coordinadores de las entidades ante el Programa los informes administrativos, técnicos y estadísticos tendientes al logro de la eficiencia y transparencia en la gestión pública.

14. Coordinar las actividades necesarias para el adecuado seguimiento, análisis y evaluación de la gestión desarrollada en los CADE.

15. Mantener comunicación directa con las directivas de las entidades presentes en **los** CADE con el fin de solucionar de manera ágil y oportuna los problemas y dificultades que presenten.

16 Desarrollar, con la participación de las entidades prestadoras de servicios en los CADE, campanas de comunicación y orientación al usuario para el buen uso de las instalaciones y servicios prestados en los CADE.

17 Preparar y rendir informes periódicos al Alcalde Mayor y a las entidades participantes en el Programa, sobre la gestión y operaciones realizadas en los CADE formulando las recomendaciones a que haya lugar.

2.1.4. UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS ESPECIALES

Además de las funciones establecidas en los artículos 27 y 28 del Decreto 333 de 1992, las siguientes:

1 Elaborar esquemas básicos, anteproyectos y planos constitutivos de los proyectos planes que defina la Administración Distrital para el área de su competencia.

2. Atender las solicitudes que se presentan en materia urbanística del área de su competencia.

3 Coordinar y adelantar de acuerdo con las instrucciones del Secretario General los procesos de contratación de las obras para los programas de

renovación urbana, estudios, diseños ejecución de obras y demás pertinentes para el desarrollo de sus funciones.

4 Elaborar y presentar ante el Alcalde Mayor el programa anual de actividades de la Unidad.

5 Formular proyectos sobre aspectos urbanísticos específicos, y coordinar su ejecución.

2.1.5. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL COORDINADORA DE PREVENCIÓN INTEGRAL

1 Elaborar esquemas básicos anteproyectos y estudios constitutivos de los proyectos y planes que defina la Administración Distrital en el área de Prevención Integral

2 Atender las solicitudes que se presenten en asuntos a cargo de la Unidad

3. Elaborar y presentar ante el Alcalde Mayor el programa anual de actividades de la Unidad.

4 Formular proyectos específicos de prevención integral y coordinar su ejecución.

2.2. SUBSECRETARIA GENERAL

1. asistir a la Secretaria General en la distribución y coordinación de los asuntos administrativos de las diferentes dependencias de la misma.

2 Vigilar y velar por el cumplimiento, en la entidad, de las normas, políticas institucionales y decisiones que rigen para la Administración Distrital.

3 Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las políticas y los procesos relacionados con el área de recursos humanos y los servicios administrativos, incluyendo la imprenta distrital.

4 Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las políticas fiscales y del proceso financiero de la Secretaria General.

5 Coordinar a través de la dependencia respectiva el desarrollo e las políticas de vivienda de interés social.

6 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de registro y control de urbanizadores y personas dedicadas a la enajenación y arrendamiento de inmuebles.

7 Tramitar peticiones y emitir conceptos sobre los aspectos administrativos que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria General.

8 organizar y dirigir la prestación de los servicios de documentación y biblioteca de la Alcaldía Mayor- Secretaría General

9 Coordinar a través de la Oficina respectiva las políticas atinentes a la función pública en el Distrito Capital y asesorar a las entidades distritales en la adopción de modelos organizacionales y administrativos para el logro de la misión institucional.

2.2.1. OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DEL RECURSO HUMANO

1 Asesorar a la Secretaría General en el diseño y adopción de políticas de la función pública y en la adopción de modelos organizacionales y administrativos de las entidades distritales.

2 Asesorar las entidades distritales y absolver sus consultas en relación con la aplicación de la carrera administrativa, aspectos salariales y prestacionales y seguridad social.

3 Orientar los planes y programas de formación, desarrollo bienestar social y capacitación de los recursos humanos del Distrito Capital.

4 Presentar al Alcalde Mayor, por conducto del Secretario General, proyectos de decreto referentes a materias de su competencia.

5 Realizar estudios e investigaciones tendientes a la tecnificación y modernización de la administración pública en el Distrito Capital.

6 Establecer un sistema de información de servidores públicos del Distrito Capital.

7 Recopilar, clasificar y codificar edificar las normas, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativa a la gestión pública y al recurso humano.

2.2.2. OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS

1 Reconocer y cancelar personería jurídica y aprobar reformas a los estatutos de las Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones e Instituciones de utilidad común que tengan su domicilio en el Distrito Capital.

2 Ejercer de conformidad con las normas vigentes la inspección y vigilancia sobre las instituciones de utilidad común domiciliadas en el Distrito Capital.

3 Realizar la inscripción de los representantes legales y demás signatarios o miembros de los órganos directivos y de fiscalización de las entidades sin ánimo de lucro, siempre y cuando su designación se ajuste a las normas y estatutos no existan quejas o solicitudes de investigación; igualmente expedir las certificaciones a que hubiere lugar.

4 Ejercer control sobre las sesiones que realicen las asambleas de las instituciones de utilidad común, domiciliadas en el Distrito Capital, en las cuales se elijan representantes legales y/o signatarios.

5 Registrar y sellar los libros de actas de asambleas o juntas directivas y los de registro de socios de las personas jurídicas domiciliadas en el Distrito Capital.

6 Revisar los estatutos de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, los proyectos de presupuesto y los balances de cada ejercicio, con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.

7 Realizar visitas de inspección en orden a asegurar que las entidades sin ánimo de lucro, en especial las instituciones de utilidad común, cumplan la voluntad de los fundadores, conserven e inviertan debidamente sus rentas y se ajusten en su formación y funcionamiento a las leyes, decretos y a sus estatutos.

8 Ordenar la suspensión de los actos o actividades ilegales de las entidades sin ánimo de lucro, imponer multas sucesivas y ordenar su disolución, según el caso.

9 Llevar el registro de las asociaciones, corporaciones fundaciones e instituciones de utilidad común **que** tengan su domicilio en el Distrito Capital y mantener los correspondientes archivos debidamente clasificados.

2.2.3. OFICINA DE SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1 Prestar asesoría en la definición y establecimiento de políticas en materia de organización, métodos y procedimientos de trabajo así como en sistemas de información y procesamiento de datos en la Secretaría General.

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

3 Realizar directamente o mediante contratos con terceros, el desarrollo de los aplicativos que requiera la entidad.

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

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

6 Diseñar y establecer métodos y procedimientos de trabajo que garanticen la eficiencia y la eficacia de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Secretaría General.

7 Elaborar estudios, en coordinación con la División de Recursos Humanos, sobre la organización, asignación y distribución de funciones y planta de personal.

8 Elaborar y mantener actualizados los manuales de 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 Secretaría General.

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

2.2.4 OFICINA DE REGISTRO, CONTROL INMOBILIARIO Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

2.2.4.1. DE LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y CONTROL

1 Llevar el registro de las personas naturales y jurídicas que se dediquen a las actividades de vivienda conforme la establece la ley 66 de 1968 y el decreto 2610 de 1979.

2 Cancelar, de oficio a por solicitud de la parte interesada, los registros de las personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones legales.

3 Otorgar los permisos para anunciar y desarrollar actividades de enajenación de inmuebles relacionados con: a) planes y programas de vivienda de interés social; b) planes y programas distintos de interés social; c) planes y programas de auto construcción, en sus etapas de captación de dineros y escrituración, así como para anunciar y enajenar las unidades de vivienda resultantes de los mismos: d) autorizar la constitución y ampliación de gravámenes hipotecarios que se solicitan con posterioridad al otorgamiento del permiso de ventas.

4 Estudiar las minutas de cesión de zonas de uso público y tramitar la correspondiente escrituración.

5 Tramitar las quejas que se presentan en relación con los asuntos de su competencia.

6 Atender consultas verbales o escritas y relacionados los trámites de su competencia.

7 Informar a las entidades respectivas Sobre la ocurrencia de cualquiera de las causales que ameritan su intervención y que se hallen previstas en las normas vigentes.

8 Imponer multas sucesivas a las personas que incumplan las órdenes de requerimientos a por violación y las normas y reglamentas en relación con la construcción y la vivienda.

9 Inspeccionar las obras para constatar que se ciñen a las especificaciones y estipulaciones ofrecidas.

10 Solicitar cuando a ello haya lugar la declaratoria de nulidad de los contratos de enajenación o de promesas de venta celebrados.

11 Expedir las certificaciones sobre asuntos de su competencia.

12 Preparar las resoluciones mediante las cuales se autoriza a las entidades públicas la enajenación de sus inmuebles de conformidad con las normas vigentes.

13 Conocer de los procesos de regulación del valor del canon de arrendamiento de los inmuebles destinados a vivienda urbana, así como de los procesos por cobra de depósitos y por entrega de la copia del contrato de arrendamiento.

14 Conocer de la terminación unilateral del contrato de arrendamiento de inmuebles de vivienda urbana por parte del arrendador o del arrendataria y efectuar las diligencias para constatar la entrega de las inmuebles.

15 Otorgar la matricula de arrendador a las personas naturales y jurídicas de que trata el artículo 20 de la ley 56 de 1985 y las decretos 1919 de 1986 y 1816 de 1990: cancelar dicha registra de conformidad con la ley.

16 Ejercer la inspección y vigilancia de las personas naturales y jurídicas y atender las quejas sobre el particular.

2.2.4.2. DE LAS ACTIVIDADES DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

17 Preparar los planes y la presupuestación de proyectos de vivienda de interés social a ser financiados por el Distrito Capital.

18 Llevar el registro de las personas naturales y jurídicas que se dediquen a las actividades de vivienda de interés social.

19 Realizar los encargos fiduciarios para el manejo de los recursos destinados a los contratos que celebre la Alcaldía Mayor para adelantar los programas de vivienda de interés social en el Distrito Capital.

20 Supervisar los encargos fiduciarios que se hayan suscrito.

21 Estimular la iniciativa privada en el desarrollo de los programas de vivienda de interés social, coordinar y complementar acciones con otras entidades públicas y privadas que concurren con los mismos fines.

2.2.5. UNIDAD DE IMPRENTA Y PUBLICACIONES

- 1 Programar y ejecutar, de acuerdo con criterios de prioridad de la administración, los trabajos de impresión litográfica y/o tipográfica requeridas por las entidades distritales.
- 2 Emitir el "Registro Distrital" de conformidad con el reglamenta y con la frecuencia aprobados.
- 3 Efectuar las requisiciones oportunamente y controlar los materiales utilizados en los diferentes trabajos.
- 4 Diseñar y mantener actualizado un sistema de castas de los trabajos realizadas.
- 5 Programar y llevar a cabo, directamente o a través Terceras, el mantenimiento preventivo y la reparación de maquinaria y equipos asignados a la Unidad.

2.2.6. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1 Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal de la Secretaría General, así como las atinentes a salud ocupacional y Seguridad industrial de la Secretaria General.
2. Promover, programar y coordinar actividades culturales, de bienestar social, deportivas y recreativas para los funcionarios y su núcleo familiar.
- 3 Aplicar los sistemas de calificación de servicios y desarrollar programas de capacitación del personal de la Secretaría General.
- 4 Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las solicitudes de inscripción en carrera administrativa y atender y dar curso a los reclamos y consultas que sobre la misma formulen los empleados de la Secretaría General.
- 5 Llevar registros de personal, procesar, suministrar la información estadística que se requiera.
- 6 Presentar los proyectos de conformación y modificación de la planta de personal nomenclatura y escalafón salarial, que le sean solicitados.
- 7 Preparar y mantener actualizados los Manuales de Funciones y Requisitos de la Secretaria General.

2.2.7. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 1 Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaria General, los programas anuales de adquisiciones.
- 2 Adquirir, de acuerdo con reglamentos y normas sobre la materia, los elementos y equipos que requiera la Secretaría General.

- 3 Organizar y manejar el almacén de acuerdo con los sistemas y normas adoptados.
- 4 Organizar, coordinar y controlar los servicios de radicación, correspondencia y archivo.
- 5 Organizar y controlar la prestación de servicios de transporte. Vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento de instalaciones y equipos de la Secretaría General.
- 6 Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General la preparación del presupuesto anual, de acuerdo con las políticas y criterios adoptados por el Secretario General y las normas vigentes sobre la materia.
- 7 Coordinar, registrar y controlar en forma permanente la ejecución presupuestal de la Secretaría General.
- 8 Analizar en forma permanente la ejecución del presupuesto de la Secretaría General y proponer los traslados y adiciones que se requieran.
- 9 Preparar, analizar y presentar informes sobre la ejecución presupuestal y ejercer el control del gasto conforme a instrucciones recibidas.
- 10 Realizar el manejo contable general y de costos de la Alcaldía Mayor Secretaría General y la elaboración de los estados financieros.
- 11 Aplicar las normas y procedimientos de control interno establecidos para la dependencia y atender las recomendaciones de la Oficina de Control Interno y de la Contraloría Distrital.
- 12 Llevar y mantener actualizado el Registro de Proponentes.

2.3. SUBSECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES

- 1 Representar, por autorización del Alcalde Mayor, al Distrito Capital y a los Fondos e Desarrollo Local en los procesos judiciales y en las diligencias contenciosas ante las autoridades respectivas.
- 2 Representar al distrito Capital y a los Fondos de Desarrollo Local, por mandato del Alcalde Mayor, en las diligencias de conciliación judicial o prejudicial.
- 3 Conferir poder a los abogados de la Subsecretaria y a los abogados externos, para que asuman la personería del Distrito Capital en los distintos negocios en que éste sea parte.
- 4 Coadyuvar en el trámite y preparación de los actos administrativos sobre los recursos que le competan a la secretaria General, diferentes a los relacionados con la administraron de personal y asuntos disciplinarios.

5 Vigilar y controlar los procesos de contratación de la Alcaldía Mayor y los que reciban para la firma del Alcalde Mayor.

6 estudiar y dar concepto sobre las solicitudes de autorizaciones para la celebración de los contratos de prestación de servicios de las entidades de la administración central.

7 Ejercer el control y vigilancia de los bienes inmuebles del Distrito Capital y de los bienes de utilidad pública y disponer lo pertinente para su titulación y para su correcta administración; atender los procesos judiciales que se originen sobre los mismos.

8 Compilar y clasificar las normas y mantener actualizada su codificación.

2.3.1. OFICINA DE ASUNTOS JUDICIALES

1 Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Distrito Capital, en virtud de los poderes que se le confieran.

2 Asistir al Alcalde Mayor y al Secretario General en los asuntos relacionados con la representación judicial y extrajudicial del Distrito Capital.

3 Presentar informes periódicos al Subsecretario de Asuntos Legales sobre la gestión de los asuntos a su cargo.

4 Orientar y dirigir las actuaciones de la Administración en los procesos en curso, presentando oportunamente los alegatos, recursos y solicitudes en general que requiera su gestión, asistiendo a las audiencias y diligencias señaladas en los procesos a cargo.

2.3.2. OFICINA DE BIENES

1 Estudiar y clasificar los títulos de propiedad de todos los inmuebles del Distrito y efectuar los trámites de titulación de ser necesario.

2 Preparar los contratos arrendamiento de inmuebles que deban celebrar el Alcalde Mayor, los Secretarios de Despacha a los Directores de Departamento.

3 Preparar los contratos de arrendamiento de inmuebles de propiedad del Distrito, que se celebran con particulares o a entidades públicas.

4 Llevar y mantener actualizada la información sobre los juicios y diligencias policivas relacionadas con los inmuebles de propiedad del Distrito y suministrar la información requerida para las actuaciones a que haya lugar.

2.3.3. DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

1 Participar en los diferentes procesos de limitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes, que Culminan con la celebración de contratos que deban suscribir el Alcalde Mayor o el Secretario General.

2 Solicitar de las entidades respectivas la documentación necesaria para el perfeccionamiento de los contratos que suscriban el Alcalde Mayor al Secretario General y conservarla en custodia, una vez formalizados

3 Controlar el cumplimiento de los términos, plazas, Garantías, y demás requisitos provistos para los contratos que celebre el Alcalde Mayor o el Secretario General proyectar las respuestas a las peticiones en materia de contratación coadyuvar en la resolución de recursos relacionados con los mencionados contratos.

4. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.

ARTICULO 3 El Secretario General podrá conformar en cualquier tiempo, los Grupos Internos de Trabajo que considere necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento de los objetivos, programas y actividades de la entidad, fijarles sus funciones y asignarles el personal dentro de la planta global aprobada para la Secretaría General.

ARTICULO 4 El Secretario General podrá integrar con personal de la Secretaría, los comités y comisiones que considere necesarios para la debida ejecución de los programas de la entidad, asignándoles funciones y dictando sus reglamentos.

CAPITULO III: DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 5 La Subsecretaria de Asuntos Legales prevista en el presente decreto, se crea a partir de la actual Oficina Jurídica y a ella se incorpora el personal asignado que se encuentra laborando en dicha oficina.

ARTICULO 6 Autorízase al Secretario de Hacienda del Distrito Capital para efectuar los traslados presupuestales a que haya lugar para dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el presente decreto.

ARTICULO 7 El Secretario General incorporará a la planta de personal que se establezca para la Secretaría General los funcionarios que actualmente laboran en esta Secretaría.

ARTICULO 8 El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la estructura y funciones señaladas en el Decreto 747 de 1993.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los 30 diciembre de 1994

JAIME CASTRO Alcalde Mayor **ALEJANDRO GAMBOA ALDER** Secretario General

Registro Distrital 926 de 30 de diciembre de 1994