

①

19 JUN 1989

V. Cali

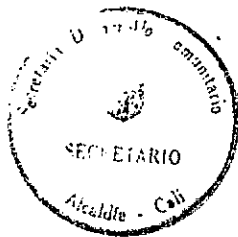


# CONCEJO MUNICIPAL

SANTIAGO DE CALI

Acuerdo No. 23 de 23 JUN 1989 19

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO  
PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".



X X X



## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO NO.

23

DE 19

( 23 JUN 1989 )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

EL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 197 de la Constitución Política, la Ley 11 de 1986 y el Decreto Ley 1333 de 1986,

### ACUERDA :

ARTICULO 1o. Adóptanse los siguientes estatutos que regirán la Administración y funcionamiento del Establecimiento Público CATASTRO MUNICIPAL DE CALI.

#### CAPITULO I

#### NATURALEZA, OBJETO, PATRIMONIO, DOMICILIO Y FUNCIONES

ARTICULO 2o. NATURALEZA. La Oficina de Catastro Municipal de Cali, creada por el Acuerdo No. 06 de 1981, es un establecimiento público del orden municipal, con domicilio en Cali, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

ARTICULO 3o. AMBITO. El establecimiento público Oficina de Catastro Municipal de Cali, tendrá como objetivo el manejo de la formación, actualización de la formación y conservación del Catastro Jurídico Fiscal en el territorio del Municipio de Cali, así como la labor de recolección de la información relacionada con el manejo de la infraestructura urbana y rural. Dicho manejo se hará de conformidad con las normas legales vigentes.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

ARTICULO 4o. OBJETO. Para cumplir con el objetivo anterior la Oficina de Catastro Municipal de Cali elaborará el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble, obteniendo la información descriptiva de ella en sus aspectos físico, económico y jurídico de tal manera que sirva para su aplicación en los planes de desarrollo económico y social del Municipio y del país, y además realizará el avaluo catastral correspondiente.

ARTICULO 5o. PATRIMONIO. El patrimonio independiente está constituido totalmente con bienes o fondos públicos comunes y los productos de ellos, así:

a) Una participación en el recaudo del impuesto predial municipal cuya tarifa actual es del 6.2 por mil sin incluir complementarios, del avaluo cobrable así;

Para 1989 1.0 por mil

Para 1990 0.9 por mil

Para 1991 y años siguientes 0.8 por mil

La anterior distribución del impuesto es sobre su recaudo bruto, sin los complementarios actualmente vigentes en el Municipio. Las participaciones fijadas por el Concejo Municipal, se revisarán de acuerdo al ritmo del incremento fiscal.

b) Por las participaciones que el Municipio de Cali pueda otorgar de su presupuesto anual.

c) Por los recursos del crédito que la Oficina de catastro Municipal de Cali directamente o a través del Municipio pueda obtener.

d) Por los rendimientos o aprovechamientos que la Oficina de catastro Municipal de Cali pueda obtener de las colocaciones temporales en el sector financiero.

e) Por los bienes muebles e inmuebles que adquiera para el desarrollo de sus funciones.

f) Por las nuevas tecnologías que en el desarrollo de sus investigaciones logre establecer.

g) Por los recaudos provenientes de los servicios de asesoría que conviniere o llegare a convenir con las entidades públicas del sector nacional, departamental o municipal.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

ARTICULO 6o. FUNCIONES. De conformidad con lo establecido en los artículos anteriores la Oficina de Catastro Municipal de Cali tendrá las siguientes funciones;

a) Adelantar las labores de formación, actualización de la formación y conservación del Catastro de Santiago de Cali, tendiente a la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.

b) Determinar de conformidad con la Ley, la vigencia de los avaluos catastrales.

c) Elaborar la descripción del aspecto físico de los inmuebles en croquis, mapas y en la ficha catastral y determinar cada uno de los elementos físicos avaluables de los inmuebles, para lo cual podrá incorporar las nuevas tecnologías desarrolladas o que se llegaren a desarrollar en catastro.

d) Elaborar la descripción del aspecto económico de los predios con datos técnicos y producir el avaluo catastral de los mismos.

e) Elaborar la descripción del aspecto jurídico indicando la relación entre el sujeto activo del derecho o sea el propietario o poseedor y el objeto o bien inmueble. Es entendido que la inscripción en el catastro no constituye título de dominio ni sanea los vicios de que adolezca una titulación o una posesión.

f) Dirigir y controlar todo el proceso de catastro y sistematización de los datos obtenidos.

g) Coordinar las actividades dentro de Cali y con las diferentes dependencias de la Alcaldía, instituciones municipales y del orden nacional.

h) Cumplir las normas técnicas que sobre catastro tiene establecidas el instituto Geográfico Agustín Codazzi.

i) Cumplir con todas las disposiciones jurídicas relacionadas con el catastro.

j) Aquellas previstas en las leyes o decretos, o resoluciones, que le corresponda ejecutar por la naturaleza del organismo y que no estén atribuidas a otra entidad. En igual sentido el establecimiento Público Catastro Municipal de Cali ejercerá la función avaluadora que le otorga la Ley 9a. de 1989 y reasumirá dichas funciones de aquellas entidades que hasta la fecha de vigencia de la citada Ley, lo venían haciendo.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

k) Desarrollar las demás funciones que la ley 14 de 1983 (hoy artículo 173 a 194 del Código de Régimen Municipal) establecieron como competencia del catastro de Cali.

ARTICULO 7o. FINALIDADES ESENCIALES. De las funciones anteriores se establecen como finalidades esenciales de la Oficina de Catastro Municipal de Cali las siguientes:

a) La actualización de la formación con el fin de revisar los elementos físico y jurídico del Catastro y eliminar las posibles disparidades en el avalúo catastral originadas en mutaciones físicas, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.

b) La formación catastral para los casos de áreas no formadas.

c) La conservación del Catastro Municipal para lo cual realizará las mutaciones correspondientes produciendo las resoluciones que permitan inscribir estos cambios en el catastro.

d) El mantenimiento de un archivo con toda la documentación catastral.


e) La sistematización de la documentación catastral con el fin de agilizar todo el proceso.

f) La preparación de la información catastral para el Municipio, o para otras entidades del orden nacional o municipal y la preparación de certificados catastrales cuando se solicite, para cumplir exigencias legales, por parte de las personas a cuyo nombre esté inscrito un predio.

g) La preparación de estadísticas sobre la propiedad inmueble.

h) La permanente investigación sobre el proceso catastral con el fin de mantenerlo ágil y actualizado.

i) Las demás que le sean asignadas.



( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

## CAPITULO II

## DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 8o. La Dirección y Administración del establecimiento público Oficina de Catastro Municipal de Cali estarán a cargo de los siguientes órganos de primer nivel jerárquico: Junta directiva y Dirección.

## CAPITULO III

## FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION.

## 1) JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 9o. INTEGRACION DE LA JUNTA. La Junta Directiva del establecimiento público de Catastro Municipal de Cali, estará integrada así:

El Alcalde de Santiago de Cali o Suplente, quien la presidirá.

Dos (2) delegados del señor Alcalde con sus respectivos suplentes.

Siete (7) representantes del Honorable Concejo Municipal con sus respectivos suplentes.

El Director Regional del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" o su delegado.

El Jefe de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de Cali o su delegado.

ARTICULO 10. PERIODO DE LA JUNTA. El período de ejercicio de los miembros de la Junta Directiva elegidos por el Honorable Concejo Municipal será igual al que corresponde al Concejo que representan. Los miembros de Junta Directiva no podrán recibir remuneración por la asistencia a las sesiones de la misma.

## PARAGRAFO.

REELECCION DE LOS MIEMBROS DE JUNTA. Los Miembros de la Junta Directiva pueden ser reelegidos por períodos sucesivos y continuarán en el ejercicio de sus cargos hasta que haya nueva designación o elección.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

ARTICULO 11. SESIONES. La Junta Directiva se reunirá en Cali en forma ordinaria una vez por mes; sesionará extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente o por el Director de la Oficina de Catastro de Cali, en las oficinas de Catastro Municipal o en el sitio que en la citación se determine. El Presidente de la Junta será el Alcalde.

La Junta Directiva elegirá un vicepresidente quien presidirá las sesiones en ausencia del presidente. Si en una misma sesión llegare a ocurrir la No presencia del presidente y vicepresidente, ésta será presidida por un miembro de la Junta en el orden alfabético de sus apellidos.

ARTICULO 12. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA. Las citaciones para las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se harán por escrito y por lo menos con 5 días hábiles de anticipación. Con la citación deberá adjuntarse el orden del día a tratar. En las sesiones de la Junta se llamará a lista por riguroso orden alfabético de apellidos.

ARTICULO 13. CONDICION DE ASISTENCIA DEL DIRECTOR Y EL SECRETARIO GENERAL. A las sesiones de la Junta Directiva asistirán con voz pero sin voto el Director, quien será el secretario de la Junta y el Secretario General quien actuará como secretario de actas de la misma.

Cuando lo considere necesario la Junta Directiva podrá invitar a sus reuniones a otros funcionarios o personas quienes asistirán con voz pero sin voto.

ARTICULO 14. DEL QUORUM. La Junta Directiva podrá sesionar con la mitad más uno de sus miembros y para sus decisiones se requerirá el voto de la mitad más uno de los asistentes.

ARTICULO 15. DE LAS ACTAS. Las reuniones de la Junta se harán constar por medio de actas, las cuales una vez aprobadas, serán numeradas y autorizadas con las firmas del presidente y el secretario de la Junta.

ARTICULO 16. DE LAS PROVIDENCIAS. Las providencias que expida la Junta, en ejercicio de las facultades que le conceden los estatutos, se denominarán "Resoluciones" y se distinguirán antes del número con las letras JEPC. Una vez aprobadas, deberán llevar la firma de quien presida la reunión y del Secretario de la Junta; además se numerarán sucesivamente, indicando día, mes y año de su expedición.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

ARTICULO 17. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Las atribuciones de la Junta Directiva serán:

a) Resolver por mayoría de votos todos los asuntos y negocios relativos al Establecimiento. Se entiende por mayoría de votos los de los Directivos presentes que estén constituyendo quorum en el momento de la votación.

b) Formular la política general, de conformidad con la Ley, de la Oficina de Catastro Municipal de Cali y aprobar los planes y programas anuales de la Entidad.

c) Aprobar el presupuesto de la Oficina de Catastro Municipal de Cali el cual deberá ser presentado a su consideración por el Director de la Oficina. Este presupuesto se elaborará en conformidad con las normas orgánicas aplicables a los Municipios y las disposiciones del Código Fiscal Municipal.

d) Aprobar las adiciones del presupuesto en cuantía superior a los valores autorizados por la Junta para la contratación directa por parte del Señor Director de la entidad.

e) Establecer el valor de los actos o contratos que el Director de la Oficina de Catastro Municipal de Cali, pueda celebrar directamente, dentro de las competencias señaladas por el Código Fiscal.

f) Determinar los servicios del Catastro que deben cobrarse y fijar el precio por tales conceptos.

g) Determinar la organización interna de la Entidad mediante la creación, modificación, organización, fusión u supresión de dependencias del establecimiento con el fin de lograr el desarrollo de su objetivo y funciones.

h) Crear, reformar, modificar o adicionar los cargos así como los requisitos para el desempeño de los mismos y las asignaciones correspondientes a los cargos, con sujeción a las normas presupuestales.

i) Reformar, modificar y adicionar las funciones de los órganos de la dirección y administración y la organización interna de la Oficina de Catastro de Cali.

j) Expedir su propio reglamento.

k) Expedir el estatuto de personal.



( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

l) Autorizar, conforme a las disposiciones legales vigentes, al Director para la contratación de empréstitos nacionales o internacionales.

m) Las demás inherentes a su condición de Junta Directiva, de conformidad con la Ley y las disposiciones municipales y que tiendan a la realización del objeto del Establecimiento.

ARTICULO 18. SUELDO DEL DIRECTOR. Para todos los efectos, el sueldo del Director del Establecimiento Público Catastro Municipal de Cali, será igual al que devenguen los Secretarios del Despacho de la Administración Central del Municipio de Cali.

ARTICULO 19. DEL PRESUPUESTO. De conformidad con las normas orgánicas, las disposiciones del Código Fiscal Municipal y el plan general del Desarrollo del Municipio de Cali, la Junta Directiva de la Oficina de Catastro Municipal estudiará el presupuesto para períodos anuales de ingresos y gastos del establecimiento el cual deberá ser presentado oportunamente al Concejo Municipal para su inclusión en el presupuesto general de Rentas y Gastos del Municipio.

ARTICULO 20. INCOMPATIBILIDADES DEL DIRECTOR. El Director de la Oficina de Catastro Municipal de Cali, quien será de libre nombramiento y remoción por el Señor Alcalde estará sometido a las incompatibilidades que se establecen en el Municipio de Cali para los funcionarios y a las establecidas nacionalmente para la primera autoridad del Catastro.

ARTICULO 21. DE LAS PROVIDENCIAS DEL DIRECTOR. Las providencias que expida el Director de la Oficina de Catastro Municipal de Cali en ejercicio de las facultades que le conceden los presentes estatutos se denominarán "Resoluciones" y se distinguirán antes del número con las letras DEPC. Estas resoluciones serán firmadas por el Director con la firma del Secretario General, se enumerarán sucesivamente indicando el día, mes y año de su expedición.

ARTICULO 22. FUNCIONES DEL DIRECTOR. Las funciones del Director del Establecimiento Público de Catastro Municipal de Cali serán:

a) Ejercer la representación legal del Establecimiento Público.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

b) Dirigir, coordinar programas y controlar todos los trabajos encomendados al Catastro de Cali y responder administrativa y técnicamente por su correcto funcionamiento, mediante la expedición de los actos administrativos que permitan desarrollar las labores catastrales descritas en el artículo 3o. de estos estatutos.

c) Ejercer la función nominadora del Establecimiento Público, teniendo en consecuencia la competencia para nombrar y remover todo el personal al servicio del establecimiento, con arreglo a las normas legales y reglamentarias, en cuanto a las condiciones de ingreso, permanencia y retorno del servicio.

d) Someter a la Junta Directiva los planes, programas y presupuesto de Catastro de Cali, así como los proyectos de reformas, planta de personal y escala salarial.

e) Nombrar, remover y dar posesión a los empleados de la Oficina de Catastro Municipal de Cali de acuerdo con las disposiciones legales.

f) Conceder vacaciones, permisos y licencias a los empleados de la Entidad.

g) Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime necesario.

h) Suscribir en su carácter de representante legal de la Oficina de Catastro Municipal de Cali los actos y contratos que deban celebrarse con personas naturales y jurídicas, de acuerdo con las normas establecidas en el Código Fiscal del Municipio de Cali.

i) Otorgar los poderes especiales para la debida representación del Establecimiento Público Oficina de Catastro Municipal de Cali en los procesos y diligencias en que sea parte o tenga interés el mismo.

j) Realizar los traslados presupuestales pertinentes de conformidad con el Código Fiscal Municipal y adicionar el presupuesto hasta la cuantía autorizada por la Junta para la contratación directa por parte del Director.

k) Crear las comisiones especiales de que habla la Ley 9a. de 1989 y reglamentar sus funciones y atribuciones.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

l) Dictar los reglamentos internos con sujeción a las disposiciones legales y a las determinaciones de la Junta Directiva.

m) Presidir las reuniones del comité de evaluación y control.

n) Las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo y las que le asignen los presentes estatutos y las decisiones y resoluciones de la Junta Directiva.

#### CAPITULO IV

#### ORGANIZACION INTERNA

ARTICULO 23. DE LA ESTRUCTURA. La estructura del Catastro de Cali, será determinada por la Junta Directiva, pero su nomenclatura se ajustará al siguiente organigrama: (ver anexo No. 1.)

##### A- JUNTA DIRECTIVA

##### B- DIRECCION

- a. Secretaria de Despacho
- b. Motorista
- c. Mensajero

##### C- SECRETARIA GENERAL

- a. Secretaria
- b. Mensajero

##### D- DIVISION DE FORMACION Y AVALUOS

- a. Secretaria
- b. Motoristas

- 1. Sección Reconocimiento
  - 1.1. Coordinador Urbano
    - 1.1.1. Peritos
      - 1.1.1.1. Auxiliares de Catastro
  - 1.2. Coordinador Rural
    - 1.2.1. Peritos
      - 1.2.1.1. Auxiliares de Catastro
- 2. Sección Investigación y Nivelación
  - 2.1. Asistente de Investigaciones
    - 2.1.1. Peritos

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

- 3. Sección Cartografía
- 3.1. Coordinador de Fotogrametría
- 3.1.1. Fotointérprete
- 3.2. Coordinador de Topografía
- 3.2.1. Topógrafo Auxiliar
- 3.2.1.1. Cadenero
- 3.3. Jefe de Dibujo
- 3.3.1. Dibujantes
- 4. Sección Proyectos Especiales

E- DIVISION JURIDICA

- a. Secretaria
- 1. Abogado Auxiliar

F- DIVISION SISTEMAS

- a. Secretaria
- 1. Analista y Programador
- 1.1. Programador
- 1.1.1. Auxiliar de Programación
- 2. Coordinador de Procesamiento y Control
- 2.1. Transcritores
- 3. Coordinador de Kárdex
- 3.1. Auxiliares
- 3.1.1. Auxiliar de Fotocopiado
- 4. Estadígrafo

G- DIVISION DE CONSERVACION

- a. Secretaria
- b. Conductores
- 1. Sección Conservación
- 1.1. Coordinador Mutaciones de Terreno
- 1.1.1. Peritos
- 1.1.1.1. Auxiliares de Catastro
- 1.2. Coordinador Mutaciones de Oficina y Resoluciones
- 1.2.1. Auxiliares de Oficina
- 1.3. Asistente de Certificados
- 1.3.1. Auxiliar de Oficina

H- DIVISION ADMINISTRATIVA

- a. Secretaria
- 1. Asistente Administrativo
- 1.1. Vigilantes
- 1.2. Conserjes
- 2. Sección Contable y Financiera
- 2.1. Tesorera
- 2.2. Almacenista
- 2.3. Auxiliar de Contabilidad
- 2.4. Auxiliar de Presupuesto
- 3. Sección Personal

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

ARTICULO 24. De acuerdo con el organigrama adoptado el Catastro de Cali tendrá la siguiente estructura funcional:

- 0 Junta Directiva
- 1 Dirección
- 2 Secretaria General
  - 2.1. Asuntos Jurídicos
  - 2.2. Administración
    - 2.2.1. Contabilidad
    - 2.2.2. Tesorería
    - 2.2.3. Suministros
    - 2.2.4. Personal
    - 2.2.5. Centro Información
  - 3. Formación
    - 3.1. Actualización de la Formación
    - 3.2. Investigación
      - 3.2.1. Precios de terreno
      - 3.2.2. Precios de la construcción
      - 3.2.3. Otras investigaciones
    - 3.3. Cálculo de avalúos
    - 3.4. Sistematización
      - 3.4.1. Mantenimiento de listados
      - 3.4.2. Estadísticas
    - 3.5. Archivos
  - 4. Conservación
    - 4.1. Mutaciones de oficina
      - 4.1.1. Mutaciones de Terreno
    - 4.2. Resoluciones
    - 4.4. Certificados

ARTICULO 25. DEL COMITE DE EVALUACION Y CONTROL. La Dirección de la Oficina de Catastro Municipal de Cali estará asistida por un comité de evaluación y control integrado por las siguientes funciones:

Director de Catastro

Secretario General

Jefe de Formación y actualización de la formación, avalúos y sistematización

Jefe de Conservación

ARTICULO 26. FUNCIONES DEL COMITE DE EVALUACION Y CONTROL. Las funciones del Comité de evaluación serán las siguientes:

- a) Revisar y controlar la ejecución de los trabajos programados.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

b) Estudiar los informes de avance y tomar decisiones para que los programas se realicen en los tiempos previstos.

c) Estudiar los problemas técnicos y jurídicos y proponer la adopción de las correcciones o medidas necesarias para su solución.

ARTICULO 27. DE LAS ASESORIAS. Además del Comité de Evaluación y Control, la Dirección contará con asesorías especializadas para cumplir estrictamente con sus funciones técnicas y jurídicas.

ARTICULO 28. DE LOS COMITES INTRA-SECTORIALES Y GREMIALES. Con el propósito de que la Administración de Catastro puede cumplir con una eficaz labor que concilie todos los sectores con asiento y representación en la municipalidad, con carácter obligatorio, el Director de Catastro Municipal integrará los COMITES INTERSECTORIALES Y GREMIALES que tendrán el carácter de cuerpos consultivos y asesores de políticas generales eminentemente catastrales, así:

POR EL SECTOR PRIVADO:

- a. Lonja de Propiedad Raíz.
- b. Cámara Colombiana de la Construcción CAMACOL.
- c. Sociedad Colombiana de Arquitectos Seccional del Valle.
- d. Asociación de Ingenieros del Valle.

POR EL SECTOR PUBLICO:

- a. Instituto de Crédito Territorial Seccional Valle.
- b. Empresas Municipales de Cali EMCALI.
- c. Corporación Autónoma Regional del Cauca C.V.C.
- d. Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- e. Departamento Administrativo de Control Físico y Urbano.

POR LAS ORGANIZACIONES DE ELECCION POPULAR:

- a. Juntas Administradoras de Comunas.
- b. Juntas Administradoras de Corregimientos.

*manu*  
Estos comités intersectoriales y gremiales sesionarán ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando el Director de la entidad lo estime conveniente. Las sesiones de los Comités serán presididas por el Director de la entidad y el Secretario General, será el secretario de los mismos.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

ARTICULO 29. FUNCIONES DE LOS COMITES INTRASECTORIALES Y GREMIALES, Son funciones de los Comités intersectoriales y gremiales las siguientes:

1. Estudiar y analizar las políticas generales catastrales que el Director someta a su consideración.
2. En razón de dicho estudio y análisis recomendar alternativas, opciones y tareas prioritarias en procura del cumplimiento del objeto catastral.
3. Servir de intermediario y coadyuvante ante la instancia de quien proceda para permitir el cabal cumplimiento de la función catastral.
4. Evaluar los resultados de las políticas catastrales que con su conocimiento se pongan en práctica.
5. Desde la perspectiva del gremio al que se pertenezca y guiados por el principio del interés general, por encima del particular, recomendar las acciones gubernamentales del caso para procurar que la gestión catastral esté enmarcada dentro de la justicia y la equidad.
6. Las restantes que otras normas dedicadas a la materia puedan asignarles, sin contradicción con las funciones de la Junta Directiva y el Director de la entidad.

ARTICULO 30. FUNCIONES ESPECIALES. Las funciones de la Secretaría General y de los Departamentos de Formación, avalúos y Sistematización y de Conservación y de sus respectivos grupos de trabajo serán las siguientes:

2. SECRETARIA GENERAL.

La secretaría asesora la Dirección en asuntos jurídicos y administrativos y refrenda los actos administrativos de la Dirección.

2.1 ASUNTOS JURIDICOS.

La secretaría directamente o a través de la Oficina Jurídica asesora la dirección en todos los asuntos jurídicos, vela por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre Catastro, rinde concepto sobre consultas legales, estudia la parte legal de todas las solicitudes en trámite y recibe los poderes que el Director le confiere para atender procesos y diligencias judiciales y administrativas.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

## 2.2 ADMINISTRACION. *mi*

La Secretaría coordina el manejo de unidad de contabilidad llevando las cuentas y elaborando estados financieros, la tesorería que atiende el pago oportuno de los salarios y obligaciones contraídas, los suministros indispensables para el buen funcionamiento, así como estará a cargo de los asuntos relativos al personal. Tendrá los siguientes <sup>sección</sup> grupos de trabajo: Contabilidad, Tesorería, Suministro y Personal.

### 2.2.1 CONTABILIDAD.

El grupo de contabilidad está encargado de la contabilización de los ingresos y egresos de todos los fondos y todas las cuentas, elaboración de nóminas y liquidación de prestaciones del personal, registros de movimientos de bancos y ejecución del plan de gastos mensuales, elaboración de órdenes de pago, elaboración de balances y de pasar a la auditoría los informes contables y demás documentos que deban auditarse.

### 2.2.2 TESORERIA.

El grupo de tesorería está encargado de la custodia, registro y comprobación de los dineros que ingresan y de los pagos que deben efectuarse a los empleados o a terceros, en efectivo o en cheques, de consignar en los bancos los dineros recaudados el día anterior, de manejar la caja menor, de efectuar diariamente el estado de bancos, efectuar los pagos autorizados por el director de Catastro y realizar conciliaciones bancarias.

### 2.2.3 SUMINISTROS.

El grupo de suministros está encargado de mantener actualizado el inventario de bienes de la Oficina de Catastro Municipal de Cali y del control, recibo y entrega de los equipos de oficina, máquinas y otros elementos, de la responsabilidad de las reservas necesarias en materiales y equipos para el buen funcionamiento de las oficinas, del mantenimiento de las oficinas y equipos, del control de calidad y de las especificaciones de las compras del catastro, que suministros recibe y de otros servicios requeridos para el funcionamiento de la oficina.

### 2.2.4 PERSONAL.

*manu*  
El grupo de personal está encargado de la preparación del reglamento de trabajo, de coordinar con el municipio los servicios de capacitación, seguridad y servicios médicos del personal, de manejar los servicios de recepción, mensajeros, conserjes, aseadores, porteros y demás personal responsable de atender lo relacionado con mantenimiento, readaptación y vigilancia de equipos y locales, de hacer exámenes de ingresos y de velar porque se cumplan los requisitos exigidos para cada cargo y de las otras funciones relacionadas con el personal.



( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

#### 2.2.5 CENTRO DE INFORMACION.

El grupo de centro de información suministra información literal y gráfica al público y opera la biblioteca y los equipos de copia.

#### 3. FORMACION Y ACTUALIZACION DE LA FORMACION AVA- LUOS Y SISTEMATIZACION.

El departamento de Formación y actualización de la formación, avalúos y sistematización dirige, asesora y controla los grupos de actualización de la formación y de investigación con sus tres ramas de precios del terreno, precios de la construcción y otras investigaciones, el cálculo de avalúos y la sistematización, incluyendo mantenimiento de los listados y la generación de estadísticas y es responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos en cada una de las etapas de la formación del catastro y del control y comprobación de todos los cambios que por mutaciones de terreno se efectúen en el avalúo de la propiedad. Tendrá los siguientes grupos de trabajo: Actualización de la Formación, investigación, cálculo de avalúos, sistematización y archivo.

#### 3.1 ACTUALIZACION DE LA FORMACION.

El grupo de trabajo de la actualización de la formación adelanta, de acuerdo con las normas técnicas, los trabajos referentes a descripción del elemento jurídico, descripción física del predio y determina el área y elementos de las construcciones, elaborando o actualizando para este fin la ficha catastral.

#### 3.2 INVESTIGACION.

El grupo de trabajo de investigación adelanta, de acuerdo con las normas técnicas, los trabajos referentes a la determinación de los elementos de la nivelación primaria de precios: Precios de terreno y precios de la construcción. Además hace otras investigaciones inherentes a la modernización del Catastro con el fin de agilizar y tecnificar más el proceso catastral.

#### 3.3 CALCULO DE AVALUO.

El grupo de cálculo de avalúo adelanta, de acuerdo con las normas técnicas, los trabajos referentes a la determinación de la nivelación secundaria de precios o sea el cálculo del avalúo de cada uno de los predios que conforman el catastro.

#### 3.4 SISTEMATIZACION. *Division*

El grupo de sistematización está encargado de la preparación de los datos catastrales necesarios para el procesamiento electrónico, implementar el procesamiento y la preparación de estadísticas sobre la propiedad.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

### 3.5 ARCHIVO CATASTRAL.

El grupo de archivo catastral está encargado del recibo, archivo y manejo de las fichas y cartas catastrales y otros documentos, ejerciendo la vigilancia y control de las mismas.

### 4. CONSERVACION.

El departamento de Conservación dirige y asesora los trabajos de conservación del catastro a través de los grupos de mutaciones, resoluciones y certificados. Es responsable de la actualización permanente de los documentos catastrales y del cumplimiento en cada una de las etapas de la conservación del catastro. Tendrá los siguientes grupos de trabajo: Mutaciones de Oficina, Mutaciones de Terreno, Resoluciones y Certificados.

#### 4.1 MUTACIONES DE OFICINA.

El grupo de mutaciones de oficina, atiende aquellas mutaciones originadas en solicitudes de los propietarios y las que se originen en la información obtenida en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados. Las procesa a través del grupo de mutaciones de propietarios y mutaciones de registro.

#### 4.2 MUTACIONES DEL TERRENO.


El grupo de Mutaciones del Terreno, atiende aquellas mutaciones originadas en solicitud de los propietarios y en los casos en que sea necesario visitas al terreno para determinar la ubicación de los predios y los demás elementos que puedan servir para actualizar la ficha catastral.

#### 4.3 RESOLUCIONES.

El grupo de resoluciones elabora los proyectos de Resoluciones que reflejen las mutaciones realizadas con el fin de dar la base jurídica para su incorporación en el Catastro.

#### 4.4 CERTIFICADOS.

El grupo de Certificados está encargado del procesamiento de los certificados catastrales, transcribiendo los datos que aparezcan en los documentos catastrales y los expide cuando sea obligatorio de acuerdo con las normas legales existentes.



( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

## CAPITULO V

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- ARTICULO 31. El régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades es el señalado por la Ley y las demás disposiciones aplicables a la administración Municipal de Cali, en particular las establecidas por el Decreto 222 de 1983, la Ley 11 de 1986 y las disposiciones que la reformen o adicionen.
- ARTICULO 32. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser entre sí, ni tener con quienes los elijan o designen o con el Director parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se modificará la última elección o designación que se hubiere hecho si con ella se quebranta el precepto aquí establecido.
- ARTICULO 33. INCOMPATIBILIDAD ESPECIAL POR FUNCIONES DE CONTROL FISCAL. No podrá ser miembro de la Junta Directiva quien sea funcionario o empleado de la Contraloría Municipal o de la Auditoría de la Oficina de Catastro.
- ARTICULO 34. INHABILIDAD ESPECIAL POR VINCULOS CON LA ENTIDAD. Los miembros de la Junta Directiva, durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a su retiro y el director, dentro del período de un año no podrán prestar sus servicios profesionales a la entidad.
- ARTICULO 35. INCOMPATIBILIDADES PARA LOS FUNCIONARIOS. El Director no podrá designar como empleados a los cónyuges de los miembros de la Junta Directiva, ni a los parientes de las personas que hayan designado o elegido a los miembros de la Junta Directiva; la anterior prohibición se extiende al cuarto grado civil de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- ARTICULO 36. RESTRICCIONES ESPECIALES PARA LOS MIEMBROS DE JUNTA Y EL DIRECTOR. Los miembros de la Junta Directiva y el Director no podrán con relación a la entidad:
- a) Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se dicten medidas por la Oficina de Catastro relacionadas con los inmuebles de que son propietarios, caso en el cual tendrán los derechos de cualquier ciudadano. Las prohibiciones contenidas en el presente artículo regirán durante el ejercicio de las funciones y por el año siguiente al retiro de la entidad. Tampoco podrán las mismas personas intervenir, en ningún tiempo, en gestiones o negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

ARTICULO 37. RESPONSABILIDADES. Quienes como funcionarios o miembros de la Junta Directiva admitieren la intervención de una persona afectada por prohibición o incompatibilidad deberán responder en los términos de Ley.

## CAPITULO VI

## REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTICULO 38. DE LOS ACTOS Y CONTRATOS. Los actos de la oficina de Catastro Municipal son actos administrativos y los contratos que celebre son de carácter administrativo sujetos a las disposiciones legales y municipales vigente para los establecimientos públicos.

## CAPITULO VII

## PERSONAL

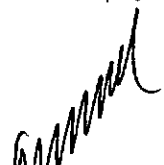
ARTICULO 39. NATURALEZA DEL PERSONAL VINCULADO A LA ENTIDAD. Las personas nombradas dentro de la planta de cargos de la Oficina de Catastro Municipal son empleados públicos. Lo anterior sin perjuicio de las vinculaciones temporales que por contrato, debidamente autorizado, haga el director de Catastro, mediante prestación civil de servicios, en las condiciones que determine el Código Fiscal.

ARTICULO 40. REGIMEN DE PRESTACIONES SOCIALES. El régimen de prestaciones sociales de los empleados públicos es el establecido para los empleados públicos del Municipio de Cali.

## CAPITULO VIII

## VIGILANCIA FISCAL

ARTICULO 41. CONTROL FISCAL. La Oficina de Catastro Municipal tendrá un Auditor designado por el Contralor Municipal que no ejercerá funciones de carácter administrativo y cuya vigilancia se concreta al control posterior de carácter numérico fiscal en relación con el manejo del presupuesto de la Oficina.



( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

## CAPITULO IX

## DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 42. NORMAS APLICABLES A LA ENTIDAD. En las materias no reguladas por el presente estatuto, se aplicarán las disposiciones previstas en el Código Fiscal del Municipio para los establecimientos públicos así como las previstas en el Código de Régimen Municipal.

ARTICULO 43. DISOLUCION. Si llegare a disolverse el establecimiento público, Oficina de Catastro Municipal de Cali, el Municipio de Cali asumirá todas las obligaciones y derechos de dicho establecimiento y todos los bienes que conformen el patrimonio del establecimiento en el momento de la disolución pasarán al Municipio de Cali, para que éste continúe adelantando las funciones a que se refiere la Ley 14 de 1983 y el Código de Régimen Municipal así como el acuerdo No. 42 de 1980 de la Junta Directiva del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y las demás normas que modifiquen o adicionen el régimen de administración catastral.

ARTICULO 44. TRANSITORIO: Una vez publicado y comunicado el presente acuerdo, el Director de la entidad proferirá la resolución respectiva dentro del mes siguiente, reintegrando a la Junta Directiva con la inclusión de los nuevos miembros de que hablen estos estatutos, en su artículo 9o.

En igual sentido el Director del Establecimiento Público Catastro Municipal, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de publicación del presente acuerdo, mediante una resolución integrará y convocará los Comités Intersectoriales y gremiales creados en el Artículo 28 de estos estatutos.

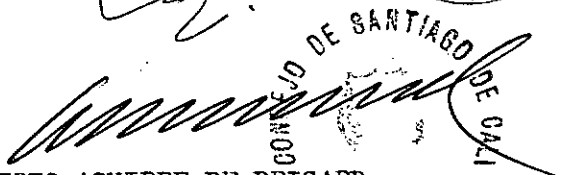
ARTICULO 45. VIGENCIA. Este acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le fueren contrarias.

EL PRESIDENTE,

FRANCISCO J. MARGUEITTO RESTREPO

EL SECRETARIO,

ALBERTO AGUIRRE DE BRIGARD




ACUERDO No:

DE 19

( )

" POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI ".

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo fue discutido y aprobado en los tres debates reglamentarios celebrados en días diferentes así: Primer debate el día 4 de Mayo de 1989, Segundo debate el día 7 de Junio de 1989; Tercer debate el día 8 de Junio de 1989.

  
ALBERTO AGUIRRE DE BRIGARD  
Secretario General.



blm.

3



Cali, 19 JUN 1989

Recibido en la fecha, vá al Despacho del Señor Alcalde, el anterior

ACUERDO No. 23. " POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO CATASTRO MUNICIPAL DE CALI "

DORIS MARTINEZ DIAZ  
JEFE SECCION ARCHIVO GENERAL



ALCALDIA

Cali, 23 JUN 1989

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPIO DE CALI



ARMANDO BARONA MESA  
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE  
EDUCACION  
CULTURA Y  
RECREACION  
MUNICIPAL

HERNANDO WAGNER GIRALDO  
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y  
RECREACION, MUNICIPAL

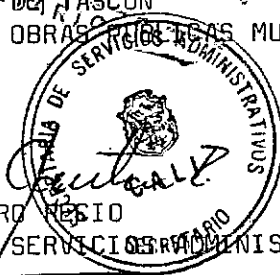
DESPACHO



IVAN RESTREPO CAMPO  
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

SECRETARIA DE OBRAS MUNICIPALES

PIEDAD VARELA DE TASCON  
SECRETARIA DE OBRAS MUNICIPALES



LUIS FERNANDO CRUZ GOMEZ  
SECRETARIO DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL

AGUSTIN CANTERO MESIO  
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EDGAR ZUBERIA RUGLIESSE  
SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

LUIS FELIPE CAMPO VIDAL  
SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA



HENRY ACOSTA PATINO  
SECRETARIO DE DESARROLLO COMUNITARIO  
DEL MUNICIPIO

Cali, 28 JUN 1989

En la fecha, fué publicado en el Boletín Oficial No. 26 el presente Acuerdo.

GODOFREDO SANZHEZ  
JEFE DIVISION DE COMUNICACIONES-ALCALDIA

