

25 JUL 1988



# CONCEJO MUNICIPAL

SANTIAGO DE CALI

Acuerdo No. 09 de 25 JUL 1988, 19

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA Y SE FIJAN LAS FUNCIONES DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE LAS COMUNICACIONES DEL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, SE CAMBIA DE DENOMINACION UN CARGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

X X X

( 25 JUL 1988 )

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y SE FIJAN LAS FUNCIONES DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE LAS COMUNICACIONES DEL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, SE CAMBIA DE DENOMINACION UN CARGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 197 de la Constitución Política y la Ley 11 de 1986 y el Decreto No. 1333 de 1986,

## A C U E R D A :

## Artículo 1o.

Créase la División Administrativa de Comunicaciones adscrita al Despacho de la Alcaldía Municipal de Cali a la cual le corresponde coordinar las acciones tendientes a la cobertura total de la información y divulgación de los programas de Gobierno entre las distintas Dependencias de la Administración Municipal y la Ciudadanía, dar una visión filosófica social y administrativa de los servicios públicos, divulgar los programas y crear un ánimo receptivo de los mismos.

## Artículo 2o.

Para el cumplimiento de su objetivo, la División Administrativa de Comunicaciones ejercerá las siguientes funciones generales:

- a) Atender las actividades de información y prensa en la Administración Municipal.
- b) Ofrecer a la ciudadanía una imagen fiel de la gestión pública.
- c) Crear una estructura de comunicación interna que unifique a todas las dependencias en torno a los objetivos trazados por el señor Alcalde.
- d) Racionalizar la información interna para lograr la comunicación inmediata de los programas administrativos en especial lo relacionado con la comunidad.
- e) Captar los reclamos de la ciudadanía sobre la prestación de servicios públicos básicos con el fin de mediar el clima de gestión.
- f) Colaborar en la preparación de un balance mensual a la opinión pública sobre la gestión administrativa.
- g) Programar encuestas técnicas que permitan medir con realismo la actividad gubernamental.

## Artículo 3o.

**ORGANIZACION :** La organización de la División Administrativa de Comunicaciones del Municipio, será así:

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA Y SE FIJAN LAS FUNCIONES DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE LAS COMUNICACIONES DEL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, SE CAMBIA DE DENOMINACION UN CARGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

2.

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| 1 Jefe de División de Comunicaciones |              |
| 1 Asistente de Prensa                | Categoría 21 |
| 2 Secretaria II                      | Categoría 05 |
| 1 Reportero Gráfico                  | Categoría 07 |
| 1 Jefe de Protocolo                  | Categoría 20 |
| 1 Coordinador de Divulgación         | Categoría 13 |
| 1 Coordinador de Programación        | Categoría 13 |
| 3 Auxiliares de Comunicaciones       | Categoría 09 |

Artículo 40.

Al cargo de Jefe de División de Comunicaciones creado en el Artículo anterior, le corresponde el salario de los Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo.

Artículo 50.

El cargo de Secretaria Ejecutiva I del Honorable Concejo Municipal se denominará Jefatura de la División de Divulgación y Relaciones Públicas del Honorable Concejo y tendrá una asignación mensual de \$90.916.00 y Gastos de Representación de \$90.916.00. Dicho cargo tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Atender las actividades sociales, culturales propias del Cabildo y coordinar una imagen fiel de los eventos con la Oficina de Información y prensa del Concejo ante la opinión pública.
- b) Fomentar, programar y coordinar las actividades de los Concejales con los concejos de los diferentes municipios y ciudades del país, así como los desplazamientos de Comisiones Especiales que se hagan necesarios, para la buena marcha del Cabildo.
- c) Atender la buena marcha de las cuentas pendientes de pago a los proveedores, manteniendo la imagen del Cabildo ante el Comercio.
- d) Elaborar, organizar y realizar ruedas de prensa, dirigir y distribuir las publicaciones periódicas y elementos de información, con el fin de enterar a la ciudadanía sobre las actividades del Concejo.
- e) Sugerir políticas para la realización de campañas, eventos especiales, programas de divulgación y actividades propias que relieven la tarea de los Concejales ante la opinión pública.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA Y SE FIJAN LAS FUNCIONES DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE LAS COMUNICACIONES DEL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, SE CAMBIA DE DENOMINACION UN CARGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

3.

f) Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal.

Artículo 6o.

El Jefe de la División de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde, Secretarios del Despacho, Gerentes de Institutos Descentralizados en las políticas de comunicación en general (tanto a nivel interno como externo) y políticas de tratamiento a los diferentes estamentos públicos.
- b) Elaborar, organizar y realizar encuestas, reportajes, boletines y ruedas de prensa; preparar y dirigir la edición y distribución de las publicaciones periódicas y elementos de información, con el fin de enterar a la ciudadanía sobre las actividades propias de la administración.
- c) Propiciar la creación y el sostenimiento de sistemas de comunicación interna al personal del Municipio.
- d) Sugerir políticas para la realización de campañas de divulgación y políticas publicitarias de la Administración.
- e) Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de la división a su cargo y coordinar, distribuir y controlar las labores asignadas a la misma.
- f) Asignar el lugar de trabajo de los funcionarios que se desempeñen en la división de comunicaciones.
- g) Realizar las gestiones necesarias para coordinar las acciones de la división de comunicaciones con las otras dependencias de la Administración.

Artículo 7o.

Incluir en el escalafón salarial de Empleados Públicos del Municipio los siguientes cargos:

|              |                             |
|--------------|-----------------------------|
| Categoría 13 | Coordinador de Divulgación  |
| Categoría 13 | Coordinador de Programación |
| Categoría 09 | Auxiliar de Comunicaciones  |
| Categoría 20 | Jefe de Protocolo           |

Artículo 8o.

El Alcalde Municipal, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, expedirá, el manual de funciones y determinará los requisitos necesarios para los cargos que de conformidad a éste Acuerdo se crean en su despacho.

" POR EL CUAL SE CREA Y SE FIJAN LAS FUNCIONES DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE LAS COMUNICACIONES DEL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, SE CAMBIA DE DENOMINACION UN CARGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

4.

Artículo 9o.

El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le fueren contrarias, en especial el Decreto Extraordinario 1435 de Agosto 17 de 1979; el Artículo 6o. del Decreto Extraordinario No. 0857 de Mayo 25 de 1979 y el Artículo 3o. del Acuerdo 16 del 14 de julio de 1982.

Artículo 10.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Santiago de Cali a los veintiún días del mes de julio de mil novecientos ochenta y ocho. (Julio 21 de 1988).


EL PRESIDENTE

  
ALVARO TORRES TORRES

LA SECRETARIA

  
LUCRECIA TORRES QUIJANO

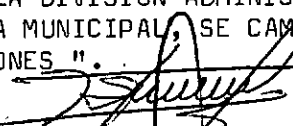
CERTIFICO QUE EL ANTERIOR ACUERDO HA SIDO SOMETIDO A LOS TRES DEBATES REGLAMENTARIOS ASI: Primero, Julio 14 de 1988; Segundo, Julio 18 de 1988 y Tercero, Julio 21 de 1988.

  
LUCRECIA TORRES QUIJANO  
Secretaria General  
Concejo Municipal  
Santiago de Cali

emg.

Cali, 25 JUL 1988

Recibido en la fecha, vá al Despacho del Señor Alcalde, el anterior  
ACUERDO No. 09 " POR MEDIO DEL CUAL SE CREA Y SE FIJAN LAS FUN-  
CIONES DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE LAS  
COMUNICACIONES DEL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, SE CAMBIA DE DENOMINA-  
CION UN CARGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES "

  
HERIBERTO SANCHEZ SANCHEZ  
JEFE SECCION ARCHIVO GENERAL



ALCALDIA

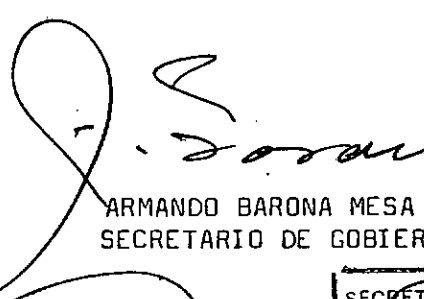
Cali, 25 JUL 1988

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

MUNICIPIO DE CALI

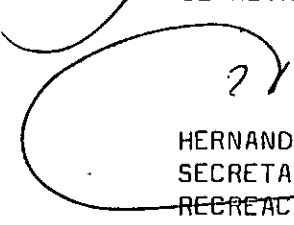
  
CARLOS HOLMES TRUJILLO GARCIA  
ALCALDE DE CALI



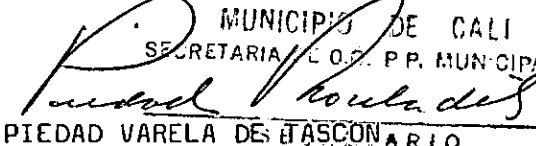
  
ARMANDO BARONA MESA  
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

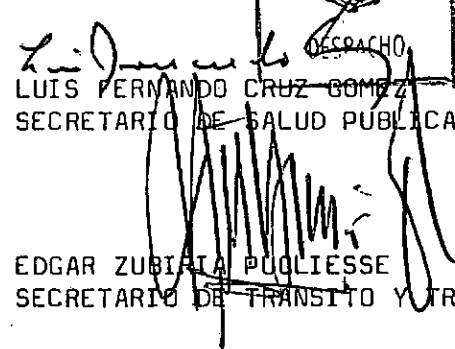


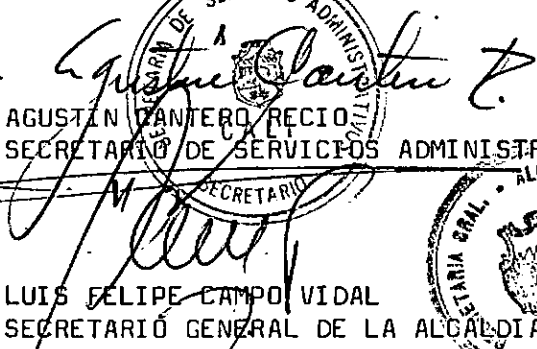
  
IVAN RESTREPO CAMPO  
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

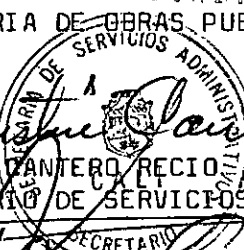
  
HERNANDO WAGNER GERALDO  
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y  
RECREACION MUNICIPAL



  
MUNICIPIO DE CALI  
SECRETARIA DE O.P.P. MUNICIPALES  
PIEDAD VARELA DE MASCONARIO  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

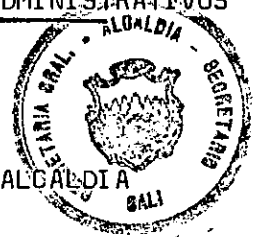
  
LUIS FERNANDO CRUZ GOMEZ  
SECRETARIO DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL

  
AGUSTIN CANTERO RECIO  
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



EDGAR ZUBIETA PUOLIESSE  
SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

  
LUIS FELIPE CAMPO VIDAL  
SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA



Cali, 27 JUL 1988

En la fecha, fué publicado en el Boletín Oficial No. 18 el presente Acuerdo.

  
GODOFREDO SANCHEZ  
ASISTENTE DE INFORMACION Y PRENSA

