



**CONCEJO DE
SANTIAGO DE CALI**

Acuerdo No. 01

de 09 MAYO 1996 19

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la del representante legal del Concejo.



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO NO.

01

DE 199

(09 MAY 1996)

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES "

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial de las conferidas por la Constitucion Politica en su articulo 313 numeral 6 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 02 de marzo 09 de 1.995 el Concejo Municipal concedió, al alcalde, facultades pro-tèmpore para reestructurar y reorganizar las distintas dependencias de la Administración Municipal.

Que en el Acuerdo 02 de 1.995, únicamente se excluyeron de las autorizaciones otorgadas, las Dependencias Descentralizadas de EMCALI y EMSIRVA .

Que al expedirse y sancionarse el Acuerdo No. 02 de 1.995, se procedió de conformidad con los conceptos que de ADMINISTRACION MUNICIPAL han regido la actividad del Municipio de Santiago de Cali como son los contenidos en :

Decreto Extraordinario 0854 de mayo 25 de 1.979 que dispone:

"Articulo 1: Se entiende por Administración Municipal, el conjunto de organismos por medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública en el area territorial y jurisdiccional del Municipio de Cali, incluyendo las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio y las Sociedades de Economía Mixta que por Ley, Ordenanza o Acuerdo se asimilen a Empresas Industriales y Comerciales del Municipio."

Decreto Extraordinario No. 1091 de junio 30 de 1.979 que consagra:

"Articulo 2: AMBITO DE LA ADMINISTRACION."

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Para los efectos de este código, el término "ADMINISTRACION MUNICIPAL " comprende todos los organismos por medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública Municipal, incluyendo las Entidades y Establecimientos Descentralizados, las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio y las Sociedades de Economía Mixta, que por Ley, Ordenanza o Acuerdo se asimilen a las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio.

El término de Administración Central, comprende todas las dependencias que realizan la Administración Municipal, con excepción de las Entidades y Establecimientos Descentralizados.

- Que es función del Concejo Municipal velar por la buena marcha de la Administración, y tomar todas las medidas tendientes a garantizar la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.

Que es función Constitucional del Concejo, determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, crear, a iniciativa del Alcalde, Establecimientos Públicos y Empresas Industriales o Comerciales, y autorizar la constitución de Sociedades de Economía Mixta.

En consecuencia,

ACUERDA:

PREAMBULO

- **ARTICULO UNO :** La estructura de la Administración, las funciones de sus dependencias, las denominaciones de los cargos y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, de la Administración Central Municipal, son las que se determinan en el presente Acuerdo.

Hacen parte de la Administración Municipal, las entidades descentralizadas a que se refieren los libros de este Acuerdo; esto, sin perjuicio de las dependencias de la parte descentralizada de la Administración Municipal que no fueron suprimidas ni modificadas por disposiciones anteriores.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

LIBRO PRIMERO

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES - ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL - NIVELES DE GESTION Y DESPACHO DEL ALCALDE

TITULO I DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

CAPITULO I PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES RECTORES

ARTICULO DOS : PRINCIPIOS.- La Administración Municipal de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

ARTICULO TRES : SERVIDORES PUBLICOS.- Los servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali, sin discriminación de ninguna clase están al servicio del Municipio y de su Comunidad.

ARTICULO CUATRO : IGUALDAD E IMPARCIALIDAD.- Todas las personas recibirán la misma protección y trato de las autoridades Municipales.

Se protegerá en forma especial a los grupos discriminados o marginados y a las personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta.

Las Autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos, consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación y, por consiguiente, deberán

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante ellas.

ARTICULO CINCO : LA BUENA FE. Las actuaciones de los particulares y de las Autoridades Públicas, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

ARTICULO SEIS : EFICACIA. El gobierno municipal, determinará, con claridad, los programas, proyectos y metas de sus dependencias o entidades, tendrá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de evaluación de gestión y resultados.

La Administración Municipal buscará la optimización de las relaciones producto - objetivo; es responsabilidad de todo servidor público, lograr que su gestión sea eficaz, para lo cual buscará y utilizará todos los medios lícitos.

ARTICULO SIETE : EFICIENCIA.- Sin perjuicio de la definición legal de eficiencia establecida en el artículo 5o. de la Ley 136 de 1994, se entiende, además, para efectos de la Administración del Municipio, como la optimización de las relaciones insumo - producto.

Los servidores públicos están obligados a ser eficientes y, en consecuencia deben:

-Racionalizar los procesos a su cargo y simplificar y acelerar las decisiones.

- Abstenerse de exigir trámites o requisitos que no tengan fundamento legal sino en el uso o la costumbre.

-Indicar la norma legal en la cual se basan los trámites o requisitos que estén exigiendo. Si la norma citada es del orden Municipal, deberá, además, citarse la norma legal que le sirve de fundamento; si el funcionario no puede citar la norma legal, está obligado a identificar si el trámite o requisito tiene un soporte de Ley; si no encuentra el soporte de Ley, el funcionario deberá abstenerse de exigir el trámite o requisito.

ARTICULO OCHO : ECONOMIA.- Las normas de procedimiento se utilizarán para agilizar las decisiones; los procedimientos se adelantarán en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, y no se

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

exigirán más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal, sino cuando la ley lo ordene en forma expresa.

ARTICULO NUEVE : CELERIDAD.- Los servidores públicos municipales tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible, y sin que ello los releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

ARTICULO DIEZ : DERECHO DE PETICION.- Los servidores públicos de la Administración Municipal, garantizarán a los ciudadanos el ejercicio del Derecho de Petición, en todas sus modalidades.

El ciudadano tiene derecho a recibir la información completa y clara; el ciudadano tiene derecho a conocer el estado de las solicitudes que haga a la Administración; el ciudadano tiene derecho a revisar los documentos sobre los cuales no exista reserva legal.

El ciudadano puede impugnar ante el Jefe de la dependencia respectiva, un procedimiento o requisito exigido por la Administración, cuando éste no tenga fundamento Legal.

El Jefe de la Dependencia, ante la cual se adelanta el trámite, está obligado a responder la impugnación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, citando la base Legal en la cual fundamenta el procedimiento. La falta de respuesta dentro del término señalado, surtirá efectos de Silencio Administrativo Positivo y la Administración, se abstendrá de exigir el cumplimiento del trámite o requisito objeto de la impugnación.

ARTICULO ONCE : OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.- De conformidad con la Ley, los servidores públicos municipales no sólo están obligados a responder por las funciones a ellos asignadas y por los resultados de su gestión individual, sino, además, obligados a ejecutar todas las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las responsabilidades y metas de la dependencia a la cual estén asignados, de conformidad con las políticas definidas en el Plan de Desarrollo del Municipio.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOCE : TRANSPARENCIA.- Los actos administrativos que expidan los servidores públicos municipales, salvo los de trámite, se motivarán en forma detallada y precisa; el ciudadano tendrá acceso a los antecedentes administrativos de todo acto.

ARTICULO TRECE : PUBLICIDAD.- Los servidores públicos municipales darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordenan el Código Contencioso Administrativo y las normas especiales.

ARTICULO CATORCE : CONTRADICCION.- Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones de los servidores públicos por los medios legales.

ARTICULO QUINCE : POLIVALENCIA E INTERDISCIPLINARIEDAD.- Los servidores públicos competentes para asignar funciones y para definir procedimientos, aplicarán los principios de polivalencia e interdisciplinariedad, para lo cual diseñarán funciones que comprendan varias áreas de cada disciplina y conformarán equipos interdisciplinarios de trabajo.

El Alcalde y los jefes de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, distribuirán entre los servidores públicos las funciones especiales que se requieran para el desarrollo de proyectos o programas específicos.

ARTICULO DIECISEIS : CONTRATACION DE OBRA PUBLICA.- La Administración Central Municipal preferiblemente ejecutará las obras públicas mediante Contratos o Convenios con las asociaciones cívicas o comunitarias, las Juntas de Acción Comunal, las organizaciones no gubernamentales o con el sector privado; la contratación se realizará de acuerdo con las normas vigentes.

ARTICULO DIECISIETE : EFICIENCIA Y EFICACIA PRESUPUESTAL. Los ahorros que en la ejecución presupuestal de inversión o funcionamiento logren las dependencias durante el año fiscal, serán asignados en el presupuesto de inversión del siguiente año a la misma dependencia, como estímulo a la eficiencia y eficacia de su gestión.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

PARAGRAFO : El Alcalde junto con el Director del Departamento Administrativo de Hacienda- Catastro y Tesorería, determinarán en qué caso se configura el ahorro presupuestal y no una ineficacia en la ejecución presupuestal.

ARTICULO DIECIOCHO : PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- El Municipio deberá facilitar la participación ciudadana en procesos concertados de desarrollo.

Para tal efecto, la comunidad organizada, las organizaciones no gubernamentales, las Juntas Administradoras Locales, las Juntas Comunales, el sector privado, tendrán derecho a elevar propuestas sobre el buen gobierno, las cuales deberán ser estudiadas y respondidas por los jefes de programas respectivos en un término no mayor de diez (10) días hábiles. La Administración a través de los Jefes de Programa, celebrará audiencias públicas; cuando los temas planteados por los grupos ciudadanos así lo ameriten. Estas audiencias públicas se realizarán en las comunas, en los CALI, en el Centro Administrativo Municipal CAM, o donde lo indique el funcionario competente, según la conveniencia.

ARTICULO DIECINUEVE : ECODES. Los ECODES son los equipos de concertación para el desarrollo económico y social, que funcionarán dando participación al sector privado y público. En cada Secretaría habrá un ECODES designado por el Alcalde, dando participación a los sectores cívicos, gremiales, académicos y comunitarios directamente vinculados a las actividades de la respectiva Secretaría. El Alcalde, por Decreto, hará la integración y designación de los miembros del ECODES para cada Secretaría; las personas privadas designadas en los ECODES trabajarán Ad-Honorem; los ECODES desempeñarán las siguientes funciones dentro del marco del Plan de Desarrollo del Municipio y programa de Gobierno:

1. Proponer proyectos a las respectivas Secretarías.
2. Asesorar a las Secretarías en los asuntos de su dependencia.

ARTICULO VEINTE : VEEDURIAS Y GUARDAS CIUDADANAS Las dependencias y servidores públicos de la Administración Municipal, están obligados a adoptar las medidas necesarias para garantizar la efectividad de las veedurías ciudadanas.

La Administración Municipal podrá contratar con equipos de guardas cívicos, integrados en organizaciones no gubernamentales, el ejercicio de algunas funciones públicas de vigilancia; para estos efectos, el precio del contrato podrá pactarse considerando el volumen de recursos que por vía

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

de gravámenes o multas logre recaudar el Municipio, con base en la eficiencia y resultados de dichos guardas, reconociendo un porcentaje de los mismos, a título de honorarios.

ARTICULO VENTIUNO : ALCALDES CIVICOS (Ad-Honorem).- El Alcalde podrá designar Alcaldes Cívicos Ad-Honorem, con el fin de promover la participación ciudadana en la coordinación y gestión de proyectos específicos para el desarrollo y bienestar de la comunidad.

ARTICULO VENTIDOS : CONSEJERIA PARA LA IMAGEN Y PROMOCION TURISTICA DE CALI.- La proyección, nacional e internacional, de la imagen de Santiago de Cali, así como la promoción turística de la misma, son aspectos esenciales para la ciudad; sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría de Fomento Económico y Competitividad, en el Despacho del Alcalde funcionará, con carácter permanente, una Consejería para la Imagen y Promoción Turística de Cali.

Mediante Decreto, el Alcalde establecerá las funciones de esta Consejería y los mecanismos de coordinación y coadyuvancia con las otras dependencias de la Administración Central y Descentralizada, en especial con la Secretaría de Fomento Económico y Competitividad.

ARTICULO VENTITRES : ASESORES PARA LA PAZ.- La búsqueda y el mantenimiento de la paz, así como el entendimiento entre los ciudadanos, debe contar con una estrategia permanente de la Administración Municipal para estos menesteres; el Alcalde podrá designar los Asesores o Consejeros que a su juicio requiera para el cumplimiento de esta labor, los cuales contarán con el respaldo logístico, institucional y presupuestal de la Administración Municipal.

ARTICULO VENTICUATRO : SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.- Sin perjuicio de lo establecido en las normas legales vigentes para otras materias, se configurará el Silencio Administrativo Positivo, cuando la Administración Municipal no se haya pronunciado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la petición o solicitud por el particular.

Se exceptúan, expresamente, del beneficio del Silencio Administrativo Positivo, todas las reclamaciones que tengan relación con gravámenes, impuestos, tributos, tasas, contribuciones, derechos, multas y otros aprovechamientos que acrezcan el patrimonio del Municipio; también se

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

exceptúan las reclamaciones relacionadas con los contratos celebrados con el Municipio, las solicitudes de carácter laboral y prestacional de los servidores públicos del Municipio, y las que se surtan ante Inspecciones de Policía y Comisarías, para cuyo caso se aplicarán también las disposiciones Legales vigentes.

PARAGRAFO : Lo dispuesto en el presente artículo, rige a partir del día 1o. de Septiembre de mil novecientos noventa y seis (1996).

ARTICULO VENTICINCO : DE LA COMPETENCIA DE LOS CALI.- Los Centros de Administración Local Integrada CALI, actuarán en las comunas y corregimientos, en todas aquellas funciones del Municipio que el nivel global o el nivel sectorial no se hayan reservado expresamente; para tal efecto se establece que los CALI han recibido una delegación general de los niveles globales y sectoriales; las competencias asignadas a los CALI, podrán ser modificadas por el Alcalde en aquellos casos en que él lo estime necesario para la buena marcha de la Administración.

PARAGRAFO UNO : La creación de nuevas comunas o corregimientos no generará automáticamente la creación de nuevos CALI; éstos sólo serán creados en aquellos casos en que el Gobierno Municipal determine su necesidad, previo los estudios socio-económicos y administrativos necesarios. El Alcalde podrá, por razones de economía de escala, racionalización administrativa o conveniencia ciudadana, ampliar la cobertura de los CALI a una o varias comunas o corregimientos existentes o a las que llegaren a crearse.

PARAGRAFO DOS : Los CALI iniciarán el cumplimiento de sus nuevas funciones delegadas, una vez el Alcalde así lo determine, previa la asignación del personal necesario y las adecuaciones logísticas y físicas requeridas; en la transición, los CALI y sus servidores continuarán desarrollando las competencias que actualmente tienen asignadas.

PARAGRAFO TRES : Salvo las funciones delegadas asignadas a los CALI que correspondan a cargos de libre nombramiento y remoción, todas las demás serán cumplidas por servidores públicos que serán trasladados de las distintas dependencias de la Administración Central. Las nuevas competencias asignadas a los CALI, no podrán generar un incremento en gastos personales; los Directores de CALI serán, para efectos funcionales y disciplinarios, los Jefes inmediatos de los servidores públicos asignados a los CALI.

()
"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO VENTISEIS : DESCONCENTRACION.- El principio rector en materia de desconcentración será el del fortalecimiento de la gestión en las comunas y corregimientos; para la aplicación de los principios y disposiciones rectores anteriores, el Municipio de Cali tendrá una Administración desconcentrada y con amplio grado de delegación de funciones; el Alcalde reglamentará la desconcentración en las comunas y corregimientos.

ARTICULO VENTISIETE : INTEGRACION Y COORDINACION SECTORIAL.- La responsabilidad de la dirección, integración y coordinación del nivel sectorial, será ejercida por el Alcalde a través del Gerente de Desarrollo Sectorial.

ARTICULO VENTIOCHO : INTEGRACION Y COORDINACION TERRITORIAL.- La responsabilidad de la dirección, integración y coordinación del nivel territorial, será ejercida por el Alcalde a través del Gerente de Desarrollo Territorial.

ARTICULO VENTINUEVE : REDUCCION.- Las estructuras administrativas del nivel global reducirán su tamaño y exigirán una mayor cualificación de su personal; la desconcentración de responsabilidades al nivel territorial, no implicará un incremento de la planta actual de cargos de la Administración Municipal.

ARTICULO TREINTA : RESPETO AL TIEMPO DEL CIUDADANO. El funcionario está obligado a ser consciente de los costos que su demora está imponiendo al ciudadano o usuario.

ARTICULO TREINTA Y UNO : COORDINACION.- Todos los organismos y servidores públicos de la Administración Municipal, deberán garantizar la debida coherencia entre sus programas, proyectos y acciones; para tal efecto integrarán al interior de las dependencias, y entre los diferentes organismos, comités de coordinación en los cuales se definan estrategias y acciones para la ejecución de sus programas y proyectos.

CAPITULO 2

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTICULO TREINTA Y DOS : DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.- Se entiende por Administración Municipal, el conjunto de organismos por

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública en el área territorial y administrativa del Municipio de Santiago de Cali, incluyendo las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio y las Sociedades de Economía Mixta que por Ley, Ordenanza o Acuerdo, se asimilen a Empresas Industriales y Comerciales del Municipio; las demás Sociedades de Economía Mixta y las Entidades Descentralizadas Indirectas, se encuentran vinculadas a la Administración Municipal, en los términos que definan la Ley y sus Estatutos.

ARTICULO TREINTA Y TRES : DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.- La Administración Central es el conjunto de entidades directamente dependientes del Alcalde, que cumplen labores de asistencia complementarias al ejercicio de su función de Jefe del ejecutivo Municipal y de Policía; incluye las Gerencias de Desarrollo Sectorial y Territorial, los Departamentos Administrativos, las Direcciones adscritas, las Secretarías, los Fondos Especiales y los CALI.

ARTICULO TREINTA Y CUATRO : DE LA ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA.- La Administración Descentralizada Municipal, está integrada por los Establecimientos Públicos y los Fondos con Personería Jurídica asimilados a éstos, las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio y las Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen Legal de las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio.

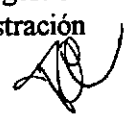
TITULO II

DE LOS NIVELES DE GESTION

CAPITULO 1

INTEGRACION

ARTICULO TREINTA Y CINCO : NIVELES DE GESTION.- Los niveles de gestión para el cumplimiento de las responsabilidades de la Administración Municipal, serán:



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

A) El nivel global que tendrá la visión de conjunto de la gestión de la Administración Municipal.

B) El nivel sectorial que desarrolla la función administrativa en las áreas de responsabilidad central, a través de las Gerencias y de las Secretarías que integran el sector;

ACUERDO No :
C) El nivel de desconcentración territorial que coincide con las comunas y corregimientos, los que a través de los Centros de Administración Local Integrada- CALI, ejercen las actividades operacionales y administrativas, de modo inmediato en relación con los habitantes.

LA INTEGRACION DE LOS NIVELES ES LA SIGUIENTE:

NIVEL GLOBAL

ALCALDE

DESPACHO DEL ALCALDE

- Secretaría General

GERENCIAS

ACUERDO No :
GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.
- Departamento Administrativo de Planeación Municipal "DAPM".
- Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA"

DIRECCIONES ADSCRITAS

- Dirección Jurídica
- Dirección del Recurso Humano
- Dirección Administrativa y Registro Estadístico de Bienes Inmuebles.
- Dirección Administrativa del Recurso Físico
- Dirección de Control Interno

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- Dirección de Informática y Telemática
- Dirección de Cultura
- Dirección de Arborización, Parques y Zonas Verdes

BANCALI

ACUERDO No : NIVEL SECTORIAL

DE 19

SECTOR SOCIAL

Secretaría de Educación
Secretaría de Salud Pública
Secretaría de Bienestar Social y Gestión Comunitaria
Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana

SECTOR FISICO

Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización
Secretaría de Mantenimiento Vial y Construcción de Vías Rurales.
Secretaría de Tránsito y Transporte
Secretaría de Ordenamiento Urbanístico
Emsirva
Emcali
Cali Asfalto

SECTOR COLECTIVO

Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Secretaría de Deporte y Recreación.
Secretaría de Fomento Económico y Competitividad

NIVEL TERRITORIAL

CENTROS DE ADMINISTRACION LOCAL INTEGRADA "CALI"

Los CALI son un sistema de desconcentración administrativa, de distribución de funciones y del ejercicio de delegaciones, que busca

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

acercar la Administración Municipal a la comunidad local, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos públicos y el mejor rendimiento del talento humano, vinculado como servidor de los habitantes de Cali.

**ORGANISMOS DE ASESORIA
Y COORDINACION GLOBAL**

ACUERDO

DE 19

- Consejo de Gobierno
- Consejo Territorial
- Consejos Sectoriales
- Consejo de Seguridad
- Consejo de Política Fiscal "CONFIS" Municipal

***TITULO III
DEL NIVEL GLOBAL***

ARTICULO TREINTA Y SEIS : MISION.- Corresponde a las Dependencias y órganos que integran el Nivel Global, responder por la visión de conjunto de la gestión administrativa y operativa del Municipio, integrando en su orientación lo Sectorial y lo Territorial.

***CAPITULO 1
DEL DESPACHO DEL ALCALDE***

ARTICULO TREINTA Y SIETE : ESTRUCTURA.- El Despacho del Alcalde tendrá la siguiente organización:

Secretaría General

Despacho del Secretario General

- Unidad Administrativa

- Unidad de Comunicaciones.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

El Alcalde determinará el número de Consejeros y Asesores que se requieran para la buena marcha de la Administración.

CAPITULO 2 DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO TREINTA Y OCHO : MISION.- La Secretaría General tiene como Misión coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas.

ARTICULO TREINTA Y NUEVE : RESPONSABILIDADES. Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar labores de coordinación de las dependencias adscritas al Despacho del Alcalde y de la Administración Pública, para facilitar la labor del Alcalde.
2. Apoyar a las Gerencias en la coordinación de las Secretarías y los CALI
3. Coordinar la comunicación y manejo de información entre el Alcalde y los servidores públicos dependientes de la Administración Municipal, y entre el Alcalde y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales, y organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración Municipal, en sus ámbitos central y descentralizado, conforme a la ley.
4. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritas al Despacho del Alcalde.
5. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos del Despacho del Alcalde.
6. Conocer y decidir, de conformidad con el Código Disciplinario Unico, los procesos disciplinarios inherentes a faltas leves, que se deban adelantar con relación a los servidores públicos del Despacho del Alcalde.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con el Despacho del Alcalde.

8. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto del Despacho del Alcalde y con el control de su ejecución.

9. Elaborar o revisar actos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde.

10. Coordinar las actividades inherentes a la presentación de proyectos de Acuerdo, por parte del Alcalde.

11. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias del Despacho del Alcalde.

12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos del Despacho del Alcalde, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

ARTICULO CUARENTA : DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la Secretaría General.

2. Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones.

3. Representar al Alcalde, especialmente en las relaciones con los Gobiernos Departamental y Nacional, con Estados Extranjeros y Organizaciones Internacionales, en los casos en que el Alcalde lo considere necesario.

4. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Secretaría.

ARTICULO CUARENTA Y UNO : DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde a la Unidad Administrativa el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir al Secretario General en la administración del Talento Humano y servicios generales del Despacho del Alcalde.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Organizar y controlar el Archivo General de la Alcaldía.
3. Asistir al Secretario General en todo lo relacionado con las gestiones de contratación del Despacho del Alcalde.
4. Preparar el presupuesto del Despacho del Alcalde.
5. Diseñar y ejecutar los programas de atención al usuario del Despacho del Alcalde.
6. Organizar y controlar los sistemas de información del Despacho del Alcalde.
7. Apoyar el desarrollo de los proyectos específicos del Despacho del Alcalde.
8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Secretaría.

ARTICULO CUARENTA Y DOS : DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES.-
Corresponde a la Unidad de Comunicaciones el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la Administración Municipal.
2. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal.
3. Concertar y coordinar las estrategias de comunicación con las demás dependencias de la Administración Municipal.
4. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Secretaría. ✓

TITULO IV
DE LAS GERENCIAS EN EL NIVEL GLOBAL

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 1

DE LAS GERENCIAS DE DESARROLLO SECTORIAL Y TERRITORIAL

ARTICULO CUARENTA Y TRES : DE LAS GERENCIAS DE DESARROLLO SECTORIAL Y TERRITORIAL.- Hacen parte del Nivel Global la Gerencia de Desarrollo Sectorial y la Gerencia de Desarrollo Territorial, que tienen competencias delimitadas conforme a lo establecido en este Acuerdo; en caso de diferencias sobre asuntos de competencias entre las Gerencias, éstas serán resueltas por el Alcalde.

CAPITULO 2

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL

ARTICULO CUARENTA Y CUATRO : DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL. Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Sectorial del Municipio de Cali, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la acción de las Secretarías de los distintos sectores atendiendo las directrices que imparta el Alcalde en relación con los sectores físico, social y colectivo, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Asesorar al Alcalde y a los Secretarios de cada sector en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de las respectivas dependencias.
3. Proponer y gestionar la aplicación de políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su inclusión en el Plan de Desarrollo del Municipio.
4. Sugerir la inclusión de proyectos específicos de inversión, tanto en el Banco Central de Proyectos como en el Banco de Proyectos de las respectivas dependencias. El Gerente de Desarrollo Sectorial podrá solicitar la exclusión de un proyecto de inversión sectorial si no es prioritario o no corresponde a lo contemplado en el Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Gestionar los apoyos institucionales de otras entidades públicas o privadas a los diferentes sectores.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Coordinar las acciones de las diferentes dependencias y organismos que integran cada sector o que se relacionan con los mismos.

7. Evaluar la gestión y resultados de los diferentes dependencias y organismos que integran los diferentes sectores, con el apoyo de los Departamentos Administrativos y de las Direcciones adscritas al Despacho.

ACUERDO No : DE 19

8. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Gerencia, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos

ARTICULO CUARENTA Y CINCO : DEL GERENTE DE DESARROLLO SECTORIAL.- Corresponde al Gerente de Desarrollo Sectorial el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la Gerencia de Desarrollo Sectorial.
2. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia .
3. Las demás que le asigne el Alcalde, y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Gerencia.

CAPITULO 3
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

ARTICULO CUARENTA Y SEIS : DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Territorial el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y programas para el desarrollo y fortalecimiento del proceso de desconcentración de funciones a las comunas y corregimientos y para el desarrollo integral del Municipio, con el apoyo de la Unidad de Modernización del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
2. Dirigir y coordinar la acción de los Centro de Administración Local Integrada CALI, de acuerdo con las directrices que imparta el Alcalde.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento institucional de las comunas a través de los CALI .

4. Asesorar al Alcalde y a los directores de los CALI en la definición de los planes, programas y proyectos a desarrollar en el nivel territorial.

5. Dirigir y coordinar con el Gerente de Desarrollo Sectorial las relaciones entre los CALI y las Secretarías.

6. Proponer y gestionar la aplicación de políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su inclusión en el Plan de Desarrollo del Municipio.

7. Proponer la inclusión de proyectos específicos de inversión, tanto en el Banco Central de Proyectos como en el Banco de Proyectos de las respectivas dependencias del nivel territorial. El Gerente de Desarrollo Territorial podrá solicitar la exclusión de un proyecto de inversión en el nivel territorial si no es prioritario o no corresponde a lo contemplado en el Plan de Desarrollo del Municipio.

8. Gestionar los apoyos institucionales a las comunas, los corregimientos y a los CALI.

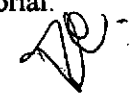
9. Evaluar la gestión y resultados de los CALI.

10. Presentar al Alcalde los proyectos de desconcentración de funciones nuevas, y las propuestas de gradualidad de las mismas, de acuerdo con las características específicas de las distintas comunas y corregimientos del Municipio, con el apoyo de la Unidad de Modernización del Departamento Administrativo de Planeación Municipal

11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos .

ARTICULO CUARENTA Y SIETE : DEL GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL.- Corresponde al Gerente de Desarrollo Territorial el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la Gerencia de Desarrollo Territorial.



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia .

3. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Gerencia.

TITULO V
DIRECCIONES ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE

CAPITULO 1
DIRECCION JURIDICA

ARTICULO CUARENTA Y OCHO : ESTRUCTURA.- La Dirección Jurídica de la Alcaldía es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTICULO CUARENTA Y NUEVE : MISION. La Dirección Jurídica de la Alcaldía prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los particulares.

ARTICULO CINCUENTA : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Dirección Jurídica el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al Alcalde, los Gerentes, Directores de Departamento Administrativo, Secretarios, Gerentes de entidades descentralizadas, o servidores públicos de nivel equivalente a los anteriores, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Municipio, que estas entidades o personas sometan voluntariamente a su estudio y consideración.

2. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.

3. Llevar de manera adecuada e idónea, la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Municipio sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.

4. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico que en los niveles global, sectorial y territorial deberán observar las Unidades

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Jurídicas de las Dependencias de la Administración Central Municipal, en sus actuaciones.

5. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al Municipio y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de Acuerdo, Ordenanzas, Leyes o Actos Legislativos, que puedan atentar contra los intereses del Municipio.

ACUERDO DE 19 6. Difundir y explicar a las Dependencias de la Administración Central Municipal, las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión del Municipio.

7. Elaborar o revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos y contratos que deben ser usados por las Dependencias de la Administración Central Municipal, para facilitar, en especial, los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes.

8. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Municipio.

9. Sustanciar, para decisión del señor Alcalde, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se sigan contra servidores públicos de la Administración Central Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Disciplinario Unico.

10. Las demás que le asigne el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento, eficiente, eficaz y de carácter preventivo, del objetivo de la Dirección.

ARTICULO CINCUENTA Y UNO : DEL JEFE DE LA DIRECCION JURIDICA.-

Corresponde al Jefe de la Dirección Jurídica el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la dependencia a su cargo.

2. Asistir y asesorar al Alcalde, Gerentes, Secretarios, Jefes de Direcciones Adscritas, Directores de Departamento Administrativo y servidores de nivel equivalente, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Promover la concertación y aplicación de los criterios jurídicos básicos a ser aplicados por las diferentes dependencias municipales, en especial las diversas unidades jurídicas.

4. Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el Código Disciplinario Unico, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su dependencia.

5. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.

6. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección.

CAPITULO 2

DIRECCION DEL RECURSO HUMANO

ARTICULO CINCUENTA Y DOS : DIRECCION DEL RECURSO HUMANO.- Es la dependencia adscrita al Despacho del Alcalde, encargada de todo lo relacionado con la administración del Recurso Humano, al servicio de la Administración Central.

ARTICULO CINCUENTA Y TRES : MISION. Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de los recursos humanos y organizacionales de la Administración Central.

ARTICULO CINCUENTA Y CUATRO : RESPONSABILIDADES: Corresponde a esta Dirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Optimizar, acorde con las necesidades de la organización, el talento humano de la Administración Central, en términos de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en su desempeño.

2. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre administración y promoción del Talento Humano en la Administración Central.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Atender los planes de Salud Ocupacional para los servidores públicos de la Administración Central.

4. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación, motivación y bienestar social de los servidores públicos de la Administración Central.

ACUERDO IN 5. Conocer, adelantar y llevar a cabo en primera instancia, los procesos disciplinarios con relación a los servidores públicos de la Administración Central, de conformidad con el Código Disciplinario Único

6. Analizar y emitir conceptos sobre las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias que conforman la Administración Central, para la creación, revaluación, ascensos, traslados y cambio de denominación de cargos o casillas.

7. Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos salariales establecidos y participar en la administración de las mismas.

8. Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones de los cargos.

9. Coordinar las actividades para la evaluación o revaluación de cargos.

ACUERDO IN 10. Diseñar y proponer al Alcalde, para su adopción mediante Decreto, todos los manuales y formatos requeridos para efectuar, tanto los análisis ocupacionales como la valoración de empleados públicos y trabajadores oficiales.

11. Evaluar y proponer modificaciones de las estructuras salariales vigentes.

12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

ARTICULO CINCUENTA Y CINCO : ESTRUCTURA.- La Dirección del Recurso Humano estará integrada de la siguiente forma:


Despacho del Jefe de la Dirección

-Unidad Administrativa

-Unidad Jurídica.

-Unidad de Desarrollo Organizacional y Capacitación

-Unidad del Talento Humano.



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- Unidad de Salud Laboral
- Unidad de Sustanciación y Control Disciplinario

ARTICULO CINCUENTA Y SEIS : DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Corresponde al Jefe de la Dirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la dependencia a su cargo.

2. Conocer en primera instancia, de conformidad con el Código Disciplinario Unico, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Administración Central.

3. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.

4. Correr traslado a la Personería Municipal y/o a la Procuraduría General de la Nación, cuando se trate de hechos que puedan ameritar investigación disciplinaria contra funcionarios de la Administración Central, Gerentes o Directores de Entidades Descentralizadas del orden municipal, de superior jerarquía a la suya.

5. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.

6. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

7. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección.

ARTICULO CINCUENTA Y SIETE : DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde a la Unidad Administrativa el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Jefe de la Dirección en los asuntos administrativos.

2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Dirección.

3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.

5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección y velar por su ejecución y cumplimiento.

6. Administrar los sistemas de información de la Dirección.

7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

ARTICULO CINCUENTA Y OCHO : DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACION.- Corresponde a la Unidad de Desarrollo Organizacional y capacitación el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y fijar políticas en materia de capacitación y desarrollo organizacional para la Administración Central.

2. Planear, programar y controlar los programas de capacitación de los servidores públicos de la Administración Central.

3. Articular con el sector académico, privado y con las organizaciones no gubernamentales, los programas de capacitación que requieran los servidores públicos de la Administración Central.

4. Evaluar el desarrollo de la organización efectuando los ajustes tendientes a optimizar el talento humano de la Administración Central, y mejorar el bienestar social del mismo.

5. Conservar y actualizar los reglamentos, manuales de funciones, manuales de requisitos, escalafones salariales y sistemas de selección y evaluación y proponer los cambios que se requieran para su actualización y optimización

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CINCUENTA Y NUEVE : DE LA UNIDAD DEL TALENTO HUMANO.-

Corresponde a la Unidad del Talento Humano el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Realizar los estudios y acciones previas de verificación del cumplimiento de los requisitos legales, para el reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central, y reportar lo pertinente, a la Tesorería y a las dependencias respectivas.

2. Diseñar, coordinar y ejecutar todas las acciones tendientes a la implementación y administración de la carrera administrativa en la Administración Central, pudiendo contratar las evaluaciones periódicas con el sector académico y universitario.

3. Liquidar periódica y oportunamente, con sujeción a las normas legales y reglamentarias, el salario de los servidores públicos y las pensiones de los jubilados de la Administración Central.

4. Conservar y mantener actualizada toda la información de archivo, relacionada con los servidores públicos y jubilados de la Administración Central.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección

ARTICULO SESENTA : DE LA UNIDAD DE SALUD LABORAL.- Corresponde a la Unidad de Salud Laboral el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar por su conducto o a través de terceros, la prestación del Plan de Salud para los servidores públicos de la Administración Central y demás servicios médicos a que tengan derecho dichos servidores, en virtud de lo consagrado por las normas legales.

2. Garantizar por su conducto o a través de terceros, mediante la contratación, la prestación del Plan Complementario de Salud derivado de los derechos convencionales vigentes.

3. Definir y organizar procedimientos para garantizar un ambiente laboral sano que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad profesional,

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

mediante la adopción de los sistemas de seguridad industrial y la observación de las normas de salud ocupacional.

4. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección.

PARAGRAFO : La Administración Central del Municipio de Cali, sólo continuará prestando en forma directa, a través de la Unidad de Salud Pública los servicios médicos y quirúrgicos a los servidores públicos que se encontraban vinculados y atendidos en la fecha de iniciación de vigencia de la Ley 100/93 y hasta el término de la relación laboral o durante el periodo de jubilación, en la forma como lo venían haciendo, sin que se puedan realizar nuevas afiliaciones, con excepción de aquellas necesarias para dar cumplimiento a la cobertura familiar de sus afiliados. Los servidores públicos vinculados a otro sistema de atención diferente al de la Unidad de Salud Laboral, continuarán recibiendo sus servicios médicos y quirúrgicos, mediante la afiliación a la Empresa Promotora de Salud "EPS" que ellos hayan escogido, o que escojan en el futuro.

ARTICULO SESENTA Y UNO : DE LA UNIDAD DE SUSTANCIACION Y CONTROL DISCIPLINARIO. Corresponde a la Unidad de Sustanciación y Control Disciplinario cumplir las siguientes responsabilidades :

1. Sustanciar, para decisión del Director del Recurso Humano, de conformidad con lo dispuesto en el Código Disciplinario Unico, la primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Central.
2. Notificar las Resoluciones emitidas dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia.
3. Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos, dentro de los procesos disciplinarios tanto por faltas leves como en primera o segunda instancia, para lo cual se efectuará anotación, tanto en la hoja de vida como en libro especial que para el efecto debe abrirse .
4. Rendir a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Municipal, los informes que correspondan, de conformidad con el Código Disciplinario Unico.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Efectuar las gestiones pertinentes para la aplicación de las sanciones de multa a los servidores públicos de la Administración Central, y/o promover las acciones que conlleven a su cobro por jurisdicción coactiva, si estuvieren retirados del servicio.

6. Las demás que le correspondan o le sean asignadas, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos, para el debido cumplimiento de las funciones en materia disciplinaria.

ACUERDO No

DE 19

ARTICULO SESENTA Y DOS : DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde a la Unidad Jurídica el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Dirección.

2. Velar porque toda decisión y acto de la Dirección, esté dentro del marco Constitucional y Legal.

3. Orientar a las distintas dependencias de la Dirección sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones, para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.

4. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección.

CAPITULO 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE REGISTRO ESTADISTICO DE BIENES INMUEBLES

ARTICULO SESENTA Y TRES : DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE REGISTRO ESTADISTICO DE BIENES INMUEBLES.- Es una dependencia adscrita al despacho del Alcalde.

ARTICULO SESENTA Y CUATRO : MISION.- Llevar el registro actualizado de los bienes inmuebles del Municipio, así como de los de uso público

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

administrados o bajo la responsabilidad de éste, y garantizar la protección patrimonial de todos ellos y la debida cobertura de todos los riesgos mediante el amparo adecuado con compañías de seguros; así mismo garantizar el mantenimiento del Centro Administrativo Municipal "CAM" y su conservación.

ARTICULO SESENTA Y CINCO : RESPONSABILIDADES: La Dirección Administrativa cumplirá las siguientes responsabilidades:

1. Llevar el registro estadístico de los bienes inmuebles de la Administración Central así como de los bienes de uso público a cargo de esta.
2. Verificar en forma permanente, que el registro inmobiliario de los bienes inmuebles de propiedad de la Administración Central y de los de uso público a cargo de ésta, esté actualizado y corresponda a la titularidad en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; para este efecto no solo tendrá a su cargo la custodia y archivo de los títulos de dichos inmuebles, sino que adelantará los trámites y acciones pertinentes para su registro.
3. Realizar los trámites y las gestiones necesarias para la adquisición de bienes inmuebles que requiera la Administración Central, en los términos de las delegaciones que haga el Alcalde y sin perjuicio de la competencia de ordenación del gasto, que el mismo Alcalde, delegue en otros servidores públicos de la Administración Central.
4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, y ascensores en los bienes inmuebles en los cuales funcionan dependencias de la Administración Central.
5. Programar, ejecutar y controlar las labores de mantenimiento y conservación requeridas en el CAM y demás bienes inmuebles en que funcionen dependencias de la Administración.
6. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo para los bienes de la Administración Central.
7. Formar y mantener actualizado el registro del inventario sistematizado y detallado, tanto de bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Cali como de los de uso público bajo su administración, y el archivo de los títulos que acrediten la titularidad de los mismos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Adoptar las medidas necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la titularidad de los bienes inmuebles del Municipio.

9. Adelantar las acciones necesarias para lograr la restitución de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de los de uso público ubicados en jurisdicción de Este, que se encuentren en posesión, ocupados o bajo titularidad de terceros.

ACUERDO No. 19 DE 19
10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

ARTICULO SESENTA Y SEIS : ESTRUCTURA.- La Dirección Administrativa estará integrada de la siguiente forma:

Despacho del Jefe de la Dirección

Unidad Jurídica

Unidad de Bienes Inmuebles Fiscales

Unidad de Bienes Inmuebles de Uso Público

ARTICULO SESENTA Y SIETE : DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Corresponde al Jefe de la Dirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la dependencia a su cargo.

2. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.

3. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.

4. Adelantar las acciones necesarias para lograr la restitución de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de los de uso público ubicados en jurisdicción de este, que se encuentren en posesión, ocupados o bajo titularidad de terceros.

5. Programar y ejecutar mediante contratos con terceros las obras y servicios de mantenimiento y conservación requeridas por los bienes inmuebles en que se encuentren ubicadas dependencias de la

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Administración Central; la Unidad mantendrá un equipo mínimo de reparaciones locativas, que atenderá las emergencias y necesidades urgentes de las dependencias que laboren en el Centro Administrativo Municipal "CAM" y en los demás edificios de la Administración Central.

6. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de los inmuebles en que funcionen dependencias de la Administración Central Municipal.

ACUERDO No

DE 19

7. Coordinar y programar los servicios de vigilancia, aseo y ascensores.

8. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección.

ARTICULO SESENTA Y OCHO : DE LA UNIDAD JURIDICA.- Corresponde a la Unidad Jurídica, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Dirección.

2. Velar porque toda decisión y acto de la Dirección esté dentro del marco Constitucional y legal.

ACUERDO No 1
3. Orientar a las distintas dependencias de la Dirección sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.

4. Asesorar a la Dirección y a las Unidades en lo relativo a la juridicidad de sus actuaciones y la absolución de las consultas jurídicas que se formulen.

5. Recomendar y adelantar todas las acciones legales necesarias para la defensa de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Cali y de los de uso público bajo la administración de éste.

6. Adelantar en coordinación con las otras dependencias de la Dirección, las acciones necesarias para lograr la restitución de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de los de uso público ubicados en jurisdicción de éste, que se encuentren en posesión, ocupados o bajo titularidad de terceros.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Recopilar y actualizar el material jurídico necesario para las funciones de asesoría, y facilitar su conocimiento y consulta a las diferentes dependencias.

8. Revisar el contenido jurídico de los proyectos de normas que deban ser expedidos por la Dirección.

9. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

ARTICULO SESENTA Y NUEVE : DE LA UNIDAD BIENES INMUEBLES FISCALES.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Efectuar y mantener actualizado el inventario pormenorizado de los bienes inmuebles fiscales del Municipio.

2. Organizar y mantener actualizado el Registro Inmobiliario de bienes inmuebles fiscales del Municipio.

3. Revisar y mantener actualizados los títulos de propiedad de los bienes inmuebles fiscales del municipio.

4. Estudiar las necesidades inmobiliarias y proponer alternativas de solución

5. Formar y mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de todos los predios de propiedad del Municipio de Cali y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad.

6. Ejecutar las acciones necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la propiedad o titularidad de los bienes inmuebles fiscales del Municipio de Cali.

7. Adelantar en coordinación con la Unidad Jurídica todas las actuaciones necesarias para la salvaguarda de los bienes inmuebles fiscales de propiedad del municipio.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Adelantar en coordinación con la Unidad Jurídica todas las actuaciones necesarias para obtener tanto la restitución de bienes inmuebles de propiedad del Municipio que se encuentren en posesión o tenencia de terceros, así como para la debida titulación de los mismos si es que ésta ha sufrido modificación alguna.

9. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

ARTICULO SETENTA : DE LA UNIDAD DE BIENES INMUEBLES DE USO PUBLICO.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Efectuar y mantener actualizado el inventario pormenorizado de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio.

2. Organizar y mantener actualizado el Registro Inmobiliario de bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio.

3. Revisar y mantener actualizados los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio.

4. Formar y mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de todos los bienes de uso público a cargo o bajo administración del Municipio de Cali y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad.

5. Ejecutar las acciones necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la propiedad o titularidad de los bienes de uso público a cargo o bajo administración del Municipio.

6. Adelantar en coordinación con la Unidad Jurídica todas las actuaciones necesarias para la salvaguarda de los bienes de uso público a cargo o bajo administración del Municipio.

7. Adelantar en coordinación con la Unidad Jurídica todas las actuaciones necesarias para obtener tanto la restitución de bienes de uso público a

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

cargo o bajo administración del Municipio que se encuentren en posesión o tenencia de terceros, así como para la debida titulación de los mismos si es que ésta ha sufrido modificación alguna.

8. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

ACUERDO No :

DE 19

()

CAPITULO 4
DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL RECURSO FISICO

ARTICULO SETENTA Y UNO : DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL RECURSO FISICO.- Créase como dependencia adscrita al despacho del Alcalde la Dirección Administrativa del Recurso Físico.

ARTICULO SETENTA Y DOS : MISION.- Es la determinación y administración de los recursos físicos necesarios para la realización de los programas de las diversas dependencias de la Administración Central Municipal, según se determina en los siguientes artículos.

ARTICULO SETENTA Y TRES : RESPONSABILIDADES.- La Dirección Administrativa del recurso Físico cumplirá las siguientes responsabilidades :

1. Formar y mantener actualizado el registro del inventario sistematizado y detallado de bienes muebles de propiedad del municipio de Cali (Administración Central) y el archivo de los títulos atinentes a los mismos.
2. Realizar los trámites y las gestiones necesarias para la adquisición de bienes muebles que requiera la administración central, en los términos de las delegaciones que haga el Alcalde y sin perjuicio de la competencia de ordenación del gasto que, el mismo Alcalde, delegue en otros servidores públicos de la Administración Central Municipal.
3. Programar, coordinar y controlar la adquisición de la dotación convencional de los trabajadores oficiales del municipio.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Velar por el Registro estadístico y por la preservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Administración central municipal.

5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.


DE 19
ARTICULO SETENTA Y CUATRO : ESTRUCTURA.- La Dirección Administrativa del Recurso Físico estará integrada de la siguiente forma :

- Despacho del Jefe de la Dirección
- Unidad de Servicios Generales

ARTICULO SETENTA Y CINCO : DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Corresponde al Jefe de la Dirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la dependencia a su cargo.
2. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.
3. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.
4. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección.

ARTICULO SETENTA Y SEIS : DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES. Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Aplicar las órdenes del Alcalde tendientes a la racionalización de los recursos materiales y de servicios de la Administración Central.
 2. Ejecutar de común acuerdo con las dependencias, los programas y estrategias que permitan mejorar la posición del Municipio en los negocios de adquisición de bienes y servicios.
- 

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Programar, coordinar y controlar la adquisición de la dotación convencional de los trabajadores oficiales del Municipio.

4. Las demás que le sean asignadas y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección.

CAPITULO 5
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

ARTICULO SETENTA Y SIETE : DIRECCION DE CONTROL INTERNO.- Es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTICULO SETENTA Y OCHO : MISION.- Dirigir, organizar y coordinar el sistema de control interno en la Administración Central y aplicar los principios, métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar los recursos y garantizar su uso con criterios de eficiencia, eficacia y economía.

ARTICULO SETENTA Y NUEVE : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Dirección de Control Interno, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Planear, organizar, y evaluar el Sistema de Control Interno de la Administración Central.
2. Diseñar los principios, métodos y procedimientos de control interno que deberán aplicar las dependencias de la Administración Central.
3. Promover la protección de los bienes del Municipio.
4. Inspeccionar los documentos donde se registren ingresos, movimientos internos y egresos de dinero, títulos valores y otras formas representativas de bienes.
5. Asegurar sistemas, métodos y procedimientos para lograr una información confiable y oportuna para la toma de decisiones, conforme a los principios rectores.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Definir metodologías e indicadores para la evaluación de gestión y resultados de las dependencias y servidores de la Administración Central.

7. Establecer controles administrativos de gestión, de responsabilidades y de auditoría interna para que los recursos se manejen con eficiencia y honestidad.

ACUERDO No

DE 19

8. Desarrollar y fomentar programas que permitan la implantación de la veeduría comunitaria sobre la gestión municipal en los niveles global, sectorial y territorial.

9. Diseñar todos los procedimientos administrativos que se requieren para obtener la efectividad en la gestión administrativa de la Administración Central.

10. Implementar y controlar todos los procedimientos administrativos de la Administración Central.

11. Diseñar, implementar y controlar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la estructura administrativa, sus reformas y modificaciones.

12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección de conformidad con la Constitución, la Ley y los acuerdos.

PARAGRAFO : En ningún caso, la Dirección de Control Interno, podrá participar en los procedimientos administrativos del Municipio, a través de autorizaciones o refrendaciones.

ARTICULO OCHENTA : ESTRUCTURA. La Dirección de Control Interno estará integrada de la siguiente forma:

Despacho del Jefe de la Dirección

- Unidad de Planeación
- Unidad de Control de Gestión



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO OCHENTA Y UNO : DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Son responsabilidades del Jefe de la Dirección de Control Interno las siguientes:

1. Dirigir la Dependencia a su cargo.
2. Diseñar y ejecutar la política de la Administración Central en materia de Control Interno.
3. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.

ARTICULO OCHENTA Y DOS : UNIDAD DE PLANEACION.- Son responsabilidades de la Unidad de Planeación las siguientes:

1. Formular el plan estratégico y programático de Control Interno para la Administración Central, tomando como fundamento el Plan de Desarrollo del Municipio y el programa de Gobierno del Alcalde Municipal.
2. Preparar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
3. Administrar, promover y disponer los recursos humanos, financieros y materiales y de información requeridos para el normal funcionamiento de la Dirección.
4. Efectuar el análisis y la determinación de los riesgos sobre los recursos de la Administración Central y formular recomendaciones para prevenir la ocurrencia de los mismos, esto sin perjuicio de la obligación que corresponde a todos los servidores públicos de la Administración Central, en relación con la determinación de riesgos y la prevención de los mismos.
5. Efectuar el inventario del recurso humano, del recurso material y físico, del recurso económico y de la información con que cuenta la Administración Central.
6. Elaborar los planes de contingencia y recomendar las acciones de recuperación de los recursos en caso de ocurrencia de siniestro.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Levantar los procedimientos administrativos del Municipio y proponer las modificaciones que incrementen la eficiencia, eficacia, economía y oportunidad.

8. Las demás que le sean asignadas, para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Dirección.

ARTICULO OCHENTA Y TRES : UNIDAD DE CONTROL DE GESTION. Son responsabilidades de la Unidad de Control de Gestión las siguientes:

1. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del control interno que se ejerce en la Administración Central.

2. Verificar y proponer a las dependencias que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.

3. Verificar y proponer a las dependencias los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

4. Proponer a las dependencias de la Administración Central, las metodologías y elementos de planeación y control administrativos que contribuyan al desarrollo de sus objetivos y funciones.

5. Garantizar la claridad de la operación y de la normalización de cada proceso para que las funciones asignadas a cada dependencia, tengan su adecuado cumplimiento, control y efectividad, buscando los elementos para la permanente adaptación y mejoramiento de las funciones.

6. Proponer mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones y procesos operativos normalizados.

7. Proponer los criterios y metodologías de control que todos los servidores públicos deben cumplir.

8. Desarrollar y promover la cultura del autocontrol personal y organizacional.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

9. Identificar y definir los elementos evaluativos de las áreas a nivel de insumos, procesos y resultados.

10. Definir e implementar un sistema de información que permita el registro de toda gestión realizada.

11. Apoyar la aplicación de las medidas correctivas derivadas de la evaluación y proporcionar la retroalimentación para mejorar la gestión administrativa.

12. Diseñar todos los procedimientos administrativos que se requieran para obtener la efectividad en la gestión administrativa de la Administración Central.

13. Diseñar e implementar los procedimientos administrativos de la Administración Central.

14. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Dirección.

CAPITULO 6

DIRECCION DE INFORMATICA Y TELEMATICA

ARTICULO OCHENTA Y CUATRO : DIRECCION DE INFORMATICA Y TELEMATICA. Es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde:

ARTICULO OCHENTA Y CINCO : MISION.- Esta Dirección tiene como Misión unificar las políticas y métodos de información del Municipio, para la más eficiente utilización de la red municipal.

ARTICULO OCHENTA Y SEIS : RESPONSABILIDADES. Corresponde a la Dirección de Informática y Telemática el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las políticas y programas de la Administración Central, en materia de Informática y Telemática.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Asesorar y asistir al Alcalde y a las dependencias de la Administración Central, en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.

3. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Administración Central.

ACUERDO 4. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la Administración Central.

5. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Administración Central y supervisar su cumplimiento.

6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

ARTICULO OCHENTA Y SIETE : DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Corresponde al Jefe de la Dirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la dependencia a su cargo.

2. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.

3. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.

4. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección.

CAPITULO 7

DIRECCION DE CULTURA

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO OCHENTA Y OCHO : DIRECCION DE CULTURA. Es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTICULO OCHENTA Y NUEVE : MISION.- Fomentar el desarrollo cultural de todos los sectores sociales de Cali, en particular de la cultura popular del Municipio de Cali.

ACUERDO No

DE 19

ARTICULO NOVENTA : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a esta Dirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la cultura en el Municipio de Cali, a través de la creación, distribución y consumo de bienes culturales.
2. Propender por el estudio, la conservación, difusión y restauración del patrimonio histórico y la memoria cultural del Municipio.
3. Asistir y asesorar al Secretario de Ordenamiento Urbanístico en los asuntos relacionados con el Patrimonio Arquitectónico y Urbanístico del Municipio, y a los Curadores Urbanos cuando éstos lo requieran.
4. Fomentar la reflexión, el diálogo, la investigación y la difusión de las artes y el conjunto de los valores culturales locales, nacionales y universales.
5. Propender por la actualización, sistematización y modernización de las bibliotecas públicas del Municipio de Cali, existentes, su mejoramiento físico, dotación general y gestión cultural, así como la creación de nuevas bibliotecas.
6. Idear, propender, gestionar y desarrollar mecanismos que faciliten la adecuada financiación de la cultura, identificando estrategias del orden local, regional, nacional e internacional, fomentando en particular una popularización de la cultura.
7. Administrar los teatros, bibliotecas y Archivo Histórico del Municipio.
8. Fomentar y promover bibliotecas públicas comunitarias en el Municipio de Cali.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

9. Promover y estimular la adquisición, por parte de la Bibliotecas públicas del Municipio de Cali, de material especializado de lectura, dirigido a personas con limitaciones físicas, psíquicas y/o sensoriales.

10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

PARAGRAFO: El Teatro Municipal continuará rigiéndose por las normas actualmente vigentes con relación a él.

ARTICULO NOVENTA Y UNO : ESTRUCTURA.- La Dirección de Cultura estará integrada de la siguiente forma :

Despacho del Jefe de la Dirección
- Unidad Administrativa

ARTICULO NOVENTA Y DOS : DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Corresponde al Jefe de la Dirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la dependencia a su cargo.
2. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.
3. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.
4. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
5. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección.

ARTICULO NOVENTA Y TRES : DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde a la Unidad Administrativa el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Jefe de la Dirección en los asuntos administrativos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Dirección.

3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección.

4. Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.

5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección y velar por su ejecución y cumplimiento.

6. Administrar los sistemas de información de la Dirección.

7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección de conformidad con la Constitución, la Ley y los acuerdos.

CAPITULO 8

DIRECCION DE ARBORIZACION, PARQUES Y ZONAS VERDES

ARTICULO NOVENTA Y CUATRO : MISION.- La Dirección de Arborización, Parques, y Zonas Verdes, es la dependencia adscrita al despacho del Alcalde, encargada de mantener, preservar y construir los parques y las zonas verdes, así como de la arborización y ornato del Municipio de Cali.

ARTICULO NOVENTA Y CINCO : RESPONSABILIDADES. Corresponde a esta Dirección, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos que, en materia de arborización, parques y zonas verdes, deben contener el Plan de Inversiones y el Plan de Desarrollo del Municipio y que, en cumplimiento de éstos, debe ejecutar.

2. Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de arborización, parques y zonas verdes.

3. Desarrollar y ejecutar los programas de arborización cuidado y mantenimiento de parques y zonas verdes.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Estudiar las necesidades de arborización, parques y zonas verdes que se requieran en los distintos sectores de la ciudad.

5. Promover y ejecutar con la comunidad, el sector privado y las ONG'S, planes y proyectos en materia de arborización, parques y zonas verdes.

PARAGRAFO UNO : El cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a esta Dirección, se desarrollará mediante grupos de trabajo, sin que para el efecto se requiera la creación de estructura administrativa o dependencias.

PARAGRAFO DOS : La ejecución de los programas y los proyectos de construcción y mantenimiento de parques y zonas verdes, así como los atinentes a arborización, se ejecutarán preferiblemente mediante contratación con entidades públicas, privadas, con la comunidad y con ONG'S.

TITULO VI

ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACION GLOBAL

CAPITULO I

DEL CONSEJO DE GOBIERNO

ARTICULO NOVENTA Y SEIS : MISION.- El Consejo de Gobierno es el órgano superior de definición y asesoría del Gobierno Municipal, cuya misión es determinar las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo del Municipio, en armonía con los Acuerdos municipales.

PARAGRAFO UNO : COMPOSICION.- El Consejo de Gobierno estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- El Alcalde, quien lo preside.
- El Secretario General de la Alcaldía, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo.
- El Gerente de Desarrollo Sectorial
- El Gerente de Desarrollo Territorial

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- El Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.
- El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- El Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio
- El Gerente de Empresas Municipales de Cali - EMCALI
- El Gerente de Empresa de Servicios Varios - EMSIRVA
- El Gerente de CALIASFALTO
- El Gerente de BANCALI

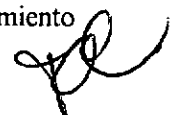
PARAGRAFO 2:- El Alcalde podrá invitar a los servidores públicos y particulares que a su juicio deban asistir para el estudio de temas específicos.

ARTICULO NOVENTA Y SIETE : RESPONSABILIDADES GENERALES.-

El Consejo de Gobierno tendrá las siguientes responsabilidades generales:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de acción.
2. Velar por la adecuada aplicación del Plan de Desarrollo del Municipio conforme a la ley.
3. Evaluar el desarrollo de los planes y programas del Municipio y proponer los correctivos necesarios cuando se presenten desviaciones de los mismos.
4. Resolver sobre los cambios o modificaciones que sea necesario introducir al Plan Operativo Anual de Inversiones, durante el proceso de ejecución del mismo.
5. Analizar problemas de especial importancia para el Municipio.
6. Aconsejar al Alcalde con relación a las políticas que deben cumplir las Gerencias de Desarrollo Sectorial y de Desarrollo Territorial.
7. Las demás que le asignen la Ley y el Alcalde.

PARAGRAFO.- El Alcalde reglamentará todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo de Gobierno.



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 2

CONSEJO TERRITORIAL

ARTICULO NOVENTA Y OCHO : MISION.- El Consejo Territorial es el organismo de asesoría, coordinación y orientación del Gobierno Municipal para el desarrollo y fortalecimiento del proceso de desconcentración de funciones de las diferentes Secretarías, a través de los Centros de Administración Local Integrada "CALI".

PARAGRAFO : COMPOSICION.- El Consejo Territorial estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- El Alcalde o su delegado
- El Gerente de Desarrollo Territorial.
- El Gerente de Desarrollo Sectorial
- El Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.
- El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- El Director del Departamento Administrativo de Gestión y Medio Ambiente DAGMA.
- Los Directores de los Centros de Administración Local Integrada CALI.

ARTICULO NOVENTA Y NUEVE : RESPONSABILIDADES.- El Consejo Territorial tendrá las siguientes responsabilidades generales:

1. Orientar al Gobierno Municipal en el diseño y desarrollo de políticas y programas para el fortalecimiento del proceso de desconcentración de competencias a los CALI y para el desarrollo integral de las comunas y corregimientos que conforman el Municipio.
2. Analizar las evaluaciones de gestión y resultados de los CALI que presente el Gerente de Desarrollo Territorial y proponer los correctivos necesarios.
3. Las demás que le asigne el Alcalde.

CAPITULO 3

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

DE LOS CONSEJOS SECTORIALES

ARTICULO CIENTEN : MISION.- El Consejo del Sector Físico, el Consejo del Sector Social y el Consejo del Sector Colectivo, son organismos asesores, coordinadores y orientadores del Gobierno Municipal, para el diseño de las políticas y programas que se deben desarrollar en relación con cada uno de los mencionados sectores.

ARTICULO CIENTO UNO : COMPOSICION DEL CONSEJO DEL SECTOR FISICO.- El Consejo del Sector Físico estará integrado por:

El Alcalde o su delegado
El Gerente de Desarrollo Sectorial
El Gerente de Desarrollo Territorial.
El Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.
El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
El Secretario de Infraestructura Vial y Valorización.
El Secretario de Ordenamiento Urbanístico
El Secretario de Tránsito y Transporte
El Secretario de Mantenimiento Vial y construcción de Vías Rurales
El Gerente de Empresas Municipales de Cali - EMCALI
El Gerente de Empresas Varias - EMSIRVA
El Gerente de CALIASFALTO

ARTICULO CIENTO DOS : COMPOSICION DEL CONSEJO DEL SECTOR SOCIAL.- El Consejo del Sector Social estará integrado por:

El Alcalde o su delegado
El Gerente de Desarrollo Sectorial
El Gerente de Desarrollo Territorial.
El Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.
El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
El Secretario de Educación
El Secretario de Salud Pública.
El Secretario de Bienestar Social y Gestión Comunitaria
El Secretario de Vivienda Social y Renovación Urbana.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

El Jefe de la Dirección de Cultura

ARTICULO CIENTO TRES : COMPOSICION DEL CONSEJO DEL SECTOR COLECTIVO.- El Consejo del Sector Colectivo estará integrado por:

El Alcalde o su delegado

El Gerente de Desarrollo Sectorial DE 1.7

ACUERDO No. 1.7
El Gerente de Desarrollo Territorial.

El Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

El Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad

El Secretario de Deporte y Recreación

El Secretario de Fomento Económico y Competitividad.

CAPITULO 4

DEL CONSEJO DE SEGURIDAD

ARTICULO CIENTO CUATRO : MISION.- El Consejo de Seguridad tiene por objeto el análisis de la situación de orden público, de seguridad y convivencia en el Municipio de Cali, y la formulación de planes y acciones para garantizar la tranquilidad y seguridad en el Municipio.

ARTICULO CIENTO CINCO : COMPOSICION.- El Consejo de Seguridad estará integrado por:

El Alcalde, quien lo presidirá.

El Presidente del Concejo Municipal

El Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad

El Comandante de la Tercera Brigada

El Comandante de la Policía Metropolitana de Cali

El Director del Departamento Administrativo de Seguridad

El Director de la Fiscalía Seccional

El Director Regional de Fiscalías

El Director del Cuerpo Técnico de Investigaciones

El Procurador Departamental

El Presidente de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Los Consejeros de Paz de la Alcaldia

PARAGRAFO : La Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad.

ACUERDO No

DE 19

ACUERDO No

DE 19

CAPITULO 5

DEL CONSEJO DE POLITICA FISCAL- CONFIS MUNICIPAL

ARTICULO CIENTO SEIS : MISION. El Consejo de Política Fiscal- CONFIS Municipal será el órgano rector de la política fiscal y coordinará el sistema presupuestal.

ARTICULO CIENTO SIETE : COMPOSICION. El Consejo de Política Fiscal- CONFIS Municipal estará integrado por:

El Alcalde, quien lo presidirá.

El Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

El Director del Departamento Administrativo de Planeación.

PARAGRAFO : El CONFIS MUNICIPAL tendrá dos (2) Asesores Externos designados por el Alcalde..

ARTICULO CIENTO OCHO : RESPONSABILIDADES. Son responsabilidades del Confis:

1. Asesorar al Alcalde sobre la política fiscal municipal

2. Aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Municipio y ordenar las medidas para su cumplimiento.

3. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de las secciones que conforman el presupuesto municipal, y aprobar su distribución entre funcionamiento, inversión y deuda.

5. Autorizar la adquisición de obligaciones con cargo a vigencias futuras conforme a la Ley Orgánica de Presupuesto.

6. Estudiar y definir las bases sobre las cuales debe elaborarse el plan de Inversiones y los presupuestos plurianuales, y fijar los mecanismos para su ejecución.

7. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) a través de los informes periódicos que presente el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

8. Aprobar el proyecto de Presupuesto General del Municipio, con el fin de controlar el cumplimiento y la prevalencia de los criterios del programa de gobierno y su concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio.

9. Aprobar las modificaciones al Presupuesto Municipal, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

10. Aprobar la distribución de los excedentes financieros provenientes de las entidades descentralizadas.

11. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de las entidades que integran el presupuesto general del Municipio.

12. Solicitar, con la periodicidad que fijen los reglamentos, los estudios necesarios para realizar las anteriores funciones y proponer las acciones administrativas correspondientes.

13. Realizar el seguimiento del programa de desembolsos de los créditos.

14. Unificar los diversos sistemas de información fiscal para facilitar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Financiero del Municipio.

15. Reglamentar o dictar los procedimientos que se deban tener en cuenta para lograr articular todas las actividades tendientes para que el municipio utilice eficientemente los recursos de los fondos de cofinanciación, Fondo

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Nacional de Regalias y otros fondos nacionales e internacionales que propendan por la cofinanciación de proyectos municipales.

16. Las demás que se le asignen en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal, sus reglamentos o los Acuerdos anuales del Presupuesto.

PARAGRAFO : El Gobierno Municipal reglamentará los aspectos necesarios para desarrollar estas funciones y lo relacionado con su funcionamiento. El Subdirector General del Presupuesto del Municipio, ejercerá las funciones de Secretaría Técnica del Confis Municipal.

LIBRO SEGUNDO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANIFICACION

ARTICULO CIENTO NUEVE : DEFINICION. El Sistema Municipal de Planificación - SMP - es el conjunto de agentes e instancias que conforme a unos principios y a través de un procedimiento establecido, formulan, aprueban, ejecutan y evalúan los diferentes instrumentos de planificación del Municipio de Santiago de Cali con el fin de garantizar un desarrollo integral y armónico de la entidad territorial.

ARTICULO CIENTO DIEZ : MISION. La misión fundamental del conjunto de autoridades, agentes e instancias que conforman el Sistema Municipal de Planificación es el de trabajar de manera concertada con los otros agentes del desarrollo, en la formulación y gestión de un modelo de desarrollo integral sostenible, basado en principios de justicia, equidad, igualdad y respeto de la ley, solidaridad social y económica y participación comunitaria que le permita a sus habitantes vivir con bienestar y dignidad.

Entendemos por agentes del desarrollo, todos los actores que participan en él y que a su vez son sus beneficiarios, tales como el sector público, privado, académico, fundacional y comunitario.

Por desarrollo integral, entendemos el desarrollo equilibrado en todos los sectores y niveles de la sociedad y del Municipio, en sus ámbitos rural, suburbano y urbano y, por sostenible, la armonía con el medio ambiente, su continuidad y permanencia y su dinámica de autosuficiencia.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Por justicia entendemos dar a cada cual lo que le corresponde y, por equidad, participar a todos de los beneficios y ganancias del desarrollo.

Por igualdad y respeto de la Ley, entendemos el acceso de las personas en igualdad de condiciones a las oportunidades, sin discriminación por razones de género, raza, origen, lengua, religión, opinión política o filosófica, siempre y cuando sus actuaciones acaten la Constitución y la Ley, el respeto y la obediencia a las autoridades.

ARTICULO CIENTO ONCE : PRINCIPIOS. El Sistema Municipal de Planificación, fundado en la Constitución Política de Colombia y en especial en los artículos 1, 287, 288, 311, 313, 314, 315 y 318; en la Ley 152 de 1994 y la Ley 9ª de 1989, con las modificaciones que sufrieren, se basa en los siguientes principios:

Autonomía: El Municipio de Santiago de Cali, ejercerá libremente sus funciones en materia de planificación con estricta sujeción a las atribuciones que la Constitución y la Ley han asignado específicamente a los municipios, así como a las disposiciones y principios contenidos en la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones que la modifiquen o complementen.

Ordenación de Competencias: En el contenido del Plan de Desarrollo del Municipio se tendrá en cuenta, para efecto del ejercicio de las competencias asignadas, la observancia de los criterios de concurrencia y complementariedad y subsidiariedad.

Coordinación: Las autoridades de Planeación del orden municipal, deberán garantizar que exista la debida armonía y coherencia entre las actividades que realicen a su interior y en relación con las demás instancias territoriales, para efectos de la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio.

Consistencia: Con el fin de asegurar la estabilidad macroeconómica y financiera, los planes de gasto derivados del Plan de Desarrollo del Municipio, deberán ser consistentes con las proyecciones de ingresos y de financiación, de acuerdo con las restricciones del programa financiero del sector público y de la programación financiera para toda la economía que sea congruente con dicha estabilidad.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Prioridad del Gasto Público Social: Para asegurar la consolidación progresiva del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio, se deberá tener como criterio especial en la distribución territorial del gasto público, el número de personas con necesidades básicas insatisfechas, la población y la eficiencia fiscal y administrativa, y que el gasto Público social tenga prioridad sobre cualquier otra asignación.

Continuidad: Con el fin de asegurar la real ejecución de los planes, programas y proyectos que se incluyan en el Plan de Desarrollo del Municipio, las autoridades de planeación propenderán por que aquellos tengan cabal culminación.

Participación: Durante el proceso de discusión del Plan de Desarrollo del Municipio, las autoridades de planeación velarán por que se hagan efectivos los procedimientos de participación ciudadana previstos en la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.

Sustentabilidad Ambiental: Para posibilitar un desarrollo socio-económico en armonía con el medio natural, el Plan de Desarrollo del Municipio deberá considerar en sus estrategias, programas y proyectos, criterios que le permita estimar los costos y beneficios ambientales para definir las acciones que garanticen a las actuales y futuras generaciones una adecuada oferta ambiental.

Desarrollo Armónico de la Región: El Plan de Desarrollo del Municipio propenderá por la distribución equitativa de las oportunidades y beneficios como factores básicos de desarrollo de la región.

Proceso de Planeación: El Plan de Desarrollo del Municipio establecerá los elementos básicos que comprendan la planificación como una actividad continua, teniendo en cuenta la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.

Eficiencia: Para el desarrollo de los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio y en cumplimiento de los Planes de Acción de las dependencias, se deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos necesarios, teniendo en cuenta que la relación entre los beneficios y costos que genere sea positiva.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Viabilidad: Las estrategias, programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio, deben ser factibles de realizar, según las metas propuestas y el tiempo disponible para alcanzarlas, teniendo en cuenta la capacidad de administración, ejecución y los recursos financieros a los que es posible acceder.

ACUERDO No:

DE 19

ACUERDO No:

Coherencia: Los programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio deben tener una relación efectiva con las estrategias y objetivos establecidos en éste.

Conformación de los Planes de Desarrollo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 339 de la Constitución Nacional, el Plan de Desarrollo estará conformado por una parte general de carácter estratégico y por un plan de inversiones de carácter operativo. Para efectos de la elaboración de los planes de inversión y con el propósito de garantizar coherencia y complementariedad en su elaboración, el Municipio de Santiago de Cali mantendrá actualizado los bancos de programas y de proyectos.

PARAGRAFO :

Para efecto de lo previsto en el principio de ordenación de competencias, indicado en este artículo, se entiende por:

Concurrencia: Cuando dos (2) o más autoridades de planeación deban desarrollar actividades en conjunto hacia un propósito común, teniendo facultades de distintos niveles su actuación deberá ser oportuna y procurando la mayor eficiencia y respetándose mutuamente los fueros de competencia de cada una de ellas.

Subsidiariedad: Las autoridades de planeación del nivel más amplio, deberán apoyar transitoriamente a las que carezcan de capacidad técnica para la preparación oportuna del Plan de Desarrollo del Municipio.

Complementariedad: En el ejercicio de las competencias en materia de planeación, las autoridades actuarán colaborando con las otras autoridades, dentro de su órbita funcional, con el fin de que el desarrollo de aquellas tenga plena eficacia.

ARTICULO CIENTO DOCE : INSTRUMENTOS. Cinco (5) Instrumentos de Planificación orientarán la planificación, el desarrollo y la gestión del colectivo social:

1. **Directivo o Rector:**

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

El Plan de Desarrollo del Municipio será el instrumento rector de los demás instrumentos de planificación, toda vez que define la visión, misión, objetivos, estrategias y líneas de acción, metas, indicadores, áreas de desarrollo o construcción prioritaria, de utilidad pública, así como las inversiones para cada uno de los programas y proyectos, formulado con sujeción a la Ley Orgánica del Plan y la Ley 9 de 1989.

ACUERDO No :

DE 19

El Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento será el instrumento rector de los asuntos propios de la comuna, de conformidad con las demás disposiciones que se dictan sobre la materia. Contendrá dos (2) partes: la primera que incluirá los objetivos del territorio sublocal de mediano plazo, que enriquecerá la discusión para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y, la otra, de acciones prioritarias del territorio sublocal de corto plazo, en el cual se fijarán los objetivos, estrategias y líneas de acción de la Comuna o del Corregimiento, de conformidad con la proyección aproximada de recursos del Situado Fiscal Territorial Municipal para la respectiva Comuna o Corregimiento.

El cuerpo de la primera parte del Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento se denominará **Plan Prospectivo** y el cuerpo de la segunda parte del Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento se denominará **Plan de Acción de la Comuna o del Corregimiento**.

ACUERDO No :

DE 19

El Plan de Inversiones, anual o plurianual, de la Comuna o del Corregimiento deberá inexorablemente responder al Plan de Acción de la Comuna o del Corregimiento.

El Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento no podrá contravenir lo dispuesto en el Plan de Desarrollo del Municipio, por tanto, de ser necesario será ajustado una vez el Concejo Municipal apruebe el Plan de Desarrollo del Municipio. El Director del CALI deberá convocar a la Junta Administradora Local para revisar y aprobar el respectivo ajuste.

2. Políticas Sectoriales:

Corresponden a las orientaciones de mediano y largo plazo del sector físico, social y colectivo, a partir de los Planes Prospectivos de los subsectores respectivos. Se entiende por subsectores el de Infraestructura

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Vial y Valorización, Tránsito y Transporte, Mantenimiento Vial Urbano y Obras Viales Rurales, Ordenamiento Urbanístico, Educación, Salud Pública, Vivienda Social, Bienestar Social y Gestión Comunitaria, Convivencia y Seguridad, Deporte, Recreación y Parques, Servicios Públicos y Fomento Económico. Las políticas sectoriales servirán de referente a los distintos gobiernos y por ende enriquecerán el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo del Municipio.

ACUERDO No :

DE 19

La Secretaría General, Los Departamentos Administrativos y las Direcciones adscritas al Despacho del Alcalde también formularán sus respectivos Planes Prospectivos, sin perjuicio de no conformar alguno de los tres sectores de la Administración Central, a fin de enriquecer la formulación de los respectivos Planes de desarrollo del Municipio.

Los Planes Sectoriales de que trata la Ley, tales como el de salud, educación, deporte, entre otros, estarán comprendidos dentro de los Planes Prospectivos de los subsectores.

3. Estatutos:

Corresponde al conjunto de normas que regulan en forma precisa la prestación de un servicio o la actividad de un sector o conjunto de subsectores, sin confundirlos con la labor prospectiva misma, con el fin de brindarle al ciudadano reglas claras y estables para el desarrollo de sus actividades y la labor de aplicación normativa misma del Gobierno.

4. Instrumentos Operativos

Corresponde al conjunto de acciones que se requieren para cumplir lo dispuesto en los instrumentos rectores de planificación. Los instrumentos operativos, de conformidad con la Ley 152 de 1994 se denominarán Planes de Acción y deberán ser formulados por todas las dependencias de la Administración Municipal. La segunda parte del Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento, denominada Plan de Acción, se entenderá para todos sus efectos como **Instrumento Operativo** del Centro de Administración Local Integrada -CALI- respectivo. Si no existe un CALI en la Comuna o Corregimiento, se entenderá como el instrumento operativo del respectivo territorio sublocal, adscrito a la gestión del CALI

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

que defina el Alcalde, de conformidad con los Principios y Disposiciones Rectores de la Administración Municipal.

5. Instrumentos de Apoyo Operativo

Son aquellos planes específicos, planes de trabajo para el desarrollo de Barrios o Veredas, estudios, documentos oficiales y conceptos técnicos, entre otros, que sirven de soporte a las distintas dependencias del gobierno en la toma de decisiones, o que se constituyen en la sustentación técnica suficiente para la realización de un proyecto o conjunto de proyectos.

ARTICULO CIENTO TRECE : AUTORIDADES. Son autoridades de planeación del municipio, en orden jerárquico, las siguientes:

1° El ALCALDE, quien es la máxima autoridad y orientador en materia de planeación.

2° El CONSEJO DE GOBIERNO, encargado de consolidar el documento que contiene la totalidad del Plan de Desarrollo del Municipio y de velar porque éste, una vez adoptado se cumpla.

3° El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, que desarrollará las orientaciones de planeación impartidas por el Alcalde. Dirige y coordina técnicamente el trabajo de formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento, con la participación decidida de las dependencias del Nivel Global, Sectorial y Territorial, y las entidades descentralizadas del municipio.

4° Los CONSEJOS SECTORIALES, encargados de aprobar los planes de los subsectores y de proponer las políticas para el respectivo sector, entre otras responsabilidades.

5° Las UNIDADES DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION de las demás dependencias municipales en su respectivo ámbito funcional, de acuerdo con las orientaciones de las autoridades precedentes.

ARTICULO CIENTO CATORCE : INSTANCIAS. Son instancias de planeación las siguientes:

I. Para el Plan de Desarrollo del Municipio:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

a. El CONCEJO MUNICIPAL, encargado de aprobar el Plan.

b. El CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACION, encargado de analizar y discutir el proyecto del Plan preparado por la administración, velar por las políticas de mediano y largo plazo del Municipio, verificar la correspondencia del Plan con el programa de gobierno del Alcalde, formular recomendaciones motivadas y emitir concepto. Es también encargado de organizar y coordinar una amplia discusión con participación de las diferentes organizaciones económicas, sociales, ecológicas, comunitarias y culturales, entre otras, y de cumplir con las funciones señaladas en el Acuerdo 01 de 1995 y demás normas que lo modifiquen o lo complementen.

II. Del Plan de Desarrollo de la Comuna o Corregimiento.

a. La JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL. Encargada de aprobar el Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento, sin perjuicio de su participación en la elaboración y formulación del mismo, de conformidad con los aspectos pertinentes del Artículo 1 del Acuerdo 4 de 1989 y las demás disposiciones legales que los modifiquen o los complementen.

b. El CONSEJO DE PLANEACION DE LA COMUNA O CORREGIMIENTO. Encargado de cumplir para la Comuna o el Corregimiento, funciones similares a las del Consejo Municipal de Planeación en el nivel global. Su composición, funciones específicas y mecanismo de conformación será reglamentado, dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a la vigencia de este Acuerdo mediante decreto, en forma análoga a las disposiciones estipuladas en el Acuerdo 01 de 1995.

ARTICULO CIENTO QUINCE : El Sistema de Planificación Municipal opera en tres niveles los cuales están íntimamente correlacionados e interactúan para obtener un resultado integral. Estos niveles son: el Global, el Sectorial y el Territorial. La planeación global da cuenta de la interrelación armónica de los componentes del desarrollo: social, económico, físico, administrativo y financiero, entre otros. La planeación sectorial identifica y prioriza las políticas de los sectores y racionaliza los aspectos del funcionamiento interno de los subsectores tales como salud y educación, en función de los objetivos planteados en el Nivel Global. La planeación territorial materializa la interrelación funcional de los dos niveles anteriores

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

aplicados a una unidad de territorio claramente determinada como comuna o corregimiento.

ARTICULO CIENTO DIECISEIS : PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO.- El procedimiento para la conformación, aprobación y posterior ejecución del Plan de Desarrollo de la Comuna o el Corregimiento será el siguiente:

ACUERDO No

(I) Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento

A. Formulación:

1° PREPARACION: En el primer semestre del último año del periodo del Alcalde en ejercicio, a través del Director del CALI y con la asesoría de la Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión de los CALI se iniciará el proceso de recolección de información sobre las necesidades de la Célula Básica de la Comunidad, constituida por los barrios y las veredas mediante la celebración de Foros o Talleres organizados por las Juntas de Acción Comunal respectivas para proponer el Plan de Trabajo del Barrio o la Vereda. Con esta información territorializada se enriquece y consolida el Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento.

2° PRESENTACION AL CONSEJO DE PLANEACION DE LA COMUNA O DEL CORREGIMIENTO. Los Planes de Desarrollo de la Comuna y del Corregimiento, serán consolidados por el Director del CALI a fin de ser presentado al Consejo de Planeación de la Comuna o del Corregimiento, para su análisis, discusión y concepto previo a la presentación para aprobación.

3° DOCUMENTO DEFINITIVO. El Director del CALI, oída la opinión del Consejo de Planeación de la Comuna o del Corregimiento, a través de la Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión de los CALI, elaborará el documento definitivo, el cual será presentado a mas tardar el 15 de Mayo para aprobación de la Junta Administradora Local.

PARAGRAFO TRANSITORIO : Mientras se desconcentran los competencias a las Comunas y Corregimientos, de conformidad con el Capitulo de Principios y Disposiciones Rectores, la labor de asesoría a las comunas y corregimientos en materia de planificación, será ejecutada por los denominados Comités Intersectoriales.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

B. Aprobación:

Una vez presentado el Documento Definitivo a la Junta Administradora Local, ésta dispondrá de un mes para revisarlo y aprobarlo. Si transcurrido este plazo, sin que la J. A. L. tome una decisión, se considerará aprobado el Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento. Copia de estos Planes, aprobados serán entregados al Departamento Administrativo de Planeación Municipal a mas tardar el 15 de Junio.

Aprobado el Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento, con su respectivo Plan de Acción, el Director del CALI elaborará el Plan de Inversiones de la Comuna o del Corregimiento, anual o plurianual, de conformidad con el Presupuesto del Municipio. El Plan de Inversiones de la Comuna o del Corregimiento, que debe responder íntegramente a lo dispuesto en el Plan de Acción del respectivo territorio sublocal, destinará al menos un 30% del Situado Fiscal Territorial de cada año a los proyectos y actividades específicos y técnicamente viables, que hayan sido identificados por la comunidad a través de las Juntas de Acción Comunal, incluidos en los Planes de Trabajo, que estén avalados por las Unidades de Planeación y Proyectos de Inversión de los CALI, y de ser necesario por las secretarías respectivas.

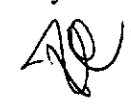
ARTICULO CIENTO DIECISIETE : El procedimiento para la conformación, aprobación y posterior ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio será el siguiente:

(II) Plan de Desarrollo del Municipio:

A. Formulación:

1º PREPARACION PARA LA FORMULACION.

Con base en el Plan Prospectivo de las Comunas y Corregimientos, el Plan Prospectivo de los Sub-sectores y Políticas Sectoriales y la evaluación del plan de desarrollo vigente, el Departamento Administrativo de Planeación elaborará la sustentación necesaria para efectuar los ajustes y/o formular el nuevo Plan de Desarrollo del Municipio. Especial importancia se le dará a la evaluación del Plan de Desarrollo y a las recomendaciones de las Unidades de Planeación y Proyectos de Inversión de las Secretarías y de los CALI.



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2° FORMULACION INICIAL. Una vez elegido el nuevo Alcalde, todas las dependencias de la administración y en particular las autoridades de planeación, le prestarán a él y a las personas que éste designe para el efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para iniciar la formulación del Plan.

3° COORDINACION DE LAS LABORES DE FORMULACION. Una vez posesionado el nuevo Alcalde, el director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, coordinará de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Alcalde, conforme al programa de gobierno presentado al inscribirse como candidato las labores requeridas para continuar la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio, con las dependencias de la administración.

Estas labores incluyen la preparación de los documentos de sustentación que sean necesarios y el Proyecto de Plan que será presentado al Consejo de Gobierno. El Proyecto del Plan debe reflejar el análisis de la información, estudios, proyectos, programas y planes que a nivel nacional, regional, departamental y municipal, existan para el municipio o afecten su desarrollo y la evaluación de la situación presente y sus posibilidades futuras. Se tendrá como criterio especial en la distribución territorial del gasto público el número de personas con necesidades básicas insatisfechas, la población y la eficiencia fiscal y administrativa, y que el gasto público social tenga prioridad sobre cualquier otra asignación

4° PRESENTACION AL CONSEJO DE GOBIERNO. El Alcalde, directamente o por conducto del director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal presentará al Consejo de Gobierno un proyecto del Plan en forma integral o por componentes. El Consejo de Gobierno, dentro de los dos (2) meses siguientes a la posesión del Alcalde, consolidará en un solo documento la totalidad de las partes del Plan. Simultáneamente el Alcalde convocará a constituirse o a renovar, si fuere el caso, al Consejo Municipal de Planeación de conformidad con lo establecido en la Ley.

5° PRESENTACION AL CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACION. Una vez consolidado el documento del Plan y dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de su posesión, el Alcalde pondrá el proyecto de Plan de Desarrollo del Municipio a consideración del Consejo Municipal de Planeación para análisis y discusión, con el propósito de que formule las recomendaciones que considere convenientes y rinda concepto. El Consejo dispone de un (1) mes contado desde la fecha en que les haya sido

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

presentado para realizar su labor y expedir su concepto. Transcurrido este tiempo sin que se reúnan o se pronuncien sobre la totalidad o parte del Plan, se considera surtido el trámite. Copia del documento del Plan será enviada al Concejo Municipal, simultáneamente a la presentación al Concejo Municipal de Planeación.

6° PROYECTO DEFINITIVO. Oída la opinión del Consejo Municipal de Planeación, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, efectuará, bajo las directrices del Alcalde y los Gerentes, los ajustes que considere convenientes y elaborará el proyecto definitivo, el cual será presentado por el Alcalde al Concejo Municipal de Santiago de Cali dentro de los cuatro (4) primeros meses del respectivo período, conforme a la Ley.

B. Aprobación:

7° PRESENTACION AL CONCEJO MUNICIPAL. Una vez radicado el proyecto definitivo en el Concejo Municipal, éste dispondrá de un mes para su consideración, contados a partir de la fecha de su radicación. Si transcurrido este plazo el Concejo Municipal no ha tomado ninguna decisión, el Alcalde podrá adoptarlo mediante decreto.

8° MODIFICACIONES AL PLAN. Durante el trámite en el Concejo Municipal, la Administración Municipal o, por conducto del Alcalde o el Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, por delegación, podrá introducir modificaciones a cualesquiera de las partes del Plan de Desarrollo del Municipio, de conformidad con la Ley.

C. Ejecución:

9° EJECUCION DEL PLAN. Dentro de los dos meses siguientes a la aprobación del Plan y con base en él, cada Dependencia Municipal a través de las Unidades de Planeación y Proyectos de Inversión y con la coordinación del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, preparará su correspondiente Plan de Acción para el período de gobierno y lo someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno. En los Planes de acción por Dependencias se indicarán las responsabilidades a su cargo las metas de obligatorio cumplimiento, los recursos asignados y los indicadores de gestión que permitirán verificar su cumplimiento y servirán de base para la elaboración de los presupuestos anuales. Los Planes de Acción de las dependencias deberán ser ajustados, una vez el Concejo

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Municipal apruebe los respectivos Presupuestos del Municipio, con el componente de inversión.

D. Evaluación:

ACUERDO INC

10° SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN. Sin perjuicio de la evaluación y el seguimiento que al Plan le hagan la ciudadanía, los CALI, las Secretarías, los Departamentos Administrativos, las Direcciones Adscritas y la Secretaría General, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, con el apoyo de las dependencias del gobierno, lo evaluará anualmente, con el fin de proponer las recomendaciones que sean del caso y en esta forma retroalimentar el proceso de planeación, entendido como un proceso continuo. Esta evaluación servirá de base para la preparación del informe que el Alcalde debe rendir anualmente al Concejo Municipal sobre la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.

ACUERDO INC

11° ARTICULACION Y AJUSTES AL PLAN. El Plan de Desarrollo del Municipio deberá tener en cuenta las políticas, estrategias y programas de interés mutuo tanto del Plan Nacional de Desarrollo como de los otros niveles subnacionales. Si durante la vigencia del Plan, se establecen nuevos planes y programas de interés local a nivel nacional o Departamental, el Alcalde presentará para la aprobación del Concejo Municipal, los ajustes del caso con el fin de hacerlo consistente con aquellos; igualmente, el Alcalde presentará ante el Concejo, los ajustes al Plan de Desarrollo del Municipio, cuando se identifique la implementación y ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos para la ciudad.

LIBRO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

TITULO I

CAPITULO I

DEFINICION

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CIENTO DIECIOCHO : El Departamento Administrativo de Planeación Municipal es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde, y es la máxima autoridad administrativa de Planeación del Municipio.

ARTICULO CIENTO DICINUEVE MISION Y ESTRUCTURA. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal, tiene como misión liderar, de conformidad con las directrices dadas por el Alcalde, el proceso de gestión estratégica y prospectiva para alcanzar el Desarrollo Integral Sostenible de Santiago de Cali, basado en principios de justicia, equidad, igualdad y respeto por la Ley, solidaridad social y económica y participación comunitaria. Para el cumplimiento de su misión ejecutará acciones de investigación, reflexión, promoción, orientación, asesoría y coordinación en los aspectos social, económico, físico, administrativo y financiero, utilizando en forma óptima sus recursos financieros, humanos y técnicos, procurando la aplicación de una planeación participativa construida desde las bases de la sociedad civil y desde las dependencias especializadas.

Para el cumplimiento de esta Misión, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal tendrá la siguiente estructura orgánica:

- Director
- Secretaría General
- División Administrativa
- División de Promoción y Divulgación
- Unidad Jurídica
- Unidad de Sistemas de Información para la planificación y Técnicas Cuantitativas
- Unidad de Cooperación Horizontal y Asuntos Externos
- Unidad de Inversión Pública

- Subdirección de Ordenamiento Territorial
- División de Vías y Transporte
- División de Urbanismo y Medio Ambiente

- Subdirección de Desarrollo Integral
- División de Desarrollo Social, Seguridad y Convivencia
- División de Desarrollo Económico y Vivienda

- Subdirección de Servicios Públicos
- División de Generación y Distribución de Energía
- División de Agua Potable y Saneamiento Básico

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- División de Telecomunicaciones

CAPITULO 2

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

ARTICULO CIENTO VEINTE : FUNCIONES.- ^{DE 19} Para el cumplimiento de su misión, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal ejecutará las siguientes funciones generales:

1. Dirigir y coordinar el Sistema Municipal de Planificación "SMP" y Promoción del Desarrollo Integral del Municipio de Santiago de Cali.
2. A partir de las directrices del Alcalde, definir con el concurso de las dependencias del nivel Global y Sectorial las políticas Macro de planificación y la Prospectiva integral del Municipio, garantizando un espacio de análisis, reflexivo, amplio, democrático y pluralista, en el cual participe activamente el sector académico universitario y la sociedad.
3. Articular de común acuerdo con las Gerencias, los otros Departamentos Administrativos, las Secretarías y demás dependencias competentes, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.
4. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el señor Alcalde y coordinar el trabajo de formulación y definición del Plan de Desarrollo del Municipio, con los demás niveles y actores involucrados en el proceso.
5. Formular con la participación de las dependencias de los niveles Global, Sectorial y Territorial, el Plan de Inversiones y los presupuestos correspondientes y evaluar su ejecución.
6. Coordinar la elaboración de los Planes de Acción, de común acuerdo con las dependencias, y colaborar en la articulación de los planes sectoriales y territoriales.
7. Las demás que le correspondan de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 3

DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

ARTICULO CIENTO VENTIUNO : RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR.-

Corresponde al Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir el Departamento Administrativo a su cargo.
2. Liderar de acuerdo con las directrices del Alcalde la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Planeación.
3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en el Departamento a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Departamento.
5. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo.

CAPITULO 4

DE LA SECRETARIA GENERAL Y SUS DIVISIONES

ARTICULO CIENTO VENTIDOS : FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL.

La Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal, y contable, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en estas materias.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
3. Elaborar y coordinar la ejecución de programas de capacitación del Recurso Humano, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía.
4. Aplicar las normas sobre carrera administrativa al personal vinculado que no sea de dirección y confianza, o que se vincule al Departamento Administrativo de Planeación.
5. Realizar el control interno en el Departamento Administrativo.
6. Revisar y evaluar la ejecución presupuestal de la dependencia.
7. Expedir las certificaciones y constancias que sean de su competencia.
8. Representar al Departamento Administrativo de Planeación en las Juntas, Comités o Grupos de Trabajo, que le sean delegados por la Dirección.
9. Presentar para la aprobación de la Dirección, el proyecto de presupuesto anual de la entidad.
10. Presentar para la aprobación de la Dirección, el programa de trabajo de la Secretaría General, y una vez aprobado responder por el cumplimiento del mismo.
11. Aplicar las normas de carrera administrativa.
12. Las demás funciones que se le asignen y las que le correspondan de conformidad con su objetivo.

ARTICULO CIENTO VENTITRES : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. La División Administrativa tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar el sistema de información financiera del Municipio en relación con el Departamento Administrativo de Planeación, en coordinación con el Departamento de Hacienda, Catastro y Tesorería y

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

con el Consejo de Política Fiscal Municipal CONFIS, y siguiendo sus pautas.

2. Manejar el almacén y la compra de suministros.

3. Preparar los contratos para firma del Director con el visto bueno de la Unidad Jurídica, y en las cuantías que le delegue el Alcalde al Director.

4. Hacer seguimiento a los ingresos propios.

5. Realizar las distintas actividades requeridas para el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal y contable, de acuerdo con las normas vigentes en esta materia.

6. Preparar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros que deban someterse a la aprobación de la Secretaría General y de la Dirección.

7. Las demás funciones que se le asigne de acuerdo a sus funciones generales.

ARTICULO CIENTO VENTICUATRO : DE LA DIVISION DE PROMOCION Y DIVULGACION. Corresponde a la División de Promoción y Divulgación el cumplimiento de las siguientes funciones:


1. Asesorar a la Dirección en asuntos de divulgación y educación masiva sobre los sistemas de planeación participativa.

2. Elaborar el Plan de Comunicación y Divulgación de las actividades del Departamento Administrativo de Planeación.

3. Garantizar la obtención de información actualizada sobre planeación, a través de publicaciones, revistas y otros medios de divulgación.

4. Coordinar las publicaciones institucionales del Departamento Administrativo de Planeación.

5. Administrar el Centro de Documentación del Departamento Administrativo de Planeación.



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Efectuar las publicaciones de carácter oficial del Departamento Administrativo de Planeación.

7. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo

TITULO II

ACUERDO No :

DE 19

DE LA UNIDAD JURIDICA.

ARTICULO CIENTO VENTICINCO : DE LA UNIDAD JURIDICA. El objetivo de la Unidad jurídica es el de velar por el correcto contenido jurídico de las actuaciones del Departamento Administrativo de Planeación.

ARTICULO CIENTO VENTISEIS : FUNCIONES GENERALES.- Corresponde a la Unidad Jurídica, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección, las Subdirecciones y las Unidades en lo relativo a la juridicidad de sus actuaciones y la absolución de las consultas jurídicas que se formulen.

2. Recopilar y actualizar el material jurídico necesario para las funciones de asesoría, y facilitar su conocimiento y consulta a las diferentes dependencias.

3. Revisar el contenido jurídico de los proyectos de normas que deban ser expedidos por el Departamento Administrativo de Planeación.

4. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en el Departamento Administrativo.

5. Velar porque toda decisión y acto del Departamento Administrativo este dentro del marco Constitucional y legal.

6. Orientar a las distintas dependencias del Departamento Administrativo sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.

7. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

TITULO III

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATEGICO E INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION

ARTICULO CIENTO VEINTISIETE : FUNCIONES GENERALES.- Corresponde a la Unidad de Desarrollo Estratégico e Instrumentos de Planificación las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones en lo relativo al proceso de Planificación y Promoción del Desarrollo Municipal.
2. Elaborar y proponer la metodología de Formulación y Evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio y demás Instrumentos de Planificación.
3. Definir los procesos de convocatoria y motivación de los actores del desarrollo para la concertación, promoción y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
4. Coordinar el proceso de consolidación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como de su evaluación, con base en los estudios y el seguimiento realizados por las subdirecciones del Departamento Administrativo, y las demás entidades competentes de nivel global, sectorial y territorial.
5. Coordinar el proceso de elaboración de los planes de acción por dependencias del nivel Global y Sectorial, y asesorar al nivel Territorial en la formulación del Plan de Desarrollo de Comunas y Corregimientos.
6. Identificar las necesidades de capacitación en técnicas de planificación.
7. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

TITULO IV

DE LA UNIDAD DE COOPERACION HORIZONTAL Y ASUNTOS EXTERNOS

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CIENTO VEINTIOCHO : FUNCIONES. Le corresponde a la Unidad de Cooperación Horizontal y Asuntos Externos el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones en lo relativo al desarrollo integral, el manejo de las relaciones con otros municipios y otras entidades administrativas y gubernamentales.

ACUERDO No : DE 19
2. Identificar las necesidades de cooperación, asistencia técnica o intercambio con otras instancias territoriales o interinstitucionales.

3. Proponer y diseñar programas de integración y cooperación horizontal con otros municipios.

4. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro, Tesorería en la gestión ante los niveles nacional, regional, departamental e internacional de recursos, para proyectos de desarrollo de interés municipal.

5. Apoyar técnicamente al Concejo Municipal, al Consejo Municipal de Planeación, y asesorar al Director en relación con ambas instancias de planeación, facilitándoles la información y asistencia que requieran.

6. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

TITULO V

DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION.

ARTICULO CIENTO VEINTINUEVE : FUNCIONES. Le corresponde a la Unidad de Modernización el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección, en lo relativo a la formulación de políticas que permitan el proceso continuo de modernización de la Administración, y en especial el fortalecimiento del nivel Territorial.

2. Coadyuvar con las distintas dependencias en los procesos de implementación relacionados con la reforma de la administración.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Proponer y coordinar los estudios que permitan identificar las necesidades de cambio en las dependencias de la Administración.

4. Evaluar y sugerir cambios a las propuestas futuras de modificación a la estructura administrativa, o de reorganización futura de las dependencias, para verificar su correspondencia con las políticas de modernización establecidas en el Plan de Desarrollo, y evitar dificultades propias de la colisión de competencias.

5. Adecuar los equipos de trabajo al proceso de cambio cultural que las reformas implican, con el apoyo de las demás dependencias y en especial, de la Dirección de Recurso Humano.

6. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

TITULO VI

DE LA UNIDAD DE INVERSION PUBLICA:

ARTICULO CIENTO TREINTA : FUNCIONES. Le corresponde a la Unidad de Inversión Pública, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección, las Subdirecciones y las Unidades en lo relativo a la formulación del programa de inversiones públicas.

2. Consolidar el Plan de Inversión correspondiente al Plan de Desarrollo del Municipio, y formular el componente de inversiones de los presupuestos anuales o plurianuales, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio y el Programa de Gobierno del Alcalde.

3. Definir la metodología para la inscripción de proyectos en el Banco Central de Proyectos de Inversión Municipal a su cargo, y en los Bancos de Proyectos de las respectivas dependencias del nivel sectorial y territorial.

4. Gestionar la inscripción de proyectos de interés municipal en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional, y ante organizaciones internacionales.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Estudiar las propuestas de modificación al presupuesto anual de inversiones, cuando implique cambio de Línea de acción o de Estrategia, o de dependencia ejecutora, con base en el concepto técnico emitido por la Subdirección respectiva y llevar las recomendaciones a través de su Director ante el CONFIS y la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal.

ACUERDO 6. Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento del presupuesto de inversiones y proponer a la Dirección los correctivos necesarios.

7. Preparar, a partir de las solicitudes de las distintas dependencias, la propuesta para la inversión pública que debe pasar al Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería para los efectos pertinentes, el cual, integrado el Plan Anualizado de Caja, lo pasará al CONFIS.

8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

TITULO VII

DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PLANIFICACION Y TECNICAS CUANTITATIVAS:

ARTICULO CIENTO TREINTA Y UNO : FUNCIONES. Le corresponde a la Unidad de Sistemas de Información para la Planificación y Técnicas Cuantitativas, en coordinación con la Dirección de Telemática e Informática, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones en lo relativo al manejo de los Sistemas de Información internos, así como el intercambio con otros sistemas.

2. Definir estándares para el desarrollo de sistemas de información en el Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con las políticas y directrices de la Dirección de Informática y Telemática.

3. Consolidar y administrar los sistemas de información que se utilicen en el Departamento Administrativo de Planeación.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Proponer las estrategias necesarias para asegurar el oportuno intercambio de información con las entidades del orden municipal.

5. Colaborar con el geoprocesamiento de la cartografía municipal necesaria para el Plan de Desarrollo del Municipio, y demás actividades que realice la Administración, con el concurso de la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería y de las demás dependencias vinculadas al sistema.

6. Coordinar la recolección, procesamiento y divulgación de la información estadística básica del Municipio.

7. Realizar los estudios que permitan determinar las tendencias y proyecciones de crecimiento de la población municipal.

8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

TITULO VIII

DE LA SUB DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CAPITULO 1

DE LA SUBDIRECCION

ARTICULO CIENTO TREINTA Y DOS : FUNCIONES. Le corresponde a la Subdirección de Ordenamiento Territorial, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir de conformidad con las directrices señaladas por el Alcalde y con base en los estudios realizados por las entidades competentes y con su participación, la estrategia general de organización y ocupación del territorio.

2. Formular de conformidad con los Acuerdos Municipales, el marco reglamentario para el manejo de los usos del suelo, y demás normas para

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

regular las acciones urbanísticas de los sectores privado y público, en conjunto con la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico.

3. Elaborar los estudios complementarios necesarios para la conformación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como para su evaluación en las áreas de su responsabilidad, sin perjuicio de la evaluación que debe ser realizada por otras entidades competentes, y suministrar oportunamente los resultados obtenidos.

ACUERDO No :

DE 19

4. Formular y evaluar, de conformidad con la Ley y los Acuerdos Municipales el Plan de Ordenamiento Territorial con la participación de la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico; administrar y evaluar el Plan Vial de Tránsito y de Transporte; y participar en la formulación del Plan Ambiental.

5. Mantener actualizada la información general, correspondiente a los sectores a su cargo, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema de información para la planificación.

6. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la subdivisión política, administrativa y técnica del territorio municipal.

7. Proponer los proyectos de inversión necesarios para el sector, y sugerir las modificaciones a los proyectos en el área de su competencia, identificados y formulados por otras dependencias del nivel Global y Sectorial, para lograr su correspondencia con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Inversiones.

8. Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad.

9. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

CAPITULO 2

DE LA DIVISION DE VIAS Y TRANSPORTE

ARTICULO CIENTO TREINTA Y TRES : FUNCIONES. Le corresponde a la División de Vías y Transporte el cumplimiento de las siguientes funciones:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Elaborar y mantener actualizados en coordinación con las Secretarías de Infraestructura Vial y Valorización y la Secretaría de Tránsito y Transporte, entre otras, los estudios necesarios para la definición, administración y evaluación del Plan Vial de Tránsito y Transporte.

2. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación del sector a su cargo.

3. Conceptuar sobre los proyectos viales y diseños de las intersecciones, a nivel o desnivel de la red vial, constituida por los Corredores Regionales, Autopistas Perimetrales y Vías Arterias del Municipio.

4. Evaluar el cumplimiento del plan Vial, de Tránsito y Transporte.

5. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo del sector a su cargo.

6. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Ordenamiento Territorial.

7. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

CAPITULO 3

DE LA DIVISION DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

ARTICULO CIENTO TREINTA Y CUATRO : FUNCIONES. Le corresponde a la División de Urbanismo y Medio Ambiente el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. De común acuerdo con la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico, elaborar y mantener actualizados los estudios, sobre usos del suelo, densificación, alturas y demás aspectos necesarios para la formulación de proyecto y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal que expida la autoridad competente.

2. Proponer a las entidades competentes los estudios para definir las políticas generales de manejo del medio ambiente y de los parques recreativos y deportivos y evaluar su aplicación, en concordancia con las funciones propias del DAGMA.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Proponer a la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico y demás entidades competentes, los estudios para la identificación, reglamentación y conservación de zonas, espacios o sitios que por sus características especiales, constituyan el patrimonio arquitectónico del Municipio o sean susceptibles de renovación social o urbana.

ACUERDO No 4. Proponer a las entidades competentes los estudios para definir las políticas de uso y conservación del espacio público, así como para determinar los índices de ocupación de las áreas verdes y su destinación para la recreación activa o pasiva y evaluar su aplicación.

5. Identificar, evaluar y conceptuar sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el municipio por amenazas humanas, o de fenómenos naturales y formular las directrices y recomendaciones para su manejo a las demás dependencias.

6. Apoyar a la Secretaría de Vivienda Social en la identificación de los asentamientos subnormales, y proponer a la misma los planes y programas correspondientes para su regularización o reubicación.

7. Elaborar los estudios para la desconcentración territorial.

ACUERDO No 8. Evaluar el cumplimiento de los planes sectoriales formulados por las entidades competentes relacionados con los sectores a su cargo, sin perjuicio de la evaluación que deba ser realizada por otras entidades competentes.

9. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.

10. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.

11. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Ordenamiento Territorial.

12. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

TITULO IX

DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 1

DE LA SUBDIRECCION

ARTICULO CIENTO TREINTA Y CINCO : FUNCIONES. Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Integral el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir con base en los estudios realizados por las entidades competentes y de acuerdo con éstas, la estrategia general de los sectores educación, salud, bienestar social, convivencia y seguridad, gestión comunitaria, vivienda, desarrollo económico y ciencia y tecnología.
2. Preparar los estudios complementarios necesarios para la conformación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como su evaluación en las áreas bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la evaluación que debe ser realizada por otras dependencias competentes, y suministrar oportunamente los resultados obtenidos.
3. Formular las orientaciones generales para que las entidades competentes preparen y actualicen las políticas sectoriales respectivos, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio.
4. Mantener actualizada la información general correspondiente a los sectores a su cargo, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema de información para la planificación.
5. Proponer los proyectos de inversión necesarios para el sector, y revisar los proyectos identificados y formulados por otras dependencias, para verificar su correspondencia con el Plan de Desarrollo del Municipio.
6. Emitir los conceptos técnicos relacionados con el área de su responsabilidad.
7. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

CAPITULO 2

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

DE LA DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

ARTICULO CIENTO TREINTA Y SEIS : FUNCIONES. Le corresponde a la División de Desarrollo Social, Seguridad y Convivencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Proponer a la entidad competente la elaboración de los estudios para definir las políticas generales de los sectores educación, salud, y participación comunitaria, y evaluar su aplicación.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes sectoriales de educación y salud formulados por las entidades competentes, sin perjuicio de la evaluación que deban realizar otras entidades.
3. Realizar las investigaciones necesarias sobre el comportamiento de la participación comunitaria.
4. Proponer a la entidad competente la elaboración de los estudios necesarios para definir las políticas generales en materia de convivencia, seguridad y bienestar de los grupos de la sociedad identificados como vulnerables y evaluar su aplicación.
5. Mantener actualizada la información correspondiente al sistema de Selección de Beneficiarios para programas de inversión social, de común acuerdo con la Secretaría de Bienestar Social y Gestión Comunitaria.
6. Realizar las investigaciones de los factores generadores de violencia, y proponer políticas de concertación con el Departamento y la Nación para su manejo.
7. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.
8. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.
9. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Desarrollo Integral.
10. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 3

DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO Y VIVIENDA

ACUERDO No. 100
ARTICULO CIENTO TREINTA Y SIETE : FUNCIONES. Le corresponde a la División de Desarrollo Económico y Vivienda el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Proponer a la entidad competente la elaboración de los estudios para definir las políticas generales de los sectores económico y científico tecnológico, y evaluar su aplicación.

2. Identificar los cambios y tendencias de la situación económica, regional, nacional e internacional, analizar sus implicaciones en el Municipio y proponer las recomendaciones necesarias.

3. Realizar estudios periódicos sobre empleo, precios de la tierra, renta del suelo, costos de urbanización, abastecimiento de alimentos y otros factores que inciden en la economía urbana y proponer las recomendaciones necesarias.

ACUERDO No. 100
4. Preparar y mantener actualizados los estudios necesarios para definir las políticas generales del sector vivienda, incluida la vivienda social en concordancia con la Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana, y evaluar el cumplimiento de las políticas así como el plan sectorial formulado por la entidad competente.

5. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.

6. Mantener actualizada la información correspondiente a la estratificación socioeconómica del Municipio.

7. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.

8. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Desarrollo Integral o la Dirección.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

9. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

TITULO X DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

CAPITULO 1 DE LA SUB DIRECCION

ACUERDO No

DE 19

ARTICULO CIENTO TREINTA Y OCHO : FUNCIONES. Le corresponde a la Subdirección de Servicios Públicos, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Desarrollar de conformidad con las instrucciones dadas por el Alcalde, la estrategia general de prestación de los servicios públicos esenciales en el ámbito municipal y los estudios complementarios necesarios para la conformación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como la evaluación en el área de su responsabilidad, sin perjuicio de la que deba ser realizada por otras entidades competentes.

2. Formular de conformidad con las normas vigentes, y de acuerdo a las directrices señaladas por el Alcalde, el marco reglamentario para la prestación pluralista y en condiciones de libre competencia, de los servicios públicos por parte de las personas prestadoras de tales servicios.

3. Proponer y/o realizar los estudios técnicos necesarios para identificar las necesidades, alternativas y viabilidad de prestación de los servicios públicos esenciales, y comunicarlos a los interesados.

4. Promover y asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan servicios públicos.

5. Mantener actualizada la información básica correspondiente a los servicios públicos esenciales, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema de información para la planificación.

6. Proponer proyectos de inversión para el sector, y estudiar y hacer recomendaciones y sugerencias a los proyectos identificados y formulados por otras dependencias incluidas las de orden descentralizado, para lograr

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

su correspondencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Inversiones.

7. Emitir los conceptos técnicos relacionados con el área de su competencia.

8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO TRANSITORIO.- El DAPM asumirá estas responsabilidades en forma gradual y en armonía con el proceso de transformación de EMCALI y EMSIRVA.

CAPITULO 2

DE LA DIVISION DE GENERACION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA

ARTICULO CIENTO TREINTA Y NUEVE : FUNCIONES. Le corresponde a la División de Generación y Distribución de Energía, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Proponer a la entidad competente, de acuerdo a la directriz señalada por el Alcalde, la elaboración de los estudios necesarios para definir las políticas generales de manejo de los recursos energéticos en el municipio de Santiago de Cali, realizar los estudios complementarios para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio, y evaluar su aplicación.

2. Velar porque se cumplan las condiciones técnicas y legales de prestación de los servicios públicos domiciliarios de Energía Eléctrica y de Gas Combustible en el Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con las disposiciones nacionales, y hacer recomendaciones a las entidades para este efecto.

3. Promover programas de investigación científica, tecnológica y administrativa para el desarrollo del sector.

4. Evaluar el cumplimiento de las políticas determinadas para los sectores a su cargo.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.
6. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.
7. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Servicios Públicos o la Dirección.
8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

CAPITULO 3

DE LA DIVISION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

ARTICULO CIENTO CUARENTA : FUNCIONES. Le corresponde a la División de Agua Potable y Saneamiento Básico, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Proponer a la entidad competente la elaboración de los estudios necesarios para definir las políticas generales de manejo de los recursos hídricos en el municipio de Santiago de Cali, realizar los estudios complementarios necesarios para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y evaluar su aplicación.
2. Velar porque se cumplan las condiciones técnicas y económicas de prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, alcantarillado y aseo en el Municipio de Santiago de Cali, de conformidad con las normas nacionales, y formular recomendaciones a las entidades para tal efecto.
3. Promover programas de investigación científica, tecnológica administrativa para el desarrollo del sector.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas determinadas para los sectores a su cargo.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Mantener actualizado el sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.

6. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal, necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.

7. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Servicios Públicos o la Dirección.

8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

CAPITULO 4

DE LA DIVISION DE TELECOMUNICACIONES

ARTICULO CINETO CUARENTA Y UNO : FUNCIONES. Le corresponde a la División de Telecomunicaciones el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar y mantener actualizados los estudios necesarios para definir las políticas generales de manejo de las comunicaciones en el municipio de Santiago de Cali, de conformidad con las directrices del Alcalde; realizar los estudios complementarios para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio, y evaluar su aplicación.

2. Velar porque se cumplan las condiciones técnicas, económicas y legales de prestación de la telefonía pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural, de conformidad con las normas nacionales, y formular las recomendaciones a las entidades para este efecto.

3. Promover programas de investigación científica, tecnológica y administrativa para el desarrollo del sector.

4. Evaluar el cumplimiento de las políticas determinadas para los sectores a su cargo.

5. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.

6. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Servicios Públicos.

8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

LIBRO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, CATASTRO Y TESORERIA

TITULO I

DEFINICION

ARTICULO CIENTO CUARENTA Y DOS : El Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

Los bienes muebles e inmuebles del establecimiento público que se suprimió, Oficina de Catastro Municipal de Cali, se transferirán mediante título traslativo de dominio, conforme a la ley, a propiedad del Municipio de Cali, para ser usados por el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería Municipal.

ARTICULO CIENTO CUARENTA Y TRES : MISION Y ESTRUCTURA. Corresponde al Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería la administración financiera del Municipio de Cali, generar los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y metas de desarrollo del Municipio de Cali y del programa de Gobierno; le corresponde igualmente realizar el aforo, la liquidación, determinación, facturación y control de los gravámenes y recursos que constituyen las rentas municipales. Igualmente, deberá recaudar y consolidar el recaudo de todos los gravámenes, tributos, contribuciones, tasas, tarifas, derechos, multas y en general todos los ingresos cuyo beneficiario y titular sea el Municipio de Santiago de Cali. Gestionar el crédito público, su ejecución, control y destino final. También le corresponde la elaboración, consolidación, administración y control económico del presupuesto general del Municipio.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

establecer sus directrices, seguimiento económico y evaluación. De la misma manera le corresponde a través de la Tesorería Municipal establecer el programa anual mensualizado de caja, ejecutar la captación oportuna de las rentas e ingresos y cancelar oportunamente las obligaciones legalmente contraídas. Elaborar los estados financieros consolidados del Municipio. Igualmente será función especial del Departamento Administrativo de Hacienda Catastro y Tesorería, mantener el catastro jurídico-fiscal del municipio con un adecuado apoyo financiero y administrativo que permita un mejor manejo de los procesos de formación, actualización y conservación tendiente a lograr la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.

El Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería tendrá la siguiente estructura:

- Director
- Secretaría General
 - División Administrativa
- Unidad Jurídica
- Unidad de Sistemas y Documentación
- Unidad de Contabilidad General y Costos
- Unidad de Estudios Económicos y Fiscales
- Unidad de Cofinanciación, Regalías y otros recursos
- Subdirección de Finanzas, Inversiones y Crédito Público
 - División de Crédito Público, transferencias y participaciones
 - División de Planeación Financiera e Inversiones
- Subdirección General de Presupuesto del Municipio.
 - División de Formulación, análisis y seguimiento
 - División de Administración y Ejecución Presupuestal
 - División de Métodos e Información Presupuestal
- Subdirección de Rentas
 - División de Determinación del Impuesto de Industria y Comercio
 - División de Determinación del Impuesto Predial Unificado
 - División de Determinación del Impuesto de Rentas Varias
 - División de Fiscalización y Control
 - División de Recursos
- Subdirección de Catastro Municipal

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- División de Formación, Actualización y Avalúos
- División de Conservación.
- División de Cartografía e informática.

-Tesorería Municipal

- División de Captación
- División de Pagaduría
- División de Cobro Persuasivo y Ejecuciones Fiscales.

ACUERDO No :

TITULO II

FUNCIONES GENERALES

ARTICULO CIENTO CUARENTA Y CUATRO : FUNCIONES.- Corresponde al Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Determinar, obtener, administrar y distribuir los recursos financieros con que cuenta el Municipio.
2. Definir el ahorro para la inversión y los mecanismos de financiación de los proyectos de inversión.
3. Participar en la elaboración e implementación de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
4. Adelantar las labores de formación, actualización de la formación y conservación del Catastro en Santiago de Cali, tendiente a la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.
5. Elaborar y consolidar el Presupuesto Municipal de cada vigencia, administrar y controlar su ejecución y evaluar los programas presupuestales.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Elaborar y mantener 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 físico, económico y social del Municipio y del país y, además, realizar el avalúo catastral correspondiente.

ACUERDO No 7. Ejercer la función de recaudo de los impuestos municipales, tasas, multas, derechos, contribuciones y en general de todos los ingresos o rentas.

8 Ejercer la función del cobro persuasivo y coercitivo de los impuestos, tasas, multas y derechos municipales y realizar el pago de los gastos ocasionados por el Municipio.

9. Controlar, analizar y evaluar las inversiones del Municipio, tanto las de carácter financiero como las de aquellas empresas de distinto orden en las cuales el municipio tenga intereses económicos.

10. Diseñar, elaborar, ejecutar y administrar los sistemas de declaración privada para los impuestos, tasas, contribuciones, derechos municipales y los demás sistemas que deban operar en el Municipio de Santiago de Cali.

ACUERDO No 11. Llevar el registro actualizado de las cuentas del municipio y realizar periódicamente análisis e informes financieros referentes al estado de las mismas.

12. Obtener, atender y procurar la disponibilidad de fondos a través de operaciones de crédito interno y externo para el cabal cumplimiento de los planes y programas de desarrollo y del programa de gobierno.

13. Fijar las directrices de la administración financiera de los fondos del municipio de Santiago de Cali.

14. Dar concepto favorable sobre las solicitudes de exoneración y amnistías de impuestos, tasas, multas y derechos y en general sobre todo lo que afecte los presupuestos, que deban ir al Concejo Municipal o al Consejo de Gobierno para su estudio y aprobación.

15. Determinar los ajustes a que haya lugar en los presupuestos aforados cuando la ejecución de ingresos no se comporte en la forma establecida en el plan anual mensualizado de caja (PAC).

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

16. Administrar el sistema integrado de información financiera municipal, a través del cual se llevará el control, verificación, registro y archivo de los estados financieros de la administración central, de sus ingresos y de los gastos.

17. Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención e información al contribuyente.

18. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

TITULO III

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

ARTICULO CIENTO CUARENTA Y CINCO : RESPONSABILIDADES. Son responsabilidades del Director del Departamento Administrativo de Catastro, Hacienda y Tesorería :

1. Dirigir el Departamento Administrativo a su cargo

2. Liderar de acuerdo con las directrices del Alcalde y las normas legales vigentes la obtención, determinación, administración y distribución de los recursos financieros municipales y ejecutar la política del gobierno municipal en materias catastrales, presupuestales, de crédito y demás aspectos de orden financiero.

3. Comunicar al Departamento Administrativo de Planeación los saldos disponibles para inversión y aprobar los mecanismos de financiación y cofinanciación de la inversión municipal.

4. Ejercer el control interno en el departamento administrativo a su cargo y evaluar las gestiones y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a este departamento.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.

6. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que haga el Alcalde.

7. Hacer parte del CONFIS y presentar para su consideración las iniciativas de orden presupuestal, de ingresos, gastos y de la administración financiera en general.

8. Dirigir y orientar el manejo administrativo referente a la determinación, liquidación y facturación de impuestos, contribuciones y gravámenes que constituyen las rentas municipales.

9. Presentar con su respectivo concepto favorable las solicitudes de exoneraciones y amnistias de impuestos, tasas, multas y derechos, y en general sobre todo lo que afecte los presupuestos que deben ir al Concejo Municipal o al Consejo de Gobierno, para estudio y aprobación.

10. Aprobar todos los aspectos relacionados con iniciativas que tengan que ver con las finanzas del municipio.

11. Presentar para aprobación de la Comisión de Presupuesto del Concejo del Municipio de Santiago de Cali, las modificaciones que se requieran al presupuesto de la vigencia en curso y solicitar las autorizaciones para comprometer vigencias futuras cuando sea del caso.

12. Presentar y consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia presupuestal.

13. Asistir a la Junta Directiva de Bancali y presidirla en ausencia del Alcalde.

14. Ser el vocero del Gobierno Municipal, de conformidad con las instrucciones del Alcalde, en materia fiscal, presupuestal y financiera.

15. Hacer parte de los Consejos Sectoriales.

16. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda Catastro y Tesorería.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

TITULO IV

DE LA SECRETARIA GENERAL Y SUS DIVISIONES

ARTICULO CIENTO CUARENTA Y SEIS : FUNCIONES. La Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal, y contable, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en estas materias.
2. Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes .
3. Elaborar y coordinar la ejecución de programas de recurso humano, en coordinación con la dirección de recursos humanos del Municipio.
4. Aplicar las normas sobre carrera administrativa al personal vinculado que no sea de libre nombramiento y remoción, o de confianza y manejo, o que se vincule al Departamento Administrativo.
5. Realizar el control interno en el Departamento Administrativo.
6. Presentar a la Dirección el informe de labores.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

ARTICULO CIENTO CUARENTA Y SIETE : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. Le corresponde a la División Administrativa, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Colaborar en la aplicación del sistema de información financiera del Municipio en cuanto a su dependencia se refiere.
2. Administrar el almacén y la compra de suministros.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Preparar los contratos para la firma del Director con el visto bueno de la Unidad Juridica.

4. Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, fisicos y financieros que deban someter a la aprobación de la Secretaría General y de la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

ACUERDO No :

5. Elaborar las órdenes de pago y solicitudes de traslados, transferencias y reservas presupuestales de su Departamento Administrativo y darle el trámite ante sus superiores.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

TITULO V

DE LA UNIDAD JURIDICA

ARTICULO CIENTO CUARENTA Y OCHO : FUNCIONES. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar en aspectos jurídicos a las demás dependencias del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

2. Estudiar, conceptuar y elaborar las resoluciones por las cuales se resuelvan los recursos sobre los aspectos jurídicos de las dependencias.

3. Supervisar que todo documento elaborado en el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería, se ciña a las normas constitucionales y legales.

4. Recopilar y conservar ordenadamente las resoluciones emanadas del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

5. Supervisar y controlar que se cumplan rigurosamente todos los trámites legales en las notificaciones y providencias del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Mantener actualizadas normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionadas con el objeto del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería y remitir oportunamente con los análisis pertinentes a las dependencias.

7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

TITULO VI

DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

ARTICULO CIENTO CUARENTA Y NUEVE : FUNCIONES.- Corresponde a esta unidad, en coordinación con la Dirección de Informática y Telemática, el cumplimiento de las siguientes funciones desarrolladas a través de las jefaturas técnica y administrativa así :

1. Prestar los servicios de automatización y procesamiento electrónico de la información técnica o administrativa a todas las dependencias del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

2. Asesorar y dar soporte al Director y a las demás dependencias del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería en la planeación, organización, ejecución y control de los servicios de automatización y procesamiento electrónico de los datos.

3. Determinar las especificaciones técnicas para la implementación de sistemas de información acordes con las necesidades y requerimientos del usuario.

4. Administrar, implementar y mantener actualizados los sistemas integrales de información financiera para atender los requerimientos del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

5. Administrar, diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas integrales de información, que permitan una mejor atención a la ciudadanía.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Diseñar e implementar proyectos para atender los sistemas de información financieros y tributarios del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

7. Administrar los equipos, archivos, programas y redes de comunicación del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

ACUERDO No 8. Planear, coordinar y controlar las relaciones y el flujo de información entre los usuarios.

9. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Jefatura Técnica.

10. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Informática y Telemática, los estudios para la adquisición de equipos y programas requeridos por el Departamento Administrativo.

11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

TITULO VII

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS

ARTICULO CIENTO CINCUENTA : FUNCIONES.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Llevar el registro actualizado de las cuentas del Municipio y elaborar periódicamente informes referentes al estado de las mismas.

2. Llevar la contabilidad de los bienes del Municipio.

3. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de la contabilidad presupuestal, de costos y patrimonial del Municipio.

4. Registrar correctamente la ejecución de ingresos y egresos con su control diario y resumen mensual, recibiendo y conciliando los extractos bancarios y las boletines diarios que reciba.

()
"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Auditar los procesos y normas contables.

6. Preparar periódicamente informes sobre los estados financieros, estados de situación presupuestal, informes de costos y enviarlos al director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería y a las entidades que lo requieran.

ACUERDO No. 7. Preparar, elaborar, interpretar y evaluar los resultados del Balance General consolidado y presentar, anualmente, un informe analítico de la situación financiera del Municipio.

8. Establecer los procesos metodológicos necesarios para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran.

9. Diseñar e implementar los procesos de registro y flujo de información de almacenes e inventario.

10. Diseñar e implementar los procesos de registro y flujo de información que permitan la determinación de los costos históricos y de los proyectos que se ejecuten en el Presupuesto Municipal de cada vigencia.

ACUERDO No. 11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

PARAGRAFO : El Jefe de la Unidad de Contabilidad General y de Costos será, para efectos Constitucionales y Legales, el Contador General del Municipio.

TITULO VIII DE LA UNIDAD DE COFINANCIACION, REGALIAS Y OTROS RECURSOS

ARTICULO CIENTO CINCUENTA Y UNO : FUNCIONES. Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones :

1. Hacer la gestión y/o consecución de dineros y aportes no reembolsables de financiación y/o cofinanciación para la ejecución de proyectos de infraestructura sostenibles en el tiempo que generen la prestación exitosa de servicios y mejoren la calidad de vida.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Coordinar y colaborar en la consecución de recursos no reembolsables con el ánimo de financiar la ejecución de políticas y programas fijados en el marco del Plan de Desarrollo.

3. Prestar asesorías a todos los establecimientos públicos, entidades descentralizadas, empresas industriales y comerciales del Estado, sociedades de economía mixta y todas aquellas empresas en las que el municipio posee inversiones o acciones para facilitar la formulación y ejecución de los proyectos de interés municipal.

4. Priorizar económicamente los proyectos evaluados periódicamente por el Gobierno Municipal, con el fin de darles curso ante las entidades cofinanciadoras, teniendo en cuenta los proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo y el programa de Gobierno.

5. Coordinar la existencia de las correspondientes contrapartidas que permitan garantizar la realización de las obras.

6. Poner en marcha el sistema administrativo-financiero que defina el Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería, para lograr no solo la efectiva consecución de recursos, sino que permita asegurar a la comunidad la aplicación correcta de los mismos.

7. Lograr el acopio de toda la información necesaria para hacer efectivos los derechos a que tiene el municipio de Cali a los recursos que liquide el Fondo Nacional de Regalías.

8. Las demás que le sean asignadas y las que correspondan según la Ley y demás normas vigentes, en materia de cofinanciación.

TITULO IX

DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FISCALES

ARTICULO CIENTO CINCUENTA Y DOS : FUNCIONES. Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar estudios que permitan conocer la situación económica y financiera del Municipio y sirvan de base para tomar decisiones técnicas y administrativas.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Mantener actualizado un archivo pormenorizado y comparativo de los recaudos de todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás ingresos.

3. Hacer estimativos de los ingresos y gastos probables de la vigencia fiscal para actualizar permanentemente el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), en coordinación con la Tesorería Municipal, reportando a la Subdirección de Presupuesto General del Municipio para los ajustes correspondientes.

4. Realizar estudios económicos para identificar y analizar el comportamiento de las principales variables que afectan los rubros de ingresos y gastos del Municipio, indicando las posibles medidas de control.

5. Asesorar a las demás dependencias Municipales en los aspectos relacionados con estudios económicos y financieros que se requieran.

6. Mantener al día el archivo económico de investigaciones sobre arrendamientos, oferta y compra venta de inmuebles.

7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

ACUERDO No :

TITULO IX**SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO**

ARTICULO CIENTO CINCUENTA Y TRES : FUNCIONES.- Corresponde a esta Subdirección el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar el presupuesto de la Administración Central y consolidar el Presupuesto General del Municipio de cada vigencia, de acuerdo con las directrices que se establezcan en materia presupuestal.

2. Preparar y divulgar las directrices metodológicas que deben seguir las distintas dependencias de la Administración Municipal para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos y elaborar el respectivo proyecto.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Consolidar la preparación del proyecto de decreto anual de liquidación del Presupuesto.

4. Colaborar con la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal en el estudio del proyecto anual del Presupuesto y en las modificaciones que le sean introducidas en el curso de la vigencia.

ACUERDO INC. 5. Consolidar los registros de ejecución y seguimiento económico del presupuesto de la Administración Central del Municipio.

6. Orientar la elaboración y preparación de los decretos de asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Administración Central, de acuerdo a la información suministrada por las otras dependencias del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería encargadas de la determinación de sus cifras

7. Dirigir la preparación y elaboración de los proyectos de decreto relacionados con las modificaciones presupuestales que se requieran previa aprobación de los organismos competentes.

8. Servir de Secretaría Técnica del Consejo de Política Fiscal (CONFIS) Municipal.

ACUERDO INC. 9. Asesorar a los organismos y entidades del orden municipal en los procesos de programación y formulación presupuestal.

10. Llevar el control de los documentos mediante los cuales el CONFIS debe autorizar los contratos que cubran más de una vigencia fiscal que deban ser incluidos en el proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente.

11. Coordinar el seguimiento del registro presupuestal relacionado con la ejecución de ingresos y gastos, conforme a la información suministrada por los organismos y entidades, competentes.

12. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo.

ARTICULO CIENTO CINCUENTA Y CUATRO : DIVISION DE FORMULACION SEGUIMIENTO Y ANALISIS PRESUPUESTAL .

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

La división de formulación, seguimiento y análisis presupuestal será la encargada de adelantar la formulación del presupuesto de la Administración Central, su análisis y seguimiento económico, y para tales efectos desarrollará las siguientes funciones:

1. Preparar la información necesaria para el proceso de formulación del presupuesto de la Administración Central y de sus modificaciones, de acuerdo con el plan financiero, el plan operativo anual de inversiones y las directrices recibidas en materia presupuestal.
2. Preparar los Proyectos de Decreto que contengan el programa anual mensualizado de caja, reflejando en él las necesidades de recursos presentadas por las entidades y Dependencias, frente a las disponibilidades de recursos reportadas por las Dependencias encargadas de su proyección y estimación.
3. Mantener actualizado el costo de las plantas de cargos que forman parte de las entidades y dependencias que conforman el Presupuesto de la Administración Central y dar concepto al Subdirector de presupuesto sobre las modificaciones que se propongan.
4. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal el diseño de las metodologías para la preparación del manual de formulación presupuestal, en lo relativo a la inversión pública.
5. Colaborar con la Subdirección General de Presupuesto en la asesoría a los Organismos y Entidades del Orden Municipal en los procesos de programación y preparación presupuestal.
- 6- Asistir al Subdirector de Presupuesto en las sesiones del Concejo Municipal que se requiera.
7. Preparar los instructivos y normas metodológicas que debe expedir el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería y la Subdirección General de presupuesto a las dependencias que administren recursos públicos sobre la presentación de los proyectos de presupuesto, así como de sus modificaciones.
8. Preparar a la Subdirección General de Presupuesto del Municipio los instructivos necesarios para que las entidades incluidas en el Presupuesto Municipal, envíen la información necesaria en la preparación, elaboración y

()

"POR EL CÚAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

presentación de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y gastos, así como de las adiciones y reformas que se presenten.

9. Coordinar con la División de Métodos e Información Presupuestal las actualizaciones que requieran los procedimientos, formatos, y demás requisitos necesarios para cumplir adecuadamente las funciones de la división.

10. Preparar para la Subdirección de Presupuesto, el decreto de liquidación del Presupuesto General del Municipio, en coordinación con las oficinas de presupuesto de los Establecimientos Públicos.

11. Coordinar con la división de métodos e información presupuestal, la impresión del Presupuesto General del Municipio y demás documentos que se requieran.

12. Elaborar el informe económico del proyecto de presupuesto del Municipio y la justificación de los proyectos de Resolución o Decreto, que lo modifiquen.

13. Todas las demás funciones que le sean asignadas.

ARTICULO CIENTO CINCUENTA Y CINCO : DIVISION DE ADMINISTRACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL

Esta División será la encargada de llevar el registro del Presupuesto Municipal y consolidar los registros originados en dicho proceso, generando la información, los procedimientos y las normas metodológicas.

Para tales efectos se desarrollan las siguientes funciones:

1. Preparar los proyectos de Decreto o Resoluciones sobre modificaciones al Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).

2. Revisar el registro de los traslados presupuestales que afecten el presupuesto de cada vigencia fiscal.

3. Preparar el proyecto de Decreto de modificación del presupuesto que resulte de la adición de las obligaciones y compromisos para la vigencia siguiente.

4. Revisar la relación de cuentas por pagar a diciembre 31 de cada vigencia, elaborada por cada sección del presupuesto municipal con destino a la Subdirección de Tesorería Municipal.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Efectuar el seguimiento del registro de la ejecución presupuestal a través del programa anual de caja.
6. Llevar el registro de los contratos que cubran más de una vigencia fiscal, con estricta sujeción a las apropiaciones presupuestales y a las autorizaciones otorgadas por el CONFIS.
7. Llevar el control a los Decretos de modificación del presupuesto y verificar su correcto registro presupuestal.
8. Preparar los Decretos y Resoluciones que se requieran para corregir los errores aritméticos y de transcripción que se incurran en la ejecución del Acuerdo anual de Presupuesto del Municipio y sus modificaciones, igualmente los correspondientes al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
9. Llevar el control del registro de las certificaciones y contratos cofinanciados con recursos de la Nación, el Departamento u otras entidades, de acuerdo con las normas y disposiciones legales.
10. Consolidar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos que periódicamente reporten los diferentes organismos y entidades que conforman el presupuesto general del Municipio, de acuerdo con los formatos diseñados para el efecto.
11. Coordinar con la División de Métodos e Información Presupuestal la sistematización de la información y la adopción de los procedimientos de la ejecución presupuestal.
12. Participar en el diseño de los formatos para el envío de la información a la Unidad General del Presupuesto, sobre la ejecución presupuestal de compromisos y pagos por parte de las dependencias municipales.
13. Las demás funciones que le sean asignadas.

ARTICULO CIENTO CINCUENTA Y SEIS : DIVISION DE METODOS E INFORMACION PRESUPUESTAL.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Esta División será la encargada de dirigir la labor de procesamiento sistematizado de la información originada en la Subdirección de Presupuesto, en estrecha colaboración con las distintas dependencias Municipales, manteniendo actualizado el Centro de Información Presupuestal. Para el desarrollo de este objetivo se ejercerán las siguientes funciones :

1. Organizar el Centro de Información Presupuestal.

2. Analizar, implementar y mantener las aplicaciones complementarias al Sistema de Información Financiero Municipal "SIFIM", en materia presupuestal, necesarias para producir la información y conservarla en forma permanente, de tal manera que sea consultable.

3. Preparar para la Subdirección General de Presupuesto del Municipio, las normas técnicas para el registro y mantenimiento de la información presupuestal

4. Participar en el diseño de las formas necesarias para el diligenciamiento, procesamiento, consulta y edición de la información presupuestal.

5. Prestar a los organismos y entidades del orden municipal la asesoría necesaria para unificar el manejo de los datos de la información presupuestal y el desarrollo de los procesos automáticos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

6. Desarrollar y aplicar los métodos y procedimientos requeridos en la auditoría de sistemas, para garantizar el manejo de la información presupuestal en las entidades y organismos comprendidos en el sistema presupuestal.

7. Capacitar a los funcionarios de la Subdirección General de Presupuesto del Municipio, sobre los aspectos relacionados con el Centro de Información Presupuestal.

8. Coordinar el levantamiento, edición, revisión y publicación de los informes requeridos en el desarrollo del sistema presupuestal, de conformidad con las instrucciones y reglamentos existentes.

9. Mantener actualizado el archivo de publicaciones, informar sobre la existencia de documentos, prestar las publicaciones que le sean solicitadas por las dependencias de la Unidad y demás instituciones y organismos que los requieran y proporcionar los ejemplares de consulta necesarios.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

10. Atender en forma permanente a las Dependencias con el fin de suministrarles la información requerida.

11. Las demás funciones que le sean asignadas.

ACUERDO No :

TITULO X

DE 19

CAPITULO I.**DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS, INVERSIONES Y CREDITO PUBLICO**

ARTICULO CIENTO CINCUENTA Y SIETE : FUNCIONES. Corresponde a esta Subdirección el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar las gestiones tendientes a la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de crédito y demás líneas de financiación existentes, para el cabal cumplimiento de los planes y programas del Plan de Desarrollo y del Presupuesto General del Municipio.

2. Controlar el uso y destinación final de los recursos de crédito en la financiación de los proyectos de inversión.

3. Programar la elaboración del Plan Financiero de la Administración Central y consolidarlo con las demás dependencias del Orden Municipal, para ser presentado al CONFIS para su aprobación, y posterior sustentación ante el Concejo Municipal.

4. Mantener la información relativa a la capacidad de endeudamiento de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del Orden Municipal.

5. Llevar el registro y control de la ejecución presupuestal de la deuda pública de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del Orden Municipal.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación el diseño de metodología para la evaluación de las finanzas públicas del Municipio.

7. Efectuar los estudios y análisis de los balances generales, estados de gestión, fuentes y usos de fondos, programas de caja y demás estados financieros del municipio y proponer las medidas correctivas del caso.

ACUERDO 148 8. Programar la elaboración y preparación del presupuesto anual del servicio de la Deuda Pública de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del Orden Municipal.

9. Hacer el seguimiento de la correcta liquidación que la Nación hace del monto de las transferencias y participaciones, y de lo que le corresponda al Municipio en el situado fiscal.

10. Efectuar los estudios y análisis del financiamiento del sector público, identificar su tendencia, evaluar el impacto del servicio de la deuda pública y presentar alternativas compatibles con el plan de desarrollo.

11. Hacer permanentemente análisis y evaluaciones financieras de las inversiones que realiza especialmente la Administración Central, tanto de carácter financiero como las de aquellas empresas o negocios de distinto orden en los cuales el Municipio tenga intereses económicos.

ACUERDO 149 12. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

CAPITULO II.

DE LA DIVISION DE PLANEACION FINANCIERA E INVERSIONES

ARTICULO CIENTO CINCUENTA Y OCHO : FUNCIONES. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar en coordinación con las dependencias, el Plan Financiero de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del Orden Municipal, para su aprobación por los organismos competentes.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Elaborar los informes del desarrollo del Plan Financiero del Municipio y proponer los ajustes necesarios al mismo y a los presupuestos de las entidades y organismos que componen el sistema presupuestal.

3. Proponer los ajustes necesarios para que el Plan Financiero refleje las metas fijadas en el Plan de Desarrollo del Municipio y del presupuesto de cada vigencia.

4. Realizar el análisis financiero de los balances, estados de gestión, fuentes y usos de fondos, programas de caja y demás estados financieros del Municipio, consolidar las cifras y elaborar índices de evaluación.

5. Elaborar permanentemente análisis y evaluaciones financieras de las inversiones que realice especialmente la Administración Central, tanto de las de carácter financiero como las de aquellas empresas o negocios de distinto orden en las cuales el Municipio tenga intereses económicos.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

CAPITULO III.

DE LA DIVISION DE CREDITO PUBLICO, TRANSFERENCIAS Y PARTICIPACIONES

ARTICULO CIENTO CINCUENTA Y NUEVE : FUNCIONES. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones :

1. Organizar y mantener actualizado el registro de los documentos donde consten las obligaciones financieras a cargo de la Administración Central del Municipio.

2. Elaborar y mantener periódicamente la información relativa a la capacidad de endeudamiento de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del Orden Municipal

3. Elaborar el registro y control de la ejecución de la deuda pública de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del Orden Municipal.

()

4. "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4.Revisar los aspectos económicos y financieros de los contratos, pagarés y demás documentos que representan obligaciones financieras para la Administración Central del Municipio.

5.Elaborar anualmente el presupuesto del servicio de la Deuda Pública de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del Orden Municipal.

ACUERDO No

DE 19

6.Hacer el seguimiento del comportamiento de la deuda pública y avisar a la entidad competente las fechas de vencimiento de las distintas obligaciones.

7.Hacer la revisión de la liquidación que la Nación hace del monto de las transferencias y participaciones, y de lo que le corresponda al Municipio en el situado fiscal.

8.Realizar los informes que permitan sustentar ante la Nación y el Departamento las reclamaciones en caso de liquidaciones equivocadas, en materia de participaciones, transferencias y situado fiscal.

9.Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

ACUERDO No

DE 19

TITULO XI

CAPITULO I

DE LA SUBDIRECCION DE RENTAS

ARTICULO CIENTO SESENTA : FUNCIONES. Corresponde a esta Subdirección el cumplimiento de las siguientes funciones:

1.Realizar el aforo, liquidación, determinación y la facturación, vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyan las rentas municipales.

2.Velar por que los recaudos en general del Municipio sean consecuentes con las bases y operaciones que sirven de fundamento a su aforo y liquidación.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3.Preparar los Decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de las rentas municipales.

4.Coordinar las visitas o requerimientos a los contribuyentes para que aclaren cuestiones relativas a los impuestos municipales

5.Realizar las respectivas liquidaciones oficiales.

ACUERDO No 19 DE 1972
6.Imponer multas en los casos y cuantías que determinen los Acuerdos o Decretos respectivos y resolver los recursos de reconsideración sobre liquidación de impuestos.

7.Mantener un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones que los contribuyentes tienen frente a la administración central y emitir circulares dirigidas a los contribuyentes sobre aspectos relativos al aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los impuestos municipales.

8.Notificar oficialmente los aforos y modificaciones de los impuestos que se manejan en la Subdirección de Rentas, y coordinar el recibo, modificación y demás trámites relacionados con los impuestos que utilicen el sistema de matrícula.

9.Analizar la ejecución de cada uno de los impuestos que se manejan en el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

10.Analizar el comportamiento histórico de los gravámenes que maneje el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería y preparar la información requerida por la Unidad de Estudios Económicos y fiscales, y las subdirecciones de Presupuesto General del Municipio y de finanzas, inversiones y Crédito Público .

11.Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención e información al contribuyente.

12.Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

CAPITULO II

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

DE LAS DIVISIONES DE DETERMINACION DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES

ARTICULO CIENTO SESENTA Y UNO : FUNCIONES DE LA DIVISION DE DETERMINACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Determinar el aforo de los impuestos de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros, de acuerdo a las declaraciones presentadas por los contribuyentes o sus declarantes.
2. Manejar todo el proceso atinente a la declaración privada del impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros, hasta la respectiva liquidación oficial.
3. Verificar la exactitud de las declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y de Tableros u otros informes para el proceso de hacer la liquidación oficial.
4. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de la obligación tributaria de la actividad industrial, comercial o de servicios no declarada.
5. Citar o requerir al contribuyente del impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros o a terceros para las diligencias a que haya lugar en el proceso de aforo del impuesto.
6. Exigir al contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros o a terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados.
7. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, tanto del contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario Avisos y Tableros como de terceros legalmente obligados a llevar contabilidad.
8. Estudiar las solicitudes de exoneración relacionadas con el Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

9. Administrar la cuenta corriente generada a cada contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros.

10. Mantener debidamente actualizada toda la información de cada uno de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros, de acuerdo a los informes que presenta su declaración privada, a efecto de los permanentes análisis tributarios.

11. Implementar permanentemente las actividades, funciones y organización del trabajo a efecto de mantener de manera activa y efectivamente la base gravable municipal, para el Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros, para lo cual hará los permanentes estudios, censos, controles, comparaciones con I.V.A., Cámara de Comercio, etc.

12. En general efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación del impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.

13. Analizar la ejecución del Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros y su comportamiento histórico al igual que preparar los informes a la Subdirección de Rentas.

14. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

ARTICULO CIENTO SESENTA Y DOS : FUNCIONES DE LA DIVISION DE DETERMINACION DEL IMPUESTO DE PREDIAL UNIFICADO.
Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la información referente al avalúo de cada uno de los predios del Municipio, con base en la información que reciba de la Subdirección de Catastro Municipal.

2. Manejar todo el proceso atinente a la declaración privada del Impuesto Predial Unificado.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Verificar la exactitud de las declaraciones del Impuesto Predial Unificado u otros informes cuando lo considere necesario.

4. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de la obligación tributaria correspondiente al Impuesto Predial Unificado no declarado.

ACUERDO No :

DE 19

5. Citar o requerir al contribuyente del Impuesto Predial Unificado o a terceros para que rindan informes.

6. Exigir al contribuyente del Impuesto Predial Unificado o a terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados.

7. Estudiar las solicitudes de exoneración relacionadas con el Impuesto Predial Unificado.

8. Administrar la cuenta generada por cada uno de los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado.

9. Implementar permanentemente las actividades, funciones y organización del trabajo a efecto de mantener de manera activa y efectiva la base gravable municipal para el Impuesto Predial Unificado, por lo cual hará permanentes estudios, censos, controles, comparaciones con Notarias, Camacol, Lonjas de Propiedad Raíz, etc.

10. En general efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación del Impuesto Predial Unificado, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.

11. Analizar la ejecución del Impuesto de Predial Unificado y su comportamiento histórico al igual que preparar los informes a la Subdirección de Rentas.

12. Revisar las declaraciones de impuesto predial unificado presentado por los contribuyentes y, de conformidad con la Ley y las normas municipales, tomar las medidas pertinentes con relación a las declaraciones que contengan errores, inconsistencias o violación a la Ley, así como en los eventos que no hayan sido presentadas dichas declaraciones y determinar el aforo oficial en todos los casos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

13. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

ARTICULO CIENTO SESENTA Y TRES : FUNCIONES DE LA DIVISION DE DETERMINACION DEL IMPUESTO DE RENTAS VARIAS

ACUERDO 16
Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Implementar los sistemas que permitan el aforo, liquidación, determinación y facturación de las demás rentas o tributos, conforme lo señalen los Acuerdos vigentes.
2. Determinar el aforo de los gravámenes por Rentas Varias de acuerdo con las declaraciones, solicitudes o informes presentados por los contribuyentes.
3. Diseñar el mecanismo para garantizar el pago de los impuestos, tasas y contribuciones y, para el Impuesto de Espectáculos Públicos, exigir las respectivas pólizas de garantía, por parte de los Empresarios u Organizadores.
4. Verificar la exactitud de las declaraciones de los gravámenes por las Rentas Varias u otros informes para el proceso de elaboración de la liquidación oficial.
5. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de las obligaciones tributarias generadas por las Rentas Varias.
6. Citar o requerir a los contribuyentes de los gravámenes por Rentas Varias o a terceros para que rindan informes.
7. Exigir al contribuyente de los gravámenes por las Rentas Varias o a terceros, la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados.
8. Estudiar las solicitudes de exoneración relacionadas con los gravámenes por Rentas Varias.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

9. Administrar la cuenta generada por cada uno de los contribuyentes de los gravámenes por Rentas Varias

10. Implementar permanentemente las actividades, funciones y organización del trabajo a efecto de mantener de manera activa y efectiva las bases gravables por Rentas Varias Municipales, por lo cual hará permanentes estudios, censos, controles y comparaciones con distribuidores mayoristas de combustibles, Coldeportes, etc.

11. En general efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los gravámenes por Rentas Varias, facilitando a los contribuyentes la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.

12. Analizar la ejecución de los gravámenes por Rentas Varias y su comportamiento histórico al igual que preparar los informes a la Subdirección de Rentas.

13. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

CAPITULO III

DE LA DIVISION DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTICULO CIENTO SESENTA Y CUATRO : FUNCIONES. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Revisar permanentemente el cumplimiento de los pagos de impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones etc. y remitir a la División de Cobro Persuasivo y Ejecuciones Fiscales para los efectos pertinentes.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Recibir de la Tesorería Municipal la información sobre los predios que estén para ser objeto de ejecución por jurisdicción coactiva.

3. Controlar a las entidades recaudadoras de los impuestos municipales, mediante la permanente revisión a los informes periódicos exigidos por el Municipio.

ACUERDO No. 4. Adelantar investigaciones tributarias a los contribuyentes que no presenten sus respectivas declaraciones e informar a la Subdirección de Rentas y trasladar las investigaciones a las diferentes Divisiones de Determinación, a efectos de realizar las correspondientes liquidaciones oficiales.

5. Realizar investigaciones sobre el terreno para verificar la validez de la información existente en los archivos de la Subdirección de Catastro Municipal.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

CAPITULO IV

DE LA DIVISION DE RECURSOS

ARTICULO CIENTO SESENTA Y CINCO : FUNCIONES. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Estudiar y dar concepto sobre las solicitudes, inquietudes y demás actos que en materia tributaria Municipal, se requiera y que sean competencia de la Subdirección de Rentas.

2. Estudiar y sustanciar los recursos, en materia tributaria, atinentes a la Subdirección de Rentas.

3. Controlar la correcta notificación de los actos administrativos relacionados con los impuestos municipales.

4. Conceptuar y unificar los criterios jurídicos aplicables a los impuestos municipales.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Realizar los estudios tributarios y jurídicos de los contribuyentes a solicitud de la Subdirección de Rentas, así como preparar los informes y Resoluciones respectivos cuando sea del caso.

6. Revisar que los proyectos de resoluciones referentes a los asuntos tributarios, a ser proferidos por la Subdirección de Rentas, se ciñan a las normas Legales.

ACUERDO No :

DE 19

7. Las demás que e sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo.

TITULO XII

CAPITULO I

DE LA SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL.

ARTICULO CIENTO SESENTA Y SEIS : FUNCIONES. Corresponde a esta Subdirección el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Manejar los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro jurídico fiscal en el territorio del Municipio de Cali, tendientes a la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.

2. Elaborar el inventario o censo debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble, obteniendo la información descriptiva de ella y sus aspectos físico, económico y jurídico.

3. 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 mismos.

4. Definir anualmente los precios promedios mínimos de los inmuebles en los diferentes estratos y sectores del Municipio, para efectos de la declaración privada del impuesto predial unificado.

5. Cumplir las normas técnicas que sobre el catastro tiene establecidas el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Mantener actualizado el Plano Digital del Municipio de Cali.

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

8. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordena la inscripción en el catastro de los predios que han sido formados.

9. Expedir el acto administrativo por medio del cual se ordena la renovación de la inscripción en el catastro de los predios que han sido actualizados.

10. Conocer en segunda instancia los recursos de apelación que se interpongan dentro del proceso de conservación catastral.

11. Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención e información al contribuyente.

12. Decidir en única instancia las peticiones sobre cambio de nombre del predio, de propietario o de poseedor, la identificación del propietario o poseedor, las controversias relativas a la inscripción como propietario o poseedor, la inscripción de acciones y derechos materializados extrajudicialmente, todo de conformidad con las normas catastrales.

13. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

PARAGRAFO : Para todos los efectos Legales atinentes a normas o reglamentos Catastrales, en el Municipio de Cali, el Subdirector de Catastro se asimila al Jefe de la Oficina de Catastro, al que se refieren esas normas.

CAPITULO II

DE LA DIVISION DE FORMACION, ACTUALIZACION Y AVALUOS

ARTICULO CIENTO SESENTA Y SIETE : Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Dirigir, asesorar y controlar los grupos de actualización de la formación y de investigación de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
2. Adelantar de acuerdo con las normas técnicas los trabajos referentes a la descripción del elemento jurídico, descripción física del predio y determinar el área y elementos de las construcciones.
3. Calcular los avalúos catastrales de acuerdo con las normas técnicas y los trabajos referentes a la determinación de la nivelación secundaria de precios.
4. Preparar los datos catastrales necesarios para el procesamiento electrónico, implementar el procesamiento y preparación de estadísticas sobre la propiedad.
5. Elaborar, recibir, archivar y manejar las cartas catastrales y otros documentos ejerciendo la vigilancia y control de las mismas.
6. Cumplir con 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 del terreno se efectúen en el avalúo de la propiedad.
7. Mantener al día el archivo económico de investigaciones sobre oferta y compra venta de inmuebles.
8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

CAPITULO III

DE LA DIVISION DE CONSERVACION

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CIENTO SESENTA Y OCHO : FUNCIONES: Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir y asesorar los trabajos de conservación del Catastro a través de los grupos de mutaciones, resoluciones y certificados.
2. Actualizar permanentemente los documentos catastrales y dar cumplimiento a cada una de las etapas de la conservación del catastro.
3. Atender las solicitudes de mutaciones de los propietarios y las que se originen en la información obtenida en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y privados.
4. Atender aquellas mutaciones originadas a solicitud de los propietarios y en los casos en que sea necesario visitar el terreno para determinar la ubicación de los predios y demás elementos que puedan servir para actualizar la ficha catastral.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones que reflejen las mutaciones realizadas con el fin de dar la base jurídica para su incorporación en el Catastro.
6. Recibir archivar y manejar las fichas catastrales y sus documentos anexos ejerciendo vigilancia y control de las mismas.
7. Procesar los certificados catastrales transcribiendo los datos que aparezcan en los documentos catastrales y expedirlos cuando sea obligatorio de acuerdo con las normas existentes.
8. Expedir los actos administrativos por medio de los cuales se realiza la conservación catastral.
9. Conocer en primera instancia de los recursos interpuestos dentro del proceso de conservación catastral.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

10. Expedir, de conformidad con las normas Catastrales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y demás normas Legales, las providencias que decidan sobre revisiones de avalúos, inscripción de las mutaciones, admisión o inadmisión de los autoavalúos de que trata la Ley 14 de 1983 y el Recurso de Reposición que contra las mismas, se interpongan.

11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

CAPITULO IV

DE LA DIVISION DE CARTOGRAFIA E INFORMATICA

ARTICULO CIENTO SESENTA Y NUEVE : FUNCIONES. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar las labores propias de los procesos cartográficos tales como: planeación de vuelo, toma de aerofotografías, determinación de puntos geodésicos topográficos y de foto control, restitución fotogramétrica y digital.

2. Mantener la documentación cartográfica y aerofotogramétrica del área urbana y rural del municipio de Santiago de Cali.

3. Asignar los códigos de identificación predial de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Coordinar y apoyar las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas de información conforme a los compromisos de desarrollo y demás necesidades de la Subdirección.

5. Planificar y coordinar el uso de los recursos informáticos a nivel de toda la Subdirección.

6. Identificar las necesidades de capacitación en informática tanto del personal de la División como de las demás dependencias de la Subdirección, y definir los niveles de acceso, asignación de claves, autorizaciones a los usuarios y en general lo concerniente con la seguridad del sistema y la integridad de la información.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

ACUERDO No :

TITULO XIII

DE 19

CAPITULO I**DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

ARTICULO CIENTO SETENTA : FUNCIONES.- Corresponde a la Tesorería Municipal, a través del Tesorero Municipal y con el apoyo de sus Divisiones, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Captar oportunamente a través de sus divisiones y de las entidades financieras todos los ingresos tributarios y no tributarios, así como los ingresos del crédito público, sin perjuicio del uso del sistema financiero y su red de oficinas para facilitar el pago de las obligaciones a los contribuyentes.

ACUERDO No :

DE 19

2. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme a las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja. (PAC)

3. Pagar las obligaciones legalmente exigibles a cargo del Municipio conforme a las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja y de la ordenación de pagos.

4. Solicitar oportunamente a la subdirección de presupuesto los ajustes que sea necesario introducir a las proyecciones del programa anual mensualizado de caja (PAC), cuando la ejecución real de ingresos y gastos así lo requiera.

5. Ejercer la jurisdicción coactiva en los términos de ley.

6. Realizar el cobro persuasivo de los impuestos en mora.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Expedir certificados de paz y salvo por concepto de impuesto predial unificado correspondiente a vigencias de 1995 y anteriores, siempre y cuando la ley lo permita.

8. Efectuar los descuentos a favor de las entidades u organismos a que obliga la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficiarios.

9. Remitir diariamente a la Dirección del Departamento Administrativo, para efectos de su contabilización, el boletín diario de caja sobre los ingresos y egresos conforme a la reglamentación vigente y hacer la rendición de cuentas ante la Contraloría Municipal.

10. Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención e información al contribuyente.

11. Guardar, conservar y custodiar los títulos valores y especies venales.

12. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

PARAGRAFO UNO : Para efectos de la estructura administrativa, la Tesorería tendrá nivel de Subdirección al interior del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

PARAGRAFO DOS : Con el propósito de mantener un mejor manejo financiero de los recursos de la Administración Central Municipal y, mientras se cumple con las obligaciones del Municipio o mientras se trasladan los fondos a BANCALI, se podrán mantener los saldos de Tesorería en Instituciones Financieras, como inversiones temporales, las que serán autorizadas y reglamentadas por la Dirección de Hacienda, Catastro y Tesorería.

PARAGRAFO TRES : La Dirección de Hacienda, Catastro y Tesorería, a través de la Tesorería Municipal y de BANCALI, establecerá los mecanismos ágiles y eficientes que permitan atender, oportunamente, las obligaciones a cargo de los Fondos existentes en el Municipio de Cali; esos mecanismos podrán establecerse, de común acuerdo, entre el Tesorero Municipal, el Gerente de BANCALI y los Secretarios de Despacho o Directores de Departamentos Administrativos, de los cuales dependan los Fondos Cuenta.

ARTICULO CIENTO SETENTA Y UNO : En virtud del principio de la Unidad de Caja, la Tesorería Municipal será la encargada de administrar la totalidad del

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

recaudo de los ingresos de la Administración Central Municipal y de realizar la totalidad de los pagos. En consecuencia, los Fondos Cuenta que por Ley o en virtud de este acuerdo quedan vigentes harán sus recaudos y pagos a través de la Tesorería Municipal. Esta dependencia podrá establecer mecanismos de pago y de recaudo con Tesorerías satélites a través de las cuales se agilicen permanente y continuamente los pagos y recaudos de la Secretarías o Direcciones de Departamentos

ACUERDO Administrativos.

El manejo financiero de los Fondos Cuenta que por Ley deben tener presupuestación y contabilización separada, será realizado bajo las directrices del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería y su operatividad será a través del Fondo Especializado BANCALI.

PARAGRAFO UNO : Los Fondos Especiales de Medicamentos y Suministros "FEMS", consignarán diriamente en la Tesorería Municipal Fondo Cuenta "Fondo Local de Salud", el recaudo proveniente de las ventas de sus servicios; el monto recaudado se distribuirá de la siguiente manera :

69% como reintegro a la Institución generadora del recurso

5% como transferencia para vivienda social

1% como aporte al Fondo de la Salud para capacitación

25% al Fondo Local de Salud para ser redistribuido así :

1. El 12.5% para ser redistribuido, de manera solidaria entre las Instituciones de Salud que, por necesidades propias y deficitarias, lo requieran.

2. El 12.5% restante, será asignado por un comité integrado por el Alcalde, el Director de Hacienda Catastro y Tesorería y el Secretario de Salud, para inversión en el sector salud, de acuerdo con las prioridades que existan.

CAPITULO II.

DE LA DIVISION DE CAPTACION

ARTICULO CIENTO SETENTA Y DOS : FUNCIONES.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Manejar las cuentas corrientes únicas y de ahorros en las diferentes entidades financieras de la Ciudad que existan a nombre del Municipio de Santiago de Cali.

2. Hacer el arqueo o cuadre diario de caja y/o recaudos y realizar las respectivas consignaciones.

3. Programar y coordinar conforme a los procedimientos establecidos el manejo y procesamiento del recaudo de impuestos municipales que se realizan a través de las diferentes entidades financieras.

4. Controlar que la información de cupones y declaraciones de pagos por concepto de los diferentes impuestos sean suministrados diariamente a la División, para hacer los respectivos cuadros diarios y mensuales de recaudos.

5. Oficiar a las entidades financieras sobre el cumplimiento que debe darse a los sistemas de recaudo.

6. Expedir las constancias de pago solicitadas por los contribuyentes por extravío de sus recibos de pago y velar por la custodia de los valores representados en éstos.

7. Preparar la rendición de cuentas a la Contraloría Municipal en lo pertinente a sus funciones.

8. Preparar la información necesaria para solicitar oportunamente los ajustes que deban introducirse al programa anual mensualizado de caja (PAC), cuando su ejecución así lo requiera.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

CAPITULO III

DE LA DIVISION DE PAGADURIA

ARTICULO CIENTO SETENTA Y TRES : FUNCIONES. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ACUERDO No

ACUERDO No

ACUERDO No

ACUERDO No

1. Pagar correcta y oportunamente la nómina de los empleados, obreros, jubilados y pensionados del Municipio, los embargos judiciales y de alimentos, y demás obligaciones legalmente exigibles, y responder administrativa y jurídicamente por el procedimiento que hace parte del pago por todo concepto.

2. Firmar los cheques de nómina, descuentos, reintegros, embargos judiciales y de alimentos, y demás erogaciones a cargo del Municipio, lo mismo que las constancias de salarios, prestaciones sociales, ingresos, retenciones, planillas de embargo.

3. Firmar los cheques para el pago de las obligaciones exigibles.

4. Enviar oportunamente a la DIAN, copia de la declaración mensual de retención en la fuente.

5. Responder judicial y administrativamente por la omisión o negligencia en el trámite de los oficios de embargo procedentes de los juzgados.

6. Preparar y remitir diariamente los boletines de caja y bancos a la Contabilidad General y de Costos para los asuntos pertinentes y responder por las conciliaciones bancarias oportunamente.

7. Confrontar y archivar los valores de la relación de egresos con los extractos y con las notas débitos y créditos para determinar saldos reales e inconsistencias que se presenten.

8. Preparar la rendición de cuentas a la Contraloría Municipal en lo pertinente a sus funciones.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

CAPITULO IV

DE LA DIVISION DE COBRO PERSUASIVO Y EJECUCIONES FISCALES.

()

POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO CIENTO SETENTA Y CUATRO : FUNCIONES.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Programar, orientar y dirigir el cobro de los deudores morosos del fisco municipal por todos los conceptos, tendientes a recuperar la cartera morosa.
2. Promover la realización de estudios encaminados al establecimiento de formulas efectivas para el recaudo del debido cobrar.
3. Coordinar y planear conforme a las normas establecidas la jurisdicción coactiva a los contribuyentes que presentan deudas fiscales para establecer compromisos de pago y efectuar los procesos ejecutivos correspondientes.
4. Dirigir el proceso ejecutivo dictando las providencias necesarias atemperándose a las disposiciones que rigen la materia.
5. Intervenir en todos los actos procesales a que den lugar los procesos ejecutivos que se inicien y tramiten en la División a través de la jurisdicción coactiva, respondiendo por la correcta ejecución de los mismos.
6. Asesorar al Tesorero en la implantación de planes, programas y políticas concernientes con la ejecución de deudores morosos con el objeto de mejorar los mecanismos internos que para tal efecto se haya establecido.
7. Las demas que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la mision del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesoreria.

TITULO XIV

DE LA LIQUIDACION DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO MUNICIPAL OFICINA DE CATASTRO DE CALI

ARTICULO CIENTO SETENTA Y CINCO : El Tesorero Municipal continuará ejerciendo las funciones de liquidador ad-honorem del Establecimiento Público Municipal Oficina de Catastro de Cali , que fue suprimido. La liquidación la hará de conformidad con las disposiciones legales vigentes. La liquidación debe culminarse en un término máximo de tres (3) meses,

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo. Para efectos de la liquidación, deberá proceder el liquidador a hacer efectivos los activos y a cancelar los pasivos que conformen los estados financieros cortados a 31 de diciembre de 1995.

El liquidador transferirá los bienes muebles e inmuebles al Municipio de Santiago de Cali para que queden bajo la dependencia del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

LIBRO QUINTO

DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

TITULO I

PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA POLITICA DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

ARTICULO CIENTO SETENTA Y SEIS :PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA POLITICA DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.-

El Sistema de Gestión Ambiental del Municipio de Santiago de Cali seguirá los principios generales que orientan la política ambiental colombiana, consagrados en el artículo 1o. de la Ley 99 de 1.993 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen. Acatará las políticas definidas por el Ministerio del Medio Ambiente y por el Sistema Ambiental Nacional (SINA), para la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente para asegurar un desarrollo sostenible.

ARTICULO CIENTO SETENTA Y SIETE : PRINCIPIOS GENERALES: La política ambiental del Municipio de Santiago de Cali seguirá los siguientes principios generales :

- 1.- Son deberes de las personas y del ciudadano proteger los recursos naturales y velar por la conservación del ambiente.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2.- El Medio Ambiente es patrimonio común. El Estado y los particulares deben participar en su preservación y manejo que son de utilidad pública e interés social. La preservación y manejo de los recursos naturales también son de utilidad pública e interés social.

3.- El proceso de desarrollo económico y social del municipio se orientará según los principios universales y del desarrollo sostenible contenidos en la Declaración de Río de Janeiro de junio de 1992 sobre medio ambiente y desarrollo.

4.- La Biodiversidad del Municipio, por ser patrimonio municipal, nacional y de interés de la humanidad, deberá ser protegida prioritariamente y aprovechada en forma sostenible.

5.- Las políticas de población municipal tendrán en cuenta el derecho de los seres humanos a una vida saludable y productiva en armonía con la naturaleza.

6.- Los nacimientos de agua y las zonas de recarga de acuíferos municipales, serán objeto de protección especial.

7.- En la utilización de los recursos hídricos, el consumo humano tendrá prioridad sobre cualquier otro uso.

8.- La formulación de las políticas ambientales tendrá en cuenta el resultado del proceso de investigación científica. No obstante, las autoridades ambientales y los particulares darán aplicación al principio de precaución conforme al cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.

9.- La Administración Municipal fomentará la incorporación de los costos ambientales y el uso de instrumentos económicos para la prevención, corrección y restauración del deterioro ambiental y para la conservación de los recursos naturales.

10.- El paisaje por ser patrimonio común deberá ser protegido.

11.- La prevención de desastres será materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia serán de obligatorio cumplimiento.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

12.- La acción para la protección y recuperación ambientales del municipio es una tarea conjunta y coordinada entre la Administración Municipal, la comunidad, las organizaciones no gubernamentales y el sector privado. La Administración Municipal apoyará e incentivará la conformación de organismos no gubernamentales para la protección ambiental y podrá delegar en ellos algunas de sus funciones conforme a la ley.

13.- Los estudios previos de impacto ambiental serán el instrumento de planeación y control en la toma de decisiones para la ejecución de un proyecto, obra o actividad que afecte significativamente el medio ambiente natural o artificial.

14.- Para el manejo ambiental del municipio se implanta el Sistema de Gestión Ambiental de Cali cuyos componentes y su inter-relación definen los mecanismos de actuación del Estado y la Sociedad Civil. Este sistema deberá estar relacionado con el Sistema Nacional Ambiental "SINA".

15.- Las instituciones ambientales del Municipio se estructurarán teniendo como base criterios de manejo integral del medio ambiente y su inter-relación con los procesos de planificación económica, social y física.

16.- La interrelación con los municipios vecinos para la defensa y prevención conjunta del medio ambiente.

ARTICULO CIENTO SETENTA Y OCHO : Fundamentos del Sistema de Gestión Ambiental. Los fundamentos del sistema de gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali, son los siguientes :

1.- La autonomía para dar cumplimiento eficiente a la misión del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali.

2.- La planificación para impulsar y articular los planes ambientales de las instituciones municipales, con los de las comunas y los del sector privado y de éstos con el Plan de Desarrollo del Municipio y buscar el desarrollo institucional del sistema. El Plan de Gestión Ambiental será el instrumento básico para la acción ambiental.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3.- La educación que desarrollará acciones para orientar la conciencia, la información y la capacitación ambientales en los niveles formales y no formales.

4.- La investigación que permitirá articular el conocimiento de la realidad con la gestión ambiental.

ACUERDO No. 5.- El control de gestión y de resultados de la calidad ambiental, que será el mecanismo por medio del cual se medirá la efectividad del sistema. Esta medición será permanente y propiciará el establecimiento de indicadores que permitan conocer la dinámica de la calidad ambiental municipal para autoregular las acciones del sistema.

6.- La responsabilidad ambiental, tal como lo señala la Constitución, es del Estado y de las personas naturales y jurídicas. En este sentido la tarea se orienta hacia la asignación de responsabilidades para la gestión ambiental a nivel de las empresas públicas y privadas que lo afectan y quienes no sólo responden por ello ante el Sistema de Gestión Ambiental Municipal, sino ante la sociedad, para que prime el interés colectivo sobre el particular.

ACUERDO No. 7.- La concertación que se orienta hacia el establecimiento de compromisos mutuos entre el Sistema de Gestión Ambiental Municipal y las personas naturales o jurídicas que utilizan los recursos naturales y el medio ambiente o que generan impactos sobre él, para que actúen o dejen de hacerlo con el propósito de lograr un desarrollo sostenible.

8.- La desconcentración funcional, respecto a la Administración Central municipal, que permitirá operar y decidir en la gestión ambiental en procura de un ambiente sano.

9.- La participación ciudadana y de las organizaciones no gubernamentales en general como mecanismo de apoyo para la gestión ambiental.

TITULO II

DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL DEL MUNICIPIO

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CIENTO SETENTA Y NUEVE : Del Sistema de Gestión Ambiental Municipal. Se implanta el Sistema de Gestión Ambiental Municipal, con el propósito de coordinar las actividades ambientales de las entidades públicas y privadas, debidamente reconocidas y de determinar, con base en los programas de desarrollo institucional, el Plan de Desarrollo del Municipio, y los planes y programas de desarrollo ambiental, las acciones y recursos que permitan consolidar la autonomía ambiental local y fortalecer la capacidad de gestión ambiental del municipio. El Sistema de Gestión Ambiental del Municipio de Santiago de Cali deberá generar las condiciones necesarias para el desarrollo económico, social, político, sostenible del municipio, orientado al bienestar, al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, y al disfrute del derecho a un medio ambiente sano.

ARTICULO CIENTO OCHENTA : Definición del Sistema. El Sistema de Gestión Ambiental Municipal se define como un conjunto ordenado de componentes y subsistemas inter-relacionados e interactuantes, que tienen por finalidad el logro de la misión del mismo.

ARTICULO CIENTO OCHENTA Y UNO : Visión del Sistema. El Sistema de Gestión Ambiental es un sistema autónomo, eficiente y efectivo, que funcionalmente opera en forma desconcentrada de la administración municipal, articulando y coordinando la participación de organizaciones y comunidades para preservar el medio ambiente del municipio de Santiago de Cali, mediante la creación, en sus áreas urbana, suburbana y rural, de una cultura para la conservación, protección y uso sustentable de los recursos naturales.

ARTICULO CIENTO OCHENTA Y DOS : Misión del Sistema. El Sistema de Gestión Ambiental del Municipio de Santiago de Cali, se propone :

- 1.- Propiciar un desarrollo sostenible del Municipio y de sus municipios vecinos, sin agotar la base de los recursos naturales, ni deteriorar el medio ambiente.
- 2.- Propiciar un territorio municipal con desarrollo tecnológico y económico compatibles con un medio ambiente sano y estable a nivel urbano y rural.
- 3.- Generar conciencia y participación de la sociedad en un compromiso común de conservación ambiental.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4.- Armonizar el manejo de los recursos naturales: prevención, recuperación, conservación, promoción, distribución y aprovechamiento.

5.- Contribuir al mejoramiento de la calidad de la vida de los habitantes del Municipio de Santiago de Cali.

ACUERDO No :

DE 19

6.- Integrar y fortalecer políticas y programas ambientales a nivel nacional, regional y local.

7.- Coordinar e integrar la acción institucional pública y privada para la gestión ambiental municipal.

8.- Fortalecer la capacidad de negociación y concertación con el sector privado y los municipios vecinos para la conservación y el mejoramiento integral del medio ambiente.

9.- Propiciar y contribuir a hacer viables las zonas urbanas y suburbanas.

ARTICULO CIENTO OCHENTA Y TRES : Componentes del Sistema. El Sistema de Gestión Ambiental Municipal, en su parte general, esta configurado por los siguientes componentes que propenden por el desarrollo de los principios generales que fundamentan la Política Ambiental Colombiana, a saber:

1.- Los principios ambientales mencionados en la Constitución Nacional, en la ley 99 de 1.993 sus decretos reglamentarios y este Decreto, aplicables al Municipio de Santiago de Cali, en el Decreto 2811 de 1.974, y las demás normas ambientales que los desarrollen, complementen, modifiquen o adicionen.

2.- La normatividad ambiental vigente aplicable al Municipio de Santiago de Cali o la que se expida.

3.- Las entidades del Estado del orden Nacional, Departamental, Regional y Municipal, que por ley tienen responsabilidad en la política y la acción ambiental a nivel municipal.

4.- Las organizaciones comunitarias, las entidades ambientalistas, y las organizaciones no gubernamentales relacionadas con lo ambiental en el Municipio.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5.- Las fuentes y los recursos económicos dispuestos para el manejo y recuperación del medio ambiente para el Municipio de Santiago de Cali.

6.- Las entidades públicas, privadas o mixtas que realizan actividades de producción de información, investigación científica, y desarrollo tecnológico en el sector ambiental para el Municipio de Santiago de Cali.

ARTICULO CIENTO OCHENTA Y CUATRO : Subsistemas del Sistema de Gestión Ambiental Municipal. El Sistema de Gestión Ambiental Municipal, dada la complejidad del medio ambiente y sus inter-relaciones, requiere de un enfoque global para su gestión, orientado y dirigido a través del Departamento Administrativo de Gestión Ambiental "DAGMA", del Municipio de Santiago de Cali, el cual deberá tener en cuenta campos de acción o subsistemas, los que deberán responder a los problemas ambientales del municipio, como:

1.- Subsistema para adelantar acciones directamente relacionadas con el hombre como elemento del ambiente, refiriéndose a la densidad poblacional y control demográfico, educación ambiental y la participación comunitaria en la política y la gestión ambiental.

2.- Subsistema para la protección del aire y el control del ruido, que se ocupa de la conservación de la calidad del aire y del control de las fuentes sonoras.

3- Subsistema para la protección de los recursos hídricos, que se ocupa de la preservación de la calidad y cantidad de los cursos y cuerpos de agua del municipio: de la calidad y cantidad de agua para el consumo humano, manejo y tratamiento de aguas residuales y de efectuar el control de vertimientos.

4- Subsistema para la disposición adecuada de desechos sólidos y de residuos tóxicos y peligrosos.

5.- Subsistema para la protección y conservación de las Cuencas Hidrográficas.

6.- Subsistema para la protección y conservación del subsuelo, el suelo y su uso, buscando prevenir y corregir los problemas asociados a la

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

explotación del subsuelo, a la erosión y desprotección de la cobertura vegetal, a la incompatibilidad de usos del suelo y a los mecanismos para la prevención y mitigación de los desastres naturales y de los incendios forestales.

7.- Subsistema para la protección y conservación del espacio público y del paisaje, que busca el disfrute colectivo del espacio urbano y suburbano y preservar el ornato y la estética del municipio.

8.- Subsistema para la protección y conservación de la flora y la fauna, que se orienta hacia la protección de la biodiversidad en el municipio.

PARAGRAFO : Cada uno de estos subsistemas está integrado por los organismos públicos, mixtos y privados que tienen tareas relacionadas con el campo de acción respectivo y por las que se creen en desarrollo de acciones estatales y privadas afines con ellas. La Dirección del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", del Municipio de Santiago de Cali, establecerá mediante resolución las instituciones que conforman cada uno de los subsistemas.

ARTICULO CIENTO OCHENTA Y CINCO : Funciones genéricas de los subsistemas. Cada uno de los subsistemas tiene la tarea de actuar bajo la guía, orientación y coordinación del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA". En particular debe responder por las funciones que dentro del sistema se le asignan y por las responsabilidades que se le deleguen. Cada subsistema trabajará coordinadamente a su interior con el Departamento Administrativo, en tareas de planificación y de elaboración de normas específicas relacionadas con su campo de acción. Cada subsistema u organismo o institución dentro del mismo, podrá ejercer funciones que el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", del Municipio de Santiago de Cali le delegue, en virtud de sus atribuciones y será responsable ante éste por sus actuaciones.

ARTICULO CIENTO OCHENTA Y SEIS : Los Comités Técnicos de los Subsistemas. Con el propósito de articular las acciones entre los subsistemas y en especial con el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", del Municipio de Santiago de Cali, se establece un Comité Técnico por cada Subsistema, que estará integrado por los organismos o instituciones públicas y privadas del orden nacional, regional y municipal que se ocupan de la protección y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales en el campo de acción respectivo.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

PARAGRAFO.- El Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, del Municipio de Santiago de Cali presentará ante la comisión del plan y tierras del Concejo Municipal para su aprobación la propuesta de integración de los comités técnicos de cada subsistema y definirá las funciones y forma de trabajo. Podrán integrar los comités instituciones y/o personas naturales, previa inscripción ante el "DAGMA" y en razón de su experiencia y conocimiento del subsistema respectivo debidamente acreditados.

ARTICULO CIENTO OCHENTA Y SIETE : El Entorno del Sistema. El Sistema de Gestión Ambiental de Santiago de Cali, tendrá permanente comunicación y observación sobre su entorno institucional y en particular con el Ministerio del Medio Ambiente, el Sistema Nacional Ambiental (SINA), la Corporación Autónoma Regional del Cauca, C.V.C, o quien haga sus veces, el Departamento del Valle del Cauca, el Sistema de Salud pública Municipal y los Municipios vecinos. Con este fin establecerá canales de comunicación, información y concertación.

ARTICULO CIENTO OCHENTA Y OCHO : Articulación entre componentes y subsistemas. Los subsistemas de acción conforman con los componentes una red que permite ubicar las tareas y acciones del Sistema Ambiental Municipal.

TITULO III

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE - "DAGMA"

ARTICULO CIENTO OCHENTA Y NUEVE : DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE "DAGMA". El Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", es una Entidad del Municipio, encargada de administrar dentro del perímetro Urbano y Suburbano, con competencias equivalentes a las de las Corporaciones Autónomas Regionales, por disposición de la ley, el medio ambiente y los recursos naturales, y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente, siempre y cuando éstas no contradigan la autonomía Constitucional de los Municipios. En desarrollo de su función, estará sujeto a los principios de armonía regional, gradación normativa y rigor subsidiario, definidos en el artículo 63 de la ley 99 de 1.993.

ARTICULO CIENTO NOVENTA : MISION.- El Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", es la máxima autoridad ambiental en el perímetro urbano y suburbano del Municipio de Cali y, como tal, será el organismo técnico director de la gestión del medio ambiente y de los recursos naturales, responsable de la política y de la acción ambiental encargada de aplicar las normas de la Constitución Política, del Decreto 2811 de 1.974, de la Ley 99 de 1.993 y los decretos que reglamenten, adicionen o modifiquen la materia.

ARTICULO CIENTO NOVENTA Y UNO : Para el cumplimiento de su misión, El Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", ejercerá dentro del perímetro urbano y Suburbano del Municipio de Santiago de Cali, las siguientes funciones generales:

- 1.- Ejercer su función de máxima autoridad y control ambiental en el Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazados por el Ministerio del Medio Ambiente.
- 2.- Diagnosticar la situación ambiental del municipio y trazar planes, ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la Ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Inversiones, o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del Plan de Desarrollo del Municipio, aplicables dentro del ámbito municipal.
- 3.- Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
- 4.- Participar con los demás organismos y entes competentes en el área Urbana y Suburbana del Municipio de Santiago de Cali, en los procesos

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea parte integral en las decisiones que se adopten.

5.- Celebrar con autorización del Alcalde, contratos y convenios con entidades territoriales, públicas y privadas, con el fin de ejecutar con eficiencia, alguna o algunas de sus funciones.

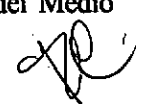
6.- Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y con organismos internacionales, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales.

7.- Promover, realizar y asesorar, a las entidades del orden municipal, en la formulación de planes de educación ambiental formal, no formal e informal y ejecutar programas de educación ambiental no formal e informal conforme a las directrices de la política nacional y municipal.

8.- Efectuar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y de residuos tóxicos y peligrosos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y exigir la ejecución de proyectos de saneamiento y descontaminación.

9.- Otorgar, de conformidad con el Estatuto de Usos del Suelo, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades o para la ejecución de obras que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.

10.- Fijar en el área urbana y suburbana del Municipio de Santiago de Cali, mediante disposiciones generales los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

11.- Evaluar, controlar y efectuar el seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental.

12.- Evaluar, controlar y efectuar el seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos; así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.

El otorgamiento de las concesiones a las cuales se refiere este numeral y el numeral nueve del presente artículo requiere previo concepto favorable de la Comisión del Plan y Tierras del Honorable Concejo Municipal.

13.- Aplicar conforme a la Ley y a los Acuerdos, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales, fijar su monto en el área urbana del Municipio de Santiago de Cali, con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente, todo lo anterior de conformidad con las políticas establecidas por el Consejo de Gobierno del Municipio.

14.- Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales en coordinación con la Corporación Autónoma Regional del Cauca, CVC o quien haga sus veces y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos, y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de los recursos naturales.

15.- Administrar las reservas forestales nacionales ubicadas en el Municipio de Santiago de Cali, conforme a las delegaciones que en uso de sus atribuciones legales le haga la Corporación Autónoma Regional del Cauca, C.V.C, y el Ministerio del Medio Ambiente.

16.- Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

protección ambiental y de manejo de recursos naturales y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de daños causados.

17.- Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área Urbana y Suburbana del Municipio de Santiago de Cali, conforme a las disposiciones superiores, a las políticas nacionales y de acuerdo con la delegación que en uso de sus atribuciones legales le haga la CVC, o quien haga sus veces.

18.- Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, prevención contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.

19.- Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las Entidades Territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.

20.- Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área Urbana y Suburbana del Municipio de Santiago de Cali de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.

21.- Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres y de incendios forestales, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medio ambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar programas de adecuación de áreas urbanas y suburbanas en zonas de alto riesgo, tales como el control de erosión, manejo de cauces y reforestación, de conformidad con las directivas y conceptos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

22.- Transferir tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente.

23.- De conformidad con los Acuerdos pertinentes, participar con las entidades competentes, a saber: el Consejo de Valorización y el Consejo de Gobierno en el procedimiento de determinación de las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, únicamente, por razón de la ejecución de obras de inversión ambiental que se realicen por parte del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA" del Municipio de Santiago de Cali y participar, con las entidades competentes, en la determinación de los demás derechos, cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley. Todo lo anterior sólo podrá establecerse de conformidad con las políticas fijadas por el Consejo de Gobierno del Municipio y cumpliendo las disposiciones Constitucionales y Legales pertinentes.

24.- Adelantar las gestiones necesarias para adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las Entidades Públicas y adelantar los trámites de expropiación de bienes ante el juez competente, respetando las delegaciones que sobre el particular deba hacer el Alcalde. Una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.

25.- Apoyar al Concejo Municipal en las funciones ambientales y de planificación que le otorga la Constitución Nacional.

26.- Desempeñar las funciones que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, contempladas en los subsistemas a que se refiere el artículo Ciento Ochenta y Cuatro (184) del presente Acuerdo, en materia de medio ambiente y recursos naturales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a otras instituciones, o sean contrarias al Estatuto de Usos del Suelo, a la Ley 99 de 1993 o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente.

27.- Asesorar a las entidades municipales y a los organismos ambientales no gubernamentales en la elaboración de programas y proyectos en materia ambiental que deban incluirse en los Bancos de Proyectos Municipales, en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión (BPIN) y en el ECOFONDO.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

28.- Asumir las funciones que le delegue el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Cauca, o quien haga sus veces, en lo relacionado con el uso, funcionamiento y administración de las reservas forestales, los parques naturales y otorgamiento de concesiones para el uso del recurso hídrico en el sector rural del Municipio de Santiago de Cali y el ejercicio de funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos de esta clase de aguas.

29.- Las funciones asignadas por el Decreto Extraordinario 1077 de septiembre 19 de 1995 que no hayan sido delegadas a los curadores urbanos.

30.- Las demás funciones que le sean asignadas por los Acuerdos Municipales.

ARTICULO CIENTO NOVENTA Y DOS : ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI "DAGMA". El Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago Cali "DAGMA", tendrá la siguiente estructura orgánica :

- Director

- Secretaría General
- División Administrativa
- División de Comunicaciones y Sistemas
- Unidad jurídica
- Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión
- Subdirección de Control Ambiental
 - División de Control Urbano
 - División de Control de Procesos Productivos
- Subdirección de Educación Ambiental
 - División de Educación y Participación ciudadana
- Subdirección de Protección Ambiental
 - División de Prevención y Saneamiento
 - División de Recursos Naturales

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CIENTO NOVENTA Y TRES : DEL CONSEJO DE POLITICA Y GESTION AMBIENTAL DEL MUNICIPIO.-

El Consejo de Política y Gestión Ambiental del Municipio tiene como función básica, asesorar al director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", en la definición y coordinación de la ejecución de la política ambiental y del uso de los recursos naturales de su jurisdicción, recomendando medidas y mecanismos de coordinación interinstitucional, para el desarrollo de sus objetivos.

ARTICULO CIENTO NOVENTA Y CUATRO : CONFORMACION DEL CONSEJO DE POLITICA Y GESTION AMBIENTAL DEL MUNICIPIO.

La conformación del Consejo de Política y Gestión Ambiental del Municipio será conforme lo determine el Consejo Nacional Ambiental. La forma de elección de los representantes de las distintas Entidades, de los gremios, de las universidades y de las Organizaciones no Gubernamentales y su periodicidad, estará supeditada a la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

ARTICULO CIENTO NOVENTA Y CINCO : El Consejo de Política y Gestión Ambiental del Municipio, cuenta con un Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental, cuya función principal es la de coordinar las acciones intersectoriales e interinstitucionales en lo relacionado con el Medio Ambiente Municipal.

El Consejo de Política y Gestión Ambiental del Municipio mantendrá una comunicación permanente con la Junta Municipal de Educación "JUME", para verificar el desarrollo de las políticas locales en materia de educación ambiental.

ARTICULO CIENTO NOVENTA Y SEIS : DE LA DIRECCION.- Se establece como objetivo general de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", responder por el manejo general del Departamento Administrativo, su administración interna, la interacción con los demás componentes del sistema y con la comunidad en general.

ARTICULO CIENTO NOVENTA Y SIETE : Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", ejercerá las siguientes funciones generales:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1.- Dirigir los procesos de planificación y control de la Gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali.

2.- Planificar el desarrollo del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA".

3.- Elaborar el presupuesto de inversión y funcionamiento del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", garantizando su articulación con el Plan de Desarrollo y presentarlo a las autoridades competentes.

4.- Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", como máxima autoridad del Medio Ambiente en el Municipio de Santiago de Cali y por tanto como entidad rectora y coordinadora del Sistema de Gestión Ambiental Municipal.

5.- Vigilar el curso de la ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", en el Municipio de Santiago de Cali.

6.- Preparar para la aprobación del Concejo, previa presentación por parte del Señor Alcalde, proyectos de acuerdo necesarios para la gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali.

7.- Propiciar un buen clima de trabajo, creando valores de compromiso e identidad con la naturaleza de las actividades propias de la gestión ambiental municipal.

8.- Ordenar, por delegación del Alcalde, el gasto del Fondo Ambiental Municipal, sin perjuicio de las facultades del Consejo de Gobierno, del CONFIS, y del Alcalde, para el manejo unificado de la política financiera del Municipio en su entidad financiera propia.

9.- Otorgar de conformidad con el Estatuto de Usos del Suelo las licencias ambientales consagradas en la Ley 99 de 1.993 reglamentadas en el Decreto 1753 del 3 de agosto de 1.994 y los que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

10.- Cumplir por mandato legal las funciones y atribuciones policivas a prevención de las demás autoridades competentes, para lo cual podrá imponer y ejecutar las medidas de policía, multas y sanciones establecidas legalmente, que sean aplicables según el caso.

11.- Cumplir, cuando el Ministerio del Medio Ambiente, se lo encomiende la práctica de diligencias para el ejercicio de las atribuciones de policía, con base en las cuales impondrá las sanciones a que haya lugar.

12.- Celebrar en conjunto con el Alcalde, convenios con la Corporación Autónoma Regional del Cauca, C.V.C., o quien haga sus veces, a fin de asumir las funciones que le sean delegadas al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", en lo relacionado con el uso, funcionamiento y administración de las reservas forestales, los parques naturales y otorgamiento de concesiones para el uso del recurso hídrico en el sector rural y para el ejercicio de funciones de evaluación, control y seguimiento, en esas mismas áreas del Municipio de Santiago de Cali.

13- Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el Código Disciplinario Único, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su dependencia.

14. Las demás funciones que se le asignen por Leyes, Decretos Nacionales o Acuerdos.

ARTICULO CIENTO NOVENTA Y OCHO : DEL FONDO AMBIENTAL MUNICIPAL. El objetivo general del Fondo Ambiental Municipal, es el de administrar y disponer los bienes, las rentas y los demás ingresos que por Ley, Decreto, Acuerdo, convenios u otros que se destinen a la conservación y manejo del Medio Ambiente en el Municipio de Santiago de Cali, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Manejo Ambiental del Municipio de Santiago de Cali.

ARTICULO CIENTO NOVENTA Y NUEVE.- DE LOS RECURSOS Y FUENTES DE FINANCIACION DEL FONDO AMBIENTAL MUNICIPAL.- Son recursos del Fondo Ambiental Municipal, entre otros:

1.- El cincuenta por ciento (50%) del producto correspondiente al recaudo del porcentaje o de la sobretasa del medio ambiente.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2.- El producto de las operaciones financieras, las apropiaciones que se le asignen en el presupuesto municipal, los empréstitos que obtenga, los bienes muebles e inmuebles y especies que a cualquier título le transfieran las entidades públicas o privadas o las personas naturales.

3.- El porcentaje de los recursos que la Ley asigne al medio ambiente y protección, provenientes del Fondo Nacional de Regalías.

4.- El 50% de los recaudos de las tasas retributivas y compensatorias por la utilización o por el deterioro del medio ambiente de conformidad con las

normas vigentes.

5.- El 50% del valor de las multas o penas pecuniarias impuestas como sanción o por violación de leyes, reglamentos o actos administrativos generales en materia ambiental.

6.- El cobro de las tasas causadas por el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y salvoconductos. El valor de los derechos o tasas será el que establezca la escala tarifaria que fije el Ministerio del Medio Ambiente.

7.- Los aportes del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio del Fondo Nacional Ambiental para el apoyo a las políticas ambientales y de manejo de los recursos naturales del municipio.

8.- Las donaciones, ayudas, recursos y créditos provenientes de entidades públicas, privadas nacionales o internacionales que asignen partidas para financiar proyectos ambientales.

9.- Los derechos, multas, tarifas y demás erogaciones que se causen a favor del municipio en razón a la preservación del medio ambiente impuestos por las distintas dependencias administrativas del municipio

10.- Los ingresos provenientes de recaudo de multas impuestas por violación al estatuto de arborización y parques.

11.- Los demás recursos que se destinen para ser invertidos en el manejo del medio ambiente.

PARAGRAFO :

Los recursos que estaban previstos en el numeral 1 del artículo 24 del Acuerdo 18 de 1994, a saber: el porcentaje de la participación del

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Municipio de Santiago de Cali en el situado fiscal, destinado a inversión en agua potable y saneamiento básico y demás fines que establezcan las disposiciones legales ingresarán a fondos comunes del Municipio; los recursos previstos en el numeral 10 del Artículo 24 del Acuerdo 18 de 1994 por concepto del recaudo de la contribución de Valorización que se decreta por la ejecución de obras de inversión ambiental y que se realice por el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA" del Municipio de Santiago de Cali, o por otras entidades del Municipio ingresarán para ser invertidos en obras de recuperación ambiental, de acuerdo a la decisión del Consejo de Gobierno, previa recomendación del Consejo de Valorización; los recursos que estaban previstos en el numeral 11 del Artículo 24 del Acuerdo 18 de 1994, formarán parte del denominado Situado Fiscal Territorial que se establecerá en favor de las Comunas y Corregimientos.

ARTICULO DOSCIENTOS : ADMINISTRACION DEL FONDO AMBIENTAL MUNICIPAL.- El Fondo Ambiental Municipal será administrado por el Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA".

ARTICULO DOSCIENTOS UNO : DE LA SECRETARIA GENERAL.- La Secretaría General del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", como objetivo general, asesorar a la Dirección en la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad, y en los asuntos jurídicos que requiera este Departamento Administrativo, de acuerdo con las políticas establecidas en la Administración Central Municipal.

ARTICULO DOSCIENTOS DOS : Para el cumplimiento de su objetivo, la SECRETARIA GENERAL, tendrá las siguientes funciones generales:

1.- Realizar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal, y contable, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en estas materias.

2.- Preparar y revisar actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3.- Elaborar y coordinar la ejecución de programas de recurso humano, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Santiago de Cali.

4.- Aplicar las normas sobre carrera administrativa al personal vinculado o que se vincule al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", del Municipio de Santiago de Cali

ACUERDO No

DE 19

5.- Realizar el control interno del DAGMA, de acuerdo con los lineamientos generales de la Alcaldía.

6.- Revisar los documentos y actos, y expedir las certificaciones y constancias que sean de su competencia.

7.- Representar al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", en las Juntas, Comités o Grupos de trabajo, que le sean delegados por la Dirección.

8.- Presentar para la aprobación de la Dirección el programa de trabajo de la Secretaría General y una vez aprobado responder por el cumplimiento del mismo.

9. Las demás funciones que se le asignen y las que le corresponda de conformidad con su objetivo.

ARTICULO DOSCIENTOS TRES : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. Para el cumplimiento de su función, la División Administrativa, tendrá las siguientes funciones generales:

1.- Administrar el Sistema de Información Financiera del Municipio en el área del "DAGMA", en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería y con el Consejo de Política Fiscal "Confis" Municipal.

2.- Manejar el Almacén y la compra de suministros.

3.- Preparar los contratos para la firma de Director con el visto bueno de la Unidad Jurídica.

4.- Hacer seguimiento a los recaudos propios del "DAGMA".

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5.- Realizar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal y contable, de acuerdo con las normas vigentes en estas materias.

6.- Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros que deban someterse a la aprobación de la Secretaría General y de la dirección del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA, del Municipio de Santiago de Cali.

7.- Elaborar las órdenes de pago y solicitudes de traslados, transferencias y reservas presupuestales y darles el trámite correspondiente.

8.- Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a estas funciones generales.

ARTICULO DOSCIENTOS CUATRO : DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1.- Administrar el Sistema de Información Ambiental Municipal "SIAM", de conformidad con la Ley.

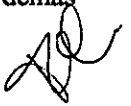
2.- Asesorar a la Dirección, en coordinación con la Dirección de Informática y Telemática de la Administración Central del Municipio, en la adquisición de equipos y programas que requiera este Departamento Administrativo..

3.- Las demás que se le asignen de acuerdo a las funciones generales.

ARTICULO DOSCIENTOS CINCO : DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar jurídicamente la dirección del "DAGMA" y conceptuar sobre todos los aspectos jurídicos relativos a la gestión ambiental del municipio.

2. Revisar, elaborar y colaborar en la redacción de la elaboración de los documentos de orden legal o jurídicos, de las normas, reglamentos y demás actos administrativos de su competencia.



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo y de Decretos, y dar el visto bueno a los contratos elaborados por la División Administrativa, para la aprobación del Director.
4. Sustanciar y preparar los conceptos mediante los cuales se desaten los recursos interpuestos contra actos administrativos de competencia del Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA y en general aquellos que sean procedentes y su conocimiento no esté atribuido a ningún otro funcionario.
5. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que sometan a su consideración o le soliciten funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA y que le sean remitidos por la Dirección o por la Secretaría General.
6. Expedir certificaciones de carácter jurídico de su competencia.
7. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a estas funciones generales.

ARTICULO DOSCIENTOS SEIS : DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar a la Dirección en la Planeación de la política Ambiental Municipal y en el desarrollo de sus instrumentos.
2. Coordinar y liderar el proceso de elaboración del Plan de Gestión Ambiental del municipio de Santiago de Cali, en coherencia con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Desarrollo Departamental y Nacional.
- 3.- Evaluar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental Municipal.
- 4.- Preparar el plan anual de Inversiones del DAGMA y realizar su cumplimiento y evaluación, sin perjuicio de las facultades propias del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
5. Orientar y operar el Sistema de Información Ambiental del Municipio.
6. Evaluar la calidad de los recursos naturales del Municipio, a partir del establecimiento de indicadores y límites permisibles.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Gestionar o proponer la celebración de los convenios a que haya lugar para su ejecución.

8. Determinar y priorizar líneas de Gestión e investigación relacionadas con tecnologías limpias, prevención de desastres, saneamiento, etc.

9. Presentar mensualmente a la Dirección, el informe de las labores realizadas.

10. Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente en la elaboración del Presupuesto del Fondo Ambiental Municipal.

11. Preparar los documentos del Plan de Gestión Municipal, los planes sectoriales, el Plan de Acción y de inversión Ambiental Municipal.

12. Operar el Banco de proyectos Ambientales del Municipio, identificando, formulando y evaluando proyectos de inversión.

13. Estudiar y formular instrumentos de Gestión Ambiental, tales como las tasas retributivas, niveles permisibles, indicadores de calidad ambiental, políticas de estímulo, zonificaciones ambientales, etc.

14. Adelantar estudios ambientales.

15. Elaborar y actualizar las bases de datos ambientales.

16. Generar información técnica y de consulta para distintos usuarios.

17. Establecer contactos con redes nacionales e internacionales de información ambiental.

18. Asesorar y capacitar a todo el personal del DAGMA en el manejo de procesos de información.

19. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan conforme a su objetivo.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS SIETE : DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL. Corresponde a esta Subdirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Preparar para la firma del Director las licencias ambientales, permisos de vertimiento y de emisión, concesiones de transporte de sustancias tóxicas o de impacto ambiental, en el área urbana y suburbana del Municipio.

2. Controlar la aplicación de las normas reglamentarias para aire, agua, suelo, disposición final de desechos, fauna, flora y espacio público y proponer las sanciones correspondientes con el apoyo de la Unidad Jurídica.

3. Operar, en coordinación con las Dependencias respectivas, la red de monitoreo de calidad de aire y agua y proponer la declaratoria de los niveles de prevención, alerta y emergencia.

4. Atender las consultas técnicas que requieran los distintos sectores.

5. Orientar y ejecutar las acciones de policía originadas en la vigilancia y control ambiental, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.

6. Realizar seguimiento y evaluación a la Gestión Ambiental de las empresas productoras de bienes y servicios privadas, públicas y mixtas, acorde con los planes establecidos por las mismas como parte del proceso de aprobación de las licencias ambientales y con las concertaciones realizadas con las empresas sobre el manejo, recuperación y restauración ambiental.

7. Ofrecer servicios de información medio-ambiental a las empresas públicas, privadas y mixtas productoras de bienes y servicios.

8. Llevar a cabo acciones de concertación institucional y gremial en lo pertinente a vigilancia y control y orientar el trabajo de los guardas ambientales bachilleres.

9. Las demás que se le asignen.

ARTICULO DOSCIENTOS OCHO : DE LA DIVISION DE CONTROL URBANO.

Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Establecer los Términos de Referencia para la elaboración de los Diagnósticos de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo y de Mitigación para proyectos urbanísticos y de infraestructura.
2. Evaluar los Diagnósticos de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo y de Mitigación.
3. Hacer el control del cumplimiento de las normas para espacio público, estatuto de aseo, arborización, ruido ambiental y manejo de escombros.
4. Verificar los planes de cumplimiento.
5. Proponer los aforos para las concesiones de aguas superficiales y subterráneas y efectuar el control de las mismas.
6. Atender consultas y quejas de la comunidad en el campo de control urbano.
7. Las demás que se le asignen.

ARTICULO DOSCIENTOS NUEVE : DE LA DIVISION DE CONTROL DE PROCESOS PRODUCTIVOS. Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Establecer los términos de referencia para la elaboración de los diagnósticos de alternativas, estudios de impacto ambiental y planes de manejo y de mitigación para proyectos industriales, comerciales y de servicios.
2. Evaluar los diagnósticos de alternativas, estudios de impacto ambiental y planes de manejo y de mitigación.
3. Ejercer el control del cumplimiento de las normas de vertimiento, emanaciones y manejo y disposición de desechos.
4. Verificar los planes de cumplimiento.
5. Operar, en coordinación con las dependencias respectivas, la red de monitoreo de calidad de aire y agua.
6. Atender consultas y quejas de la comunidad en su área de procesos productivos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan conforme a su objetivo.

ARTICULO DOSCIENTOS DIEZ : DE LA SUBDIRECCION DE EDUCACION AMBIENTAL. Corresponde a esta subdirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar la realización de programas de educación y orientación dirigidos a personas naturales y organizaciones formales e informales del municipio de Santiago de Cali.

2. Promover la realización de planes de gestión ambiental y hacer el seguimiento y evaluación en las divisiones territoriales del área urbana del municipio de Santiago de Cali.

3. Promover la realización de proyectos ambientales locales y comunitarios coordinando y apoyando a las organizaciones que conforman el sistema de gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali.

4. Promover la participación ciudadana en el diseño y ejecución de proyectos ambientales.

5. Ofrecer el servicio de información a personas naturales de organizaciones formales e informales que habitan en el municipio de Santiago de Cali.

6.- Promover la realización de programas de investigación cultural y pedagógica que orienten los programas de educación ambiental realizados por las instituciones del sistema de gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali y los centros docentes del Municipio de Cali.

7. Proponer la política de educación ambiental para el Municipio.

8. Coordinar con la Secretaria de Educación Municipal las políticas, estrategias y acciones en el área educativa.

9. Las demás funciones que les sean asignadas y que le correspondan conforme a su objetivo.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS ONCE : DE LA DIVISION DE EDUCACION Y PARTICIPACION CIUDADANA. Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar en el diseño de contenidos curriculares ambientales
2. Orientar el trabajo ambiental de la comunidad educativa.
3. Empezar acciones educativas directas como experiencias pilotos.
4. Alimentar las bases de datos del SIAM en el área de educación formal.
5. Acompañar a la comunidad en el desarrollo de sus proyectos ambientales.
6. Promover las veedurías ambientales y capacitar técnicamente para esta labor.
7. Establecer mecanismos de consulta a la comunidad.
8. Hacer diagnósticos comunitarios sobre la calidad ambiental.
9. Hacer campañas comunitarias de divulgación y sensibilización hacia problemas ambientales.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan conforme a su objetivo.

ARTICULO DOSCIENTOS DOCE : DE LA SUBDIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL. Corresponde a esta Subdirección, de conformidad con la Ley 99 de 1993 y sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de otras dependencias y entidades, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Adelantar proyectos de gestión ambiental para el saneamiento, la prevención de desastres y la preservación de los recursos naturales renovables.
2. Realizar estudios de pre y factibilidad para proyectos ambientales.
3. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para adelantar proyectos medio ambientales.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Coordinar la gestión ambiental con ONG'S

5. Administrar ecosistemas urbanos y manejar los recursos naturales del Municipio, tales como ríos y cerros.

6. Manejo de proyectos de protección a la fauna y a la flora del área urbana y suburbana del municipio.

7. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan conforme a su objetivo.

ARTICULO DOSCIENTOS TRECE : DE LA DIVISION DE RECURSOS NATURALES. Corresponde a esta División, de conformidad con la Ley 99 de 1993 y sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de otras dependencias y entidades, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar, promover o ejecutar con las diferentes entidades proyectos de protección, recuperación y regulación del sistema hídrico del Municipio, compuesto por ríos y cañadas .

2. Organizar, promover o ejecutar la gestión para la defensa de la fauna y flora del Municipio, en coordinación con las entidades respectivas.

3. Velar por la protección de la malla verde de la ciudad en coordinación con las entidades competentes.

4. Desarrollar proyectos de protección y recuperación de los cerros tutelares de la ciudad.

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan conforme a su objetivo.

ARTICULO DOSCIENTOS CATORCE : DE LA DIVISION DE PREVENCIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL. Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Coordinar el Plan de Prevención de Incendios Forestales, con la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.
2. Adelantar estudios técnicos sobre proyectos de saneamiento en manejo de residuos, obras de drenaje y avenamiento y tecnologías limpias, entre otros.
3. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan conforme a su objetivo.

PROCESO DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES

TITULO V DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO DOSCIENTOS QUINCE : ARTICULACION CON EL SISTEMA DE INFORMACION AMBIENTAL.- El Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente Municipal, en el área de su jurisdicción, coordinará con la Corporación Autónoma Regional del Cauca, C.V.C. o con quien haga sus veces, la operación del Sistema de Información Ambiental, cuya dirección y coordinación general competen al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM. El Sistema comprende los datos, bases de datos, las estadísticas, la información, los sistemas, los modelos, la información documental y bibliográfica, las colecciones, los reglamentos, los protocolos que regulen el acopio, manejo de información y sus inter-relaciones, en los términos definidos por el Decreto 1.600 de 1.994, que reglamenta parcialmente el Sistema Nacional Ambiental SINA, en relación con los Sistemas Nacionales de Investigación y de Información Ambiental y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

ARTICULO DOSCIENTOS DIECISEIS : ARTICULACION CON EL SISTEMA DE INVESTIGACION AMBIENTAL.- EL Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", del Municipio de Santiago de Cali, contará con el apoyo científico y técnico del Sistema Nacional de Investigación Ambiental, dirigido y coordinado por el Ministerio del Medio Ambiente, dentro de los términos establecidos en el capítulo 2o. del Decreto 1.600 de 1.994, reglamentario del Sistema Nacional Ambiental, SINA y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

En tal sentido, coordinará y cooperará con las entidades científicas y técnicas adscritas y vinculadas al Ministerio del Medio Ambiente: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives de Andreis", INVEMAR, Instituto de Investigación de Recursos Hidrobiológicos "Alexander Von Humboldt", Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas "SINCHI", Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico "Jhon Von Neumann". Además, contará con el saber y apoyo científico y técnico de los centros de investigaciones ambientales y de las Universidades, públicas y privadas, ubicadas en el municipio de Santiago de Cali y en la región.

LIBRO SEXTO
DEL SECTOR SOCIAL

TITULO I

DEFINICION

CAPITULO 1

MISION DEL SECTOR SOCIAL

ARTICULO DOSCIENTOS DIECISIETE : MISION.- El Sector Social del Municipio de Cali reúne todas las dependencias y servidores públicos encargados de planear y ejecutar todas las acciones necesarias para la atención de las competencias que corresponden al Municipio en materia de educación, cultura, salud, bienestar social, gestión comunitaria y vivienda social.

CAPITULO 2

INTEGRANTES DEL SECTOR SOCIAL

ARTICULO DOSCIENTOS DIECIOCHO : INTEGRANTES DEL SECTOR.- El Sector Social del Municipio de Cali, estará integrado por las siguientes dependencias y órganos:

- Consejo del Sector Social

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- Gerencia de Desarrollo Sectorial
- Gerencia de Desarrollo Territorial
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Bienestar Social y Gestión Comunitaria
- Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana
- Centros de Administración Local Integrada - CALI

CAPITULO 3

DEL CONSEJO DEL SECTOR SOCIAL

ARTICULO DOSCIENTOS DIECINUEVE : RESPONSABILIDADES.- Corresponde al Consejo del Sector Social el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar la política y programas para el desarrollo del sector, de conformidad con el plan de desarrollo del Municipio.
2. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de las políticas y programas del sector y adoptar los correctivos necesarios.
3. Formular propuestas de proyectos relacionados con el sector, para ser incluidos en los planes de inversión y de desarrollo del Municipio.
4. Gestionar los apoyos institucionales al sector por parte de otras entidades.
5. Las demás que le asigne el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Consejo.

ARTICULO DOSCIENTOS VEINTE : INTEGRACIÓN.- El Consejo del Sector Social estará integrado por:

- El Alcalde quien lo presidirá
- El Director de Hacienda, Catastro y Tesorería
- El Director de Planeación Municipal
- El Gerente de Desarrollo Sectorial
- El Gerente de Desarrollo Territorial
- El Secretario de Educación
- El Jefe de la Dirección de Cultura

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- El Secretario de Salud
- El Secretario de Bienestar social y Gestión Comunitaria
- El Secretario de Vivienda Social y Renovación Urbana

TITULO II

DE LAS GERENCIAS DE DESARROLLO SECTORIAL Y TERRITORIAL

CAPITULO 1

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL

ARTICULO DOSCIENTOS VENTIUNO : DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Sectorial del Municipio de Cali, a través de su Gerente, en relación con el sector Social, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la acción de las Secretarías que integran el sector bajo la orientación del Alcalde.
2. Asesorar al Alcalde y a los Secretarios del sector en la definición de los planes, programas y proyectos a desarrollar.
3. Proponer programas y proyectos para su inclusión en el plan de inversiones y en el plan de desarrollo del municipio.
4. Gestionar los apoyos institucionales de otras entidades al sector.
5. Coordinar las acciones de las diferentes dependencias y organismos que integran el sector o que se relacionen con el mismo.
6. Evaluar la gestión y resultados de las diferentes dependencias y organismos que integran el sector.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

CAPITULO 2

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS VENTIDOS : DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.-Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Territorial del Municipio de Cali, a través de su Gerente, en relación con el Sector Social el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar la política para la desconcentración de responsabilidades a través de los CALI en las materias que son de competencia de las Secretarías que integran el Sector; ordenar y supervisar que las Secretarías implementen los programas, proyectos y acciones necesarias para el cumplimiento de la política.
2. Dirigir y coordinar la acción de los Centros de Administración Local Integrada - CALI, en relación con las competencias de las Secretarías del sector.
3. Asesorar al Alcalde y a los directores de los CALI en la definición de los planes, programas y proyectos a desarrollar.
4. Dirigir y coordinar con el Gerente de Desarrollo Sectorial las relaciones entre los CALI y las Secretarías que integran el sector.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.


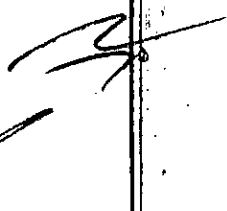
TITULO III

SECRETARIA DE EDUCACION

CAPITULO 1

MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTICULO DOSCIENTOS VENTITRES : MISION.- La Secretaría de Educación del Municipio de Cali tendrá como misión atender la educación básica, media y especial del Municipio.



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS VENTICUATRO :RESPONSABILIDADES.- Corresponde a esta Secretaria el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar el acceso y permanencia en la educación básica.
2. Garantizar una educación formativa y con calidad.
3. Promocionar la educación hasta el grado 11 con énfasis en la formación para el trabajo.
4. Propender por la integración de las personas con limitaciones físicas, psíquicas y/o sensoriales al sistema educativo y promover convenios institucionales con este propósito.
5. Administrar, construir y mantener los locales escolares y en general, mantener y desarrollar la infraestructura educativa del Municipio.
6. Tomar todas las acciones necesarias para garantizar el estudio de la Constitución, la instrucción cívica, la urbanidad y fomentar prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana, así como políticas de educación medio-ambientales.
7. Cada establecimiento educativo del orden Municipal, deberá elaborar y poner en práctica un proyecto educativo institucional, en los términos de la Ley General de la Educación.
8. Promover y apoyar la educación no formal y la educación informal, en los términos de la Ley General de la Educación.
9. Promover el servicio de educación campesina y rural formal, no formal e informal, en los términos de la Constitución y de la Ley.
10. Adoptar, conjuntamente con el "DAGMA", los planes y programas docentes y el pensum que, en los distintos niveles de la educación, se adelantarán en relación con el medio ambiente.
11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS VENTICINCO : ESTRUCTURA.- La Secretaría de Educación tendrá la siguiente organización:

- Despacho del Secretario
- Junta de Educación Municipal JUME
- Secretaría General
- División Administrativa
- División de Sistemas y Documentación.

- Subsecretaría de Educación Básica
 - División de Educación preescolar y básica primaria
 - División de Educación Básica Secundaria
 - División de Programas Escolares y Especiales

- Subsecretaría de Educación Media
 - División de Educación Media, Técnica y vocacional
 - Instituto Técnico Industrial Antonio José Camacho
 - Instituto Técnico Industrial Donald Rodrigo Tafur
 - Instituto Técnico Industrial Luz Aidee Guerrero
 - Instituto Docente Tecnológico Rafael Navia Varón
 - Instituto Popular de Cultura

- División de Educación para Adultos e Informal

- Unidad de Fomento y Control de la Calidad Educativa
- Unidad Jurídica
- Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión

PARAGRAFO UNO : Los Institutos Técnico-Industrial Antonio José Camacho, Donald Rodrigo Tafur, Luz Aidee Guerrero, el Instituto Docente Tecnológico Rafael Navia Varón y el Instituto Popular de Cultura, se rigen por las normas actualmente vigentes para cada uno de ellos.

PARAGRAFO DOS : El Instituto Tecnológico Municipal Antonio José Camacho, establecimiento público adscrito, se continua rigiendo por las disposiciones legales actualmente dispuestas.

CAPITULO 2

DESPACHO DEL SECRETARIO

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS VENTISEIS : RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO.- Corresponde al Secretario de Educación el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de educación y cultura.
3. Celebrar contratos de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
5. Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el Código Disciplinario Unico, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su dependencia
6. Promover, y gestionar programas y proyectos para niños con problemas de aprendizaje o facultades excepcionales y celebrar contratos y convenios con entidades dedicadas a esta labor.
7. Las demás que sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 3

JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION - JUME

ARTICULO DOSCIENTOS VENTISIETE : La Junta Municipal de Educación estará integrada y ejercerá las funciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley 115 de 1994.

CAPITULO 4

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO DOSCIENTOS VENTIOCHO : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.
2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritas a la Secretaría.
3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.
5. Sustanciar los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
8. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.
9. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.
10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS VENTINUEVE : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.-

Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.

4. Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS TREINTA : DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION. - Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización y procesamiento y análisis de la información.

2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.

3. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Informática y Telemática, los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.


4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.

5. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 4

DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA

ARTICULO DOSCIENTOS TREINTA Y UNO : DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Administrar el servicio público educativo de grado cero (preescolar) hasta grado noveno, siempre y cuando se cumpla por parte de la Nación y el Departamento con los aportes correspondientes para tal efecto.
2. Coordinar las divisiones a su cargo para que en forma conjunta se logren los fines propios de la Secretaría en este nivel educativo.
3. Ejecutar las políticas que en materia educativa fije el Alcalde y el Secretario de Educación.
4. Administrar el personal docente de educación básica, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales del Municipio.
5. Gestionar proyectos y recursos ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
6. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS TREINTA Y DOS : DE LA DIVISION DE EDUCACION PREESCOLAR Y BASICA PRIMARIA. Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar una óptima y oportuna prestación del servicio educativo básico primario.
2. Diseñar programas y planes que permitan la constante y oportuna ampliación de la cobertura en este nivel.
3. Verificar las necesidades de dotación de textos, material didático y ayudas, evaluar las ofertas comerciales y planear la adquisición y distribución de las mismas.
4. Administrar los locales escolares.
5. Administrar los convenios para la ampliación de la cobertura educativa.
6. Promover e incentivar la unidad educativa básica a través de convenios con colegios.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Disponer del personal docente de planta, para atender el servicio, haciendo para ello los traslados que se estimen necesarios conforme con las disposiciones legales.

8. Suministrar la información básica requerida por la unidad de planeación, para la realización de los planes y programas de desarrollo sectorial.

ACUERDO No 9. Dirigir la implementación y desarrollo de nuevos contenidos curriculares y programas educativos extracurriculares conforme a lo dispuesto en la Ley 115/94.

10. Diseñar procesos de integración de personas especiales al sistema educativo ordinario.

11. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS TREINTA Y TRES : DE LA DIVISION EDUCACION BASICA SECUNDARIA. Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar una óptima y oportuna prestación del servicio educativo básico secundario siempre y cuando se cumpla por la Nación y el Departamento con los aportes correspondientes para tal efecto.

2. Diseñar planes y programas para lograr una constante y oportuna ampliación de la cobertura en este nivel.

3. Verificar las necesidades de dotación de textos y material didáctico, evaluar las propuestas comerciales y planear las adquisiciones y entregas.

4. Administrar y fomentar los convenios para la ampliación de la cobertura educativa.

5. Promover e incentivar la conformación de unidades educativas básicas.

6. Suministrar la información básica requerida por la unidad de planificación.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Dirigir la implementación y desarrollo de nuevos contenidos curriculares y programas educativos extracurriculares, conforme a lo dispuesto en la Ley 115/94.

8. Diseñar procesos de integración de personas especiales al sistema educativo ordinario.

ACUERDO 9. Asesorar a los Institutos Técnicos Municipales en los Programas de Educación Básica Secundaria.

10. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO :DE LA DIVISION DE PROGRAMAS ESCOLARES Y ESPECIALES. Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar y evaluar el desempeño de las Asociaciones de Padres de Familia, las Juntas Directivas y el Gobierno Escolar y orientar y acrecentar la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en la planeación, coordinación y ejecución de programas escolares

ACUERDO 2. Asesorar e impulsar la conformación de los fondos de servicios docentes en cada uno de los establecimientos educativos del Municipio.

3. Desarrollar los procesos de motivación para que la comunidad en general se vincule con el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del establecimiento educativo.

4. Promover y gestionar programas y proyectos para niños con limitaciones físicas, psíquicas y/o sensoriales.

5. Administrar los comodatos escolares y hacer la selección de los comodatarios.

6. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 5

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA

ARTICULO DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO : DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA. Corresponde a esta Subsecretaria el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- ACUERDO 19 DE 19
1. Administrar los servicios de educación media, no formal e informal; la educación para el trabajo; la educación masiva y la educación de adultos.
 2. Administrar el personal docente de educación media y educación no formal.
 3. Ejercer las labores de coordinación de las actividades de los Institutos Técnicos Industriales Antonio José Camacho, Donald Rodrigo Tafur, Luz A. Guerrero, Instituto Docente Tecnológico Rafael Navia Varón.
 4. Dar el apoyo administrativo al Instituto Popular de Cultura.
 5. Ejecutar la política educativa fijada por el Alcalde y el Secretario de Educación.
 6. Gestionar recursos y proyectos ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
 7. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS : DE LA DIVISION DE EDUCACION MEDIA, TECNICA Y VOCACIONAL. Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Administrar la educación media en el municipio.
2. Orientar la educación media hacia la producción de mano de obra calificada.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Realizar estudios encaminados a desarrollar la educación media dentro de los parámetros de competitividad.
4. Realizar convenios encaminados a involucrar al sector productivo dentro de la educación media técnica.
5. Analizar las necesidades de dotaciones didácticas y ayudas para planear la adquisición y entrega de las mismas.
6. Diseñar programas de desarrollo de educación media técnica dentro de nuestro medio.
7. Asesorar en asuntos curriculares a los institutos técnicos municipales.
8. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría

ARTICULO DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE : DE LA DIVISION DE EDUCACION PARA ADULTOS, INFORMAL y CONTINUADA.

Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 1 Diseñar programas de educación informal; educación no formal; educación masiva educación de adultos.
- 2 Orientar la educación para adultos hacia la alfabetización y la educación para el trabajo.
- 3 Garantizar el acceso a estos programas de personas no escolarizadas.
- 4 Administrar las centrales didácticas y las centrales de aprestamiento tecnológico.
- 5 Realizar convenios para el desarrollo de estos programas educativos, en especial el desarrollo y la ampliación de la cobertura de las centrales didácticas.
- 6 Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 6

DE LA UNIDAD JURIDICA

ARTICULO DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO : DE LA UNIDAD JURIDICA.-

ACUERDO 11 DE 19
Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Concertar los criterios juridicos básicos a aplicar en la Secretaria.
2. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaria este dentro del marco Constitucional y legal.
3. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaria sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.
4. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaria, en todos los asuntos juridicos que tengan que ver con sus competencias.
5. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 7

DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.

ARTICULO DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE : DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- 1 Asistir y asesorar al Secretario y a los Subsecretarios en el diseño de planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- 2- Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y proponer los correctivos necesarios.
- 3- Diseñar proyectos de financiación presupuestal que deban ser presentados a entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 4 Inventariar las necesidades de inversión y análisis de niveles de atención y evaluación de los mismos.
- 5 Coordinar acciones con las demás autoridades de planeación local o nacional.
- 6 Evaluar proyectos de inversión y administrar el Banco de Proyectos.
- 7 Coordinar con la entidad municipal respectiva la gestión de los convenios de cofinanciación.
- 8 Evaluar y efectuar los ajustes y recomendaciones que se consideren necesarios para lograr el proceso de municipalización de la educación, conforme con la Ley 60/93 y el Decreto Reglamentario 2886/94, y siempre y cuando la Nación y el Departamento aporten los recursos para este proceso.
- 9 Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a cargo de esta Secretaría, y revisar de forma permanente el estado físico de dichos bienes, con el fin de que se coordine lo necesario para su construcción, mantenimiento y conservación.
- 10 Ejecutar proyectos de construcción y mantenimiento de los distintos locales escolares a su cargo.
11. Ejecutar lo pertinente para la construcción, dotación y mantenimiento de los bienes muebles de la Secretaría.
- 12 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 8

DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA : DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD EDUCATIVA. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 1 Evaluar el desempeño docente y curricular.
- 2 Diseñar y realizar los procesos de selección del personal docente conforme con la Ley 115 de 1994.
- 3 Promocionar el personal docente, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para tal efecto.
- 4 Programar las actividades de capacitacion para personal docente.
- 5 Adelantar los procesos disciplinarios conforme con lo dispuesto en el estatuto docente.
- 6 Garantizar unos parámetros mínimos de calidad y mejoramiento continuo en todos los procesos educativos que se desarrollen.
- 7 Coordinar la labor de supervisión desde los CALI.
- 8 Garantizar los mecanismos de participación comunitaria en los asuntos educativos. Para tal efecto incentivará las Asociaciones de Padres de Familia y exigirá a los colegios el reconocimiento de la autoridad que la Ley otorga a las Asociaciones de Padres. Igualmente exigirá que los colegios den la participación a los alumnos que se establece en las disposiciones legales vigentes.
- 9 Velar por el cumplimiento de la participación de los padres y los alumnos en las decisiones en las cuales la Ley les otorga derecho de opinión y voto.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

10 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

TITULO IV

ACUERDO No : **SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

CAPITULO 1

MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA Y UNO : DEFINICION.- La Secretaría de Salud Pública es una dependencia de la estructura administrativa del Municipio de Santiago de Cali, que tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y vigilar el funcionamiento del sistema municipal de salud sin que implique que las otras entidades del sistema sean financiadas con recursos del Municipio, y de proveer los servicios de salud que la comunidad requiere en los campos de la promoción, fomento y restauración de la salud, prevención de enfermedad y protección del ambiente, todo lo anterior siempre y cuando la Nación a cuyo cargo está el servicio, provea los recursos y transferencias necesarias y complementarias a lo presupuestado en el Municipio.

La Secretaría de Salud Pública dará cumplimiento al artículo 356 de la Constitución Política en cuanto que no podrá asumir responsabilidades de la Nación y el Departamento, sin que exista la previa y continua asignación de los recursos fiscales para atender nuevas obligaciones generadas con posterioridad a la Constitución de 1991.

ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS : MISION. La misión de la Secretaría de Salud Pública es lograr un mejoramiento de las condiciones de vida de la población, asegurando un nivel de salud de país desarrollado, con tasas de mortalidad y morbilidad bajas; fácil acceso a los servicios de salud y disponibilidad de todos los servicios que exijan los cambios en la estructura de la población, la evolución de la cultura y el desarrollo científico y tecnológico.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES : RESPONSABILIDADES.- Para el cumplimiento de su propósito final, la Secretaría de Salud Pública tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Orientar, a través de las funciones de coordinación, supervisión y control, la organización y el funcionamiento de las instituciones que conforman el sistema municipal de salud, en cuanto al cumplimiento de las normas, procedimiento, requerimientos legales y otras disposiciones de carácter técnico-científico y administrativas de origen municipal, departamental o nacional; y el conjunto de Instituciones que conforman el sistema municipal de Seguridad Social en Salud, sin que ello implique que asuma obligaciones presupuestales de estas entidades por cuenta del Municipio.
2. Proveer directa o indirectamente el Plan de Atención Básica (PAB) a toda la población del municipio. Además de las actividades que se desarrollen directamente, vigilará aquellas comprendidas en el Plan Obligatorio de Salud, dispensadas por las Empresas Sociales del Estado y las Instituciones Prestadoras de Salud de origen privado, sin que esto implique asumir nuevas cargas presupuestales, prestacionales o financieras con posterioridad a la vigencia de la Constitución de 1991.
3. Observar en forma permanente el comportamiento de los factores causativos de enfermedad y otras condiciones sociales que puedan generar riesgo humano; identificar los factores sociales, económicos políticos y culturales que los determinan, con el fin que las autoridades competentes actúen con oportunidad y efectividad.
4. Concertar, coordinar y ejecutar políticas intersectoriales orientadas a la solución integral de los problemas sociales, con la participación activa de la comunidad.
5. Orientar, racionalmente la inversión y el gasto público en salud, hacia los segmentos más necesitados de la población; y en las edades y condiciones más vulnerables, de tal manera que las medidas sanitarias aplicadas tengan la mayor rentabilidad en términos de ahorro de sufrimiento por enfermedad, y otras condiciones sociales, y en general un mejoramiento de las condiciones de salud de las personas y del ambiente.
6. Proveer, directa o indirectamente, siempre y cuando existan previamente definidas las obligaciones a cargo del Municipio, y existan apropiados los recursos correspondientes, servicios de salud integrales,

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

continuos y permanente, de la mejor calidad posibles, en especial a las personas sin capacidad de pago; a los grupos más vulnerables de la población, en razón de su edad, condición o limitación física, psíquica o sensorial, en los campos del fomento de la salud, prevención de enfermedades y restauración de la salud, (diagnóstico, tratamiento y rehabilitación), en especial de patologías clasificadas en el nivel I de atención médica.

ACUERDO No 7. Promover y fomentar las relaciones técnico-científicas con las instituciones de educación superior e institutos tecnológicos que permitan aprovechar la infraestructura sanitaria para la docencia, la investigación operacional y el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.

8. Diseñar, programar y ejecutar, preferiblemente por el sistema de ejecución, el desarrollo de la infraestructura física correspondiente para el cabal cumplimiento de sus funciones.

9. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

PARAGRAFO : La Secretaria de Salud Pública Municipal seguirá apoyando los acueductos rurales hasta tanto los mismos tomen la figura jurídica de conformidad con la Ley.

ACUERDO No 8.

CAPITULO 2

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO : PRINCIPIOS.- Las actuaciones en salud se desarrollarán de conformidad con los principios de universalidad, de economía, de celeridad, de integridad, de extramurabilidad, de reflexibilidad, de calidad y de equidad, de la apropiación presupuestal, de la nacionalidad del servicio y representación legal.

En virtud del principio de universalidad los funcionarios de salud actuarán teniendo en cuenta que los procedimientos sanitarios consisten en garantizar y asegurar, sin discriminación alguna, el pleno bienestar físico, psíquico y social a todas las personas.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

En virtud del **principio de economía** se tendrá en cuenta que todos los procedimientos y actuaciones sanitarias se adelantarán en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, pero garantizando su plena efectividad científica y técnica.

En virtud del **principio de celeridad** los funcionarios de salud deberán atender el orden de prioridad, según los riesgos, a las personas usuarios del Sistema, suprimiendo las acciones innecesarias para garantizar plenamente el derecho a la vida.

En virtud del **principio de integridad** se tendrá en cuenta el adecuado equilibrio que debe existir entre las acciones de promoción de la salud; de prevención, diagnóstico y control de las enfermedades; y de protección, tratamiento y rehabilitación de las personas para garantizarles el desarrollo pleno de sus capacidades vitales, intelectuales y sociales.

En virtud del **principio de extramurabilidad** los funcionarios de salud deberán reconocer la capacidad de toda persona para, en su ambiente familiar, laboral o comunitario, mantener, mejorar o recuperar su estado de salud y así dirigir las actuaciones sanitarias hacia sus lugares de domicilio, tránsito, estudio, recreación y trabajo, sin perjuicio de las acciones intrainstitucionales (referentes espaciales) y sin que implique para el Municipio de Cali, asumir cargas presupuestales o financieras de otros Municipios o del Departamento.

En virtud del **principio de flexibilidad** los funcionarios de salud actuarán, adaptándose a las condiciones ambientales del entorno, y deberán tener la actitud y disposición para aceptar e incorporar aquellos procesos y tecnologías, científicamente fundados y socialmente aceptados, con el fin de obtener una mayor racionalidad y efectividad de los recursos disponibles.

En virtud del **principio de calidad** se tendrá en cuenta que es un deber buscar la aplicación excelente de los recursos y de las tecnologías necesarias para promover la salud, para prevenir, diagnosticar y controlar las enfermedades y, para proteger, tratar y rehabilitar a las personas, a sus familias y a su comunidad.

En virtud del **principio de equidad** los funcionarios de salud actuarán distribuyendo los recursos de manera tal, que se garantice la asistencia sanitaria esencial a quienes careciendo de los medios para procurársela, la



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

puedan alcanzar en igualdad de condiciones con quienes sí puedan procurársela a sí mismos.

En virtud del principio de la apropiación presupuestal no se pueden contraer obligaciones que no estén previamente aprobadas en el presupuesto.

ACUERDO No. 1000 DE 1990

En virtud del principio de la nacionalidad del servicio, si la Nación y el Departamento no transfieren los recursos previamente, el servicio de Salud Municipal actuará hasta donde lo permita la optimización de los recursos con los cuales efectivamente cuenta.

En virtud del principio de la solidaridad es la práctica de la mutua ayuda entre las personas, las generaciones, los sectores económicos, las regiones y las comunidades bajo el principio del más fuerte hacia el más débil, sin que esto implique asumir obligaciones en cabeza de otro Municipio o del Departamento, por cuenta del presupuesto municipal.

En virtud del principio de la unidad es la articulación de políticas, instituciones, regímenes, procedimientos y prestaciones para alcanzar los fines de la seguridad social en la salud.

ALCALDE

En virtud del principio de representación legal del Municipio, el único que puede vincular contractualmente al Municipio en salud pública es el Alcalde de Cali, quien podrá delegar la ordenación del gasto en el Secretario de Salud, sólo en el grado previsto en la Ley y los Acuerdos.

CAPITULO 3

ESTRUCTURA ORGANICA NIVEL CENTRAL

ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO : La Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud Pública de Santiago de Cali es la siguiente:

1. Despacho del Secretario

1.1 Secretario General

1.1.1. División Administrativa

1.1.2. División Promulgación y Divulgación

1.2 Jefe Unidad Financiera

1.3 Jefe Unidad Jurídica

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- 1.4 Jefe Unidad de Epidemiología y Salud Pública
- 1.5 Jefe Unidad Servicios
- 1.6 Jefe Unidad Planeación y Proyectos de Inversión
- 1.7 Directores SILOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

PARAGRAFO: La Empresa Social del Estado, Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, seguirá adscrita a la Secretaría de Salud Pública Municipal.

ACUERDO No

DE 19

CAPITULO 4**ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA LOCAL DE SALUD
SILOS**

ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS : La Estructura Orgánica del Sistema Local de Salud es la siguiente:

- 1. Dirección SILOS
- 1.1 Unidad Ejecutora de Saneamiento
- 1.2 Centro Hospital
- 1.2.1 Núcleo de Atención Primaria (NAP)
- 1.2.2 Unidad de Atención Primaria (UPA)

ACUERDO No

DE 19

CAPITULO 5**RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE SALUD PUBLICA DEL
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**

ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE : OBJETIVO.- El objetivo del cargo de Secretario de Salud Pública es el de planear, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los recursos disponibles para mejorar y mantener la salud de la población del Municipio de Santiago de Cali, así como también el de dirigir el Sistema Municipal de Salud y propender por el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud.

**ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO : DEL SECRETARIO DE
SALUD.-** Corresponde al Secretario el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- 1 Reclamar del Departamento y la Nación la correcta liquidación del situado fiscal para Cali.
- 2 Dirigir y ser el vocero oficial del Sistema Municipal de Salud, sin que ésto implique asumir cargas presupuestales de los entes que no pertenecen al Municipio como entidad administrativa de derecho público.
- ACUERDO 3 Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de su Secretaría.
- 4 Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas de salud en el Municipio de Santiago de Cali, elaborar y presentar los informes anuales al alcalde.
- 5 Ordenar los gastos de la Secretaría de Salud Pública, de acuerdo con la delegación que le haga el Alcalde.
- 6 Promover la ejecución de los programas elaborados, asesorando y controlando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, tanto en las dependencias del Nivel Central como en la Unidades Operativas.
- 7 Asistir por derecho propio o por delegación a las juntas, consejos y comités que determinen las disposiciones vigentes del municipio de Santiago de Cali o del Ministerio de Salud.
- ACUERDO 8 Nombrar los representantes de las Juntas, Consejos o Comités que le correspondan en cumplimiento de disposiciones legales o por delegación.
- 9 Realizar las gestiones necesarias para coordinar las acciones de la Secretaría de Salud Pública con las de otras instituciones públicas o privadas.
- 10 Adelantar ante la Secretaría de Salud Departamental del Valle, el Ministerio de Salud Pública y los demás organismos competentes, las acciones necesarias para lograr una mejor adecuación de las normas departamentales y nacionales a las necesidades y características propias del Municipio de Santiago de Cali.
- 11 Gestionar ante el gobierno nacional y departamental la búsqueda de recursos que garanticen en forma progresiva el acceso al sistema subsidiado de seguridad social en salud de los habitantes del municipio de Cali, identificados por el sistema de identificación de beneficiarios

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

SISBEN, con derecho a recibir los subsidios de salud establecidos por la ley, y asumiendo las funciones, sólo en la medida en que se den los recursos de conformidad con el artículo 356 de la Constitución Política en cuanto establece que no se podrán descentralizar responsabilidades sin la asignación de los recursos fiscales suficientes para atenderlos.

ACUERDO No 12 Velar por el cumplimiento de los principios básicos de los servicios de la seguridad social: eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación.

13 Responder por el cumplimiento de las políticas establecidas por el Sistema Municipal de Salud de Santiago de Cali acorde con las políticas nacionales y departamentales.

14 Orientar la elaboración del Presupuesto Estratégico de Salud para el Municipio de Santiago de Cali.

15 Administrar el recaudo, cobro, auditoría, asignación y presupuestación de los recursos que integran el Fondo Local de la Salud.

16 Realizar y mantener actualizado el diagnóstico del estado de salud-enfermedad, así como sus factores determinantes

17 Organizar con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de II y III nivel del Municipio de Santiago de Cali, un sistema de referencia y contrareferencia de pacientes, de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Salud.

18 Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9a. de 1979 o Código Sanitario Nacional y su reglamentación.

19 Desarrollar la vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud en el municipio, de acuerdo a las normas establecidas para su acreditación.

20 Establecer en coordinación con las entidades educativas los espacios y tiempos de práctica que deben proveerse para la formación del recurso humano, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.

21 Desarrollar el sistema de información estratégico en salud, requisito fundamental del proceso de descentralización.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

22 Coordinar la formalización, ejecución y evaluación de los planes de salud del municipio en armonía con el plan de desarrollo.

23 Hacer operativo el régimen subsidiado de seguridad social en salud, de acuerdo a las acciones que el Ministerio de Salud haya determinado para los municipios certificados.

24. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas

25. Las demás que le asigne el Alcalde.

CAPITULO 6 **DEL SECRETARIO GENERAL**

ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE : DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Definir, coordinar y apoyar los mecanismos de planeación, organización, ejecución y control de la provisión de recursos físicos, humanos, tecnológicos, de servicios generales que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los programas y proyectos de la Secretaría de Salud.

2 Asistir al nivel de Dirección en los aspectos de apoyo administrativo para la implementación y funcionamiento de los planes, programas, proyectos y presupuestos de la Secretaría de Salud.

3 Resolver por delegación los asuntos relacionados con las actividades de la Institución.

4 Formular en coordinación con las dependencias municipales competentes e instituciones de la dirección local del sistema de seguridad social en salud, políticas de desarrollo institucional y establecer las normas, procedimientos y sistemas administrativos que optimicen la gestión y la modernización institucional y sectorial.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5 Preparar en coordinación con la Unidad Jurídica los proyectos de Acuerdo, Decreto, Resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.

6 Dirigir y proponer planes, programas y proyectos tendientes a la simplificación, sistematización, racionalización de procedimientos, agilización de trámites y desconcentración administrativa.

ACUERDO No :

DE 19

7 Coordinar con otras Dependencias del orden municipal las diferentes actividades de administración de personal, suministros, gastos generales, sistemas y servicios generales que requiera la Dirección local del sistema de salud.

8 Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas para las entidades y dependencias públicas del sector salud del municipio y sugerir las medidas a que hubiera lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

9 Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y programas de la Secretaría de Salud, que le sean asignadas.

10 Fomentar el trabajo interdisciplinario con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia. DE 19

11 Servir de medio de comunicación entre el Secretario de Salud y los Jefes de las distintas dependencias.

12 Servir de secretario del Ecodes del Sector Salud y de los distintos comités técnicos y administrativos de la Secretaría de Salud.

13 Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.

14 Prestar el apoyo logístico necesario para la realización del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

15 Asesorar en aspectos de planeación, programación y financiamiento a los representantes de la Secretaría de Salud Pública ante juntas directivas o asesoras, comisiones, comités técnicos de salud de la administración municipal, departamental o nacional.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

16. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento eficaz y eficiente del objeto de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS CINCUENTA : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.-

Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

ACUERDO No

- 1^o Coordinar y apoyar los mecanismos de planeación, organización, ejecución y control de la provisión de recursos y servicios generales que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud Pública, acorde con las políticas generales de la administración central del Municipio.
- 2 Proponer a la administración central municipal las líneas de acción para el diseño de políticas en materia administrativa y desarrollo institucional de la Secretaría de Salud.
- 3 Asesorar la organización de los regímenes de personal, suministros, sistemas y de servicios generales en los Silos.
- 4 Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas del mismo sector, o con las del sector educativo, poniendo especial énfasis en la integración docente asistencial, así como en la administración y mantenimiento de las Instituciones.
- 5 Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas administrativas para las entidades y dependencias públicas del sector del municipio, y sugerir las medidas a que hubiera lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 6 Orientar los procesos de adecuación de metodologías de trabajo por recursos y servicios generales a fin de lograr con oportunidad, calidad y cantidad apoyar los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaría de Salud.
- 7 Formular pautas correspondientes a los planes y programas de capacitación en las áreas de administración, gerencia y dirección para el personal de la dirección local de la Secretaría de Salud Pública.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

8 Promover el trabajo en grupos primarios de eficiencia y calidad por recursos y servicios generales.

9 Establecer los lineamientos de los procesos permanentes de autoevaluación y auto orientación de gestión por recursos y servicios generales, de acuerdo con lo definido en los planes, proyectos y presupuestos.

ACUERDO No 10 Orientar la aplicación de las políticas generales que dinamicen el apoyo logístico a los planes, programas, proyectos y presupuestos de la Secretaría de Salud Pública.

11 Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la administración del Nivel Central de la Secretaría de Salud Pública, en la gestión de personal, suministros, servicios generales y de la conservación y mantenimiento de la planta física y los recursos materiales.

12 Informar periódicamente a la Dirección Local del Sistema de salud, sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos en la ejecución de acciones de cada sección de la División.

ACUERDO No 13 Orientar el proceso de planeación microregional a nivel de Unidades Básicas de Atención, Unidades de Atención Primaria, Núcleos de Atención Primaria, Sistemas Locales de Salud, que permitan el desarrollo de la red de servicios y de los sistemas de referencia y contrareferencia.

14 Promover la implementación de la sala de situación en cada Institución de la Secretaría de Salud Pública con la información requerida para dinamizar el proceso de participación social.

15 Propender por la complementación de programas de desarrollo de personal como capacitación, carrera administrativa, en coordinación con la Dirección del Recurso Humano del Municipio.

16 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS CINCUENTA Y UNO : DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1 Establecer y promover en todas las dependencias e instituciones de la Secretaría de Salud Pública, los canales de comunicación internos y externos que contribuyan a generar un buen ambiente en la organización y fortalezcan su imagen corporativa.

2 Promover y evaluar las actividades de comunicación social de las dependencias e instituciones de la Secretaría.

ACUERDO 3^o Promover en todas las dependencias e instituciones de la Secretaría Municipal de Salud la producción de informes para todos los medios de comunicación sobre las obras y acciones que se desarrollan de interés comunitario.

4 Elaborar en coordinación con la Unidad de Comunicaciones de la Alcaldía, los boletines de prensa para los medios de comunicación y otros servicios informativos, apoyándose en las dependencias e instituciones de la Secretaría de Salud Pública.

5 Promover los mecanismos de comunicación entre los funcionarios de la secretaría, las instituciones de salud con los demás sectores y la comunidad organizada.

ACUERDO 6 Convocar a los medios de comunicación a las ruedas de prensa y entrevistas que concedan los funcionarios de la Secretaría de Salud Pública y los actos oficiales que presidan.

7 Participar con las diferentes dependencias de la Secretaría en la elaboración de folletos, pancartas, revistas, programas especiales de radio y televisión, filmación de documentos y en la selección y uso eficiente de los recursos de comunicación.

8 Organizar el archivo documental de la Secretaría y divulgar las publicaciones internas y externas.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS : DEL CONTROL INTERNO.-El

Control Interno será ejercido por la Dirección de Control Interno del municipio que podrá contratar expertos en auditoría en salud, y en finanzas de la salud para estos efectos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 7

DE LA UNIDAD FINANCIERA

ARTICULO DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES : DE LA UNIDAD FINANCIERA.

Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 1 Conocer y proyectar los ingresos para los programas de salud, provenientes del orden nacional, departamental y municipal, para el Fondo Local de Salud en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.
- 2 De acuerdo a lo definido por el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería distribuir el monto de los recursos para atender el Régimen Subsidiado, provenientes de la participación municipal en los ingresos corrientes de la nación, así como también de los provenientes de la cofinanciación del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA para este fin.
- 3 Propender por que los recursos asignados al sector salud, sean orientados en el gasto conforme a los planes, programas y proyectos, contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- 4 Liderar las acciones de captación de Recursos Financieros potenciales y nuevos y el permanente aumento de los regulares del Fondo Local de Salud.
- 5 Apoyar al Secretario de Salud Pública en la administración financiera del Fondo Local de Salud.
- 6 Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del Fondo Local de Salud para aprobación del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.
- 7 Presentar Informes financieros de ejecución presupuestal, Balance General y Flujos de Caja al Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería a las Entidades Administrativas y Fiscales que lo requieran con la prioridad establecida, y obrar bajo la tutela financiera del Departamento, Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

8 Optimizar el manejo de recursos financieros, custodia y pago de compromisos y obligaciones adquiridas por la Dependencia a cargo de la Tesorería del Fondo Local de Salud de Cali.

9 Mantener un sano equilibrio entre la rentabilidad y liquidez del Fondo Local de Salud bajo la dependencia del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería y en coordinación con el ente financiero del Municipio.

10 Evaluar los resultados financieros de las diferentes instituciones de salud, de acuerdo a los presupuestos, su rentabilidad y su liquidez.

11 Establecer parámetros de eficiencia y calidad e índices económicos para los recursos que maneja el sistema municipal de salud.

12 Establecer controles para que los estados financieros de las diferentes instituciones que conforman el sistema municipal de salud sean oportunos y confiables, apoyando el desarrollo del sistema de información.

13 Implementar los procedimientos y los sistemas de contabilidad y costos del Fondo Local acorde a la normatividad vigente.

14. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 8

DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION

ARTICULO DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO : DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSION.- Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Proponer políticas generales para el desarrollo del sector salud acordes con la legislación actual, que integren los demás subsectores que conforman el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud. Artículo 171 Parágrafo 4 Ley 100 de 1993.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- 2 Definir los objetivos, las metas y estrategias generales de la Secretaria de Salud Pública en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio.
- 3 Responder por el soporte básico para la planeación en términos de estadísticas, sistematización y diagnóstico del estado de salud-enfermedad del ente territorial.
- 4 Coordinar la formulación del Plan de Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud Pública.
- 5 Formular junto con las demás Unidades y los SILOS la propuesta de plan de inversiones de la Secretaria y presentarlo al DAPM.
- 6 Asesorar metodológicamente la realización de los proyectos de cada una de las unidades, divisiones e instituciones prestadoras de servicios de la Secretaría de Salud Pública.
- 7 Controlar y evaluar los resultados de los proyectos formulados y ejecutados por las diferentes reparticiones e instituciones prestadoras de servicios de la Secretaria de Salud Pública.
- 8 Elaborar modelos de atención en salud que permitan ampliar las coberturas y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.
- 9 Dirigir el proceso de recolección procesamiento y presentación de la información que se utilizará en la elaboración del Plan Sectorial de Salud.
- 10 Evaluar el impacto que sobre la salud de la comunidad, tengan las políticas desarrolladas por la Secretaría de Salud Pública.
- 11 Proponer y coordinar con la Unidad Financiera y la Unidad de Epidemiología y Salud Pública, la realización de estudios que mantengan actualizado el diagnóstico de la oferta y la demanda de Servicios de Salud en el Municipio de Santiago de Cali.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a cargo de esta Secretaria, y revisar en forma permanente el estado físico de dichos bienes, con el fin que se coordinen los proyectos de construcción mantenimiento y conservación.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

13. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 9

DE LA UNIDAD JURIDICA

ARTÍCULO DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO : DE LA UNIDAD JURÍDICA. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 1 Vigilar y controlar que todos los Actos Administrativos de la Secretaría de Salud Pública, cumplan con la Constitución y la Ley.
- 2 Velar por el cumplimiento de las normas de carácter jurídico del Sistema Municipal de Salud.
- 3 Revisar y conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás Actos Administrativos de la Secretaría de Salud Pública, de conformidad con las directrices de la Dirección Jurídica de la Alcaldía.
- 4 Formular las políticas, los planes y programas de carácter jurídico en la Secretaría de Salud Pública.
- 5 Reducir y agilizar los procedimientos de carácter jurídico para la Secretaría de Salud Pública.
- 6 Dirigir la codificación, actualización y divulgación de las normas del Sistema de Salud.
- 7 Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación intrasectorial e intersectorial, en lo relacionado con asuntos de carácter jurídico de su competencia.
- 8 Orientar y coordinar, de conformidad con la ley, los asuntos legales y jurídicos de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
- 9 Evaluar y controlar el funcionamiento y dar asistencia técnica jurídica a los Silos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

10 Organizar los seminarios, foros y talleres en asuntos de carácter jurídico del Sistema Municipal de Salud.

11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ACUERDO No : **CAPITULO 10**
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS

ARTICULO DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS : DE LA UNIDAD DE SERVICIOS.

Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 1 Apoyar a los entes encargados del Sistema General de Seguridad Social en salud, en el Municipio de Santiago de Cali.
- 2 Garantizar el acceso de la población de menos recursos económicos, al Sistema de Seguridad Social en Salud y ayudar a la adopción de los mecanismos relacionados con el régimen subsidiado del sistema, de acuerdo a las transferencias nacionales que se reciban.
- 3 Identificar la totalidad de la población beneficiaria del subsidio de salud.
- 4 Convocar a inscripción a las administradoras del Régimen Subsidiado que deseen operar el área de influencia del Municipio, vigilar que cumplan con los requisitos establecidos y que estén debidamente autorizadas por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la ley.
- 5 Definir el Plan de acción para facilitar el cumplimiento de la ley frente a la totalidad de la población pobre para el Régimen Subsidiado, priorizando la población a asegurar, inicialmente con los recursos financieros disponibles y determinando las estrategias para llegar a la posible cobertura de acuerdo a las transferencias nacionales efectivas.
- 6 Planear, coordinar y promover las políticas municipales para la descentralización administrativa y financiera de los IPS y la modernización de la gestión pública.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7 Coordinar, diseñar y promover la integración funcional de las Instituciones de salud para el funcionamiento de las redes de servicios de salud en el Municipio de Santiago de Cali, en especial lo que hace referencia a la red de atención de urgencias y emergencias, sin que ésto implique asumir costos de entes distintos a los Municipales.

8 Formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la prestación de servicios de salud ambulatorios y de intervención en el Municipio de Santiago de Cali.

9 Desarrollar, implementar, vigilar y controlar los programas, planes y proyectos en coordinación con los Sistemas Locales de Salud, para dar respuesta a las emergencias que se presenten en la Ciudad.

10 Promover y coordinar programas de capacitación, educación e información, relacionadas con la prevención, atención y rehabilitación en situaciones de emergencias y desastres, en coordinación con la División de Salud Pública y con la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.

11 Diseñar y promover el plan Municipal para la prevención y atención de desastres y urgencias, integrando la red de servicios en los tres niveles de atención.

12 Definir las políticas, normas y procedimientos para el licenciamiento, control de calidad y acreditación de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y las Empresas Promotoras de Salud.

13 Garantizar la prestación de servicios de salud en el Municipio a través de la vigilancia y control de los organismos que constituyan el Sistema Municipal.

14 Promover y velar por el cumplimiento del principio de libre escogencia a la que tienen derecho los afiliados al Sistema General de Seguridad Social.

15 Vigilar y controlar la aplicación de políticas, planes y programas de las organizaciones de Medicina prepagada.

16 Definir en coordinación con la Unidad Financiera, los Sistemas de control que garanticen un manejo eficiente y eficaz de los recursos del régimen subsidiado.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

17 Promover el desarrollo y consolidación de las empresas Solidarias de Salud, para el acceso de las poblaciones más pobres y vulnerables al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

18 Organizar la Asistencia técnica hacia los SILOS y el apoyo a éstos para realizarla, en Instituciones que presten servicios de salud, buscando satisfacer sus necesidades y aplicación de tecnologías.

19 Adecuar las normas necesarias para la prestación de servicios de salud y vigilar su correcta aplicación por parte de las entidades públicas y privadas encargadas de ejecutarlas.

20 Organizar y prever los diseños de los Sistemas de Referencia y Contrareferencia de pacientes que deben articular las redes de servicios de distinta complejidad de atención, en concordancia con el Sistema Nacional de Salud.

21 Informar al nivel de Dirección, los funcionarios y la comunidad, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en la ejecución de actividades.

22 Conducir los procesos de diseño, y/o adecuación de metodologías de trabajo por sujeto y riesgo, y por nivel de intervención en los SILOS.

23 Establecer los mecanismos de coordinación con organismos del sector y otros sectores que desarrollen programas de atención integral a las personas, familia y comunidad en sus nichos ecológicos.

24 Determinar los componentes del control de gestión, técnicas administrativas y epidemiológicas de los programas, planes y proyectos para cada Silos.

25 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 11

DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE : DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 1 Propiciar la formulación de políticas de Salud Pública.
- 2 Dirigir, Evaluar y Controlar, la aplicación de los principios básicos de la Estrategia de Atención Primaria.
- 3 Dirigir y Controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnico-científicas, trazadas por el Ministerio de Salud y la Dirección Seccional de Salud del Departamento del Valle del Cauca, siempre que éstos se ajusten a la Constitución Política.
- 4 Contribuir en la formulación y desarrollo del plan o políticas del subsector salud, de conformidad con el Sistema Municipal de Planificación -SMP-.
- 5 Formular las normas y ayudar a la aplicación de las mismas para el SISTEMA TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, en materia de promoción de la Salud, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- 6 Dirigir y mantener actualizadas las normas y procedimientos de los programas y proyectos de promoción, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación y establecer los mecanismos que garanticen su cumplimiento.
- 7 Impulsar a través de los SILOS, planes, programas y proyectos, dirigidos a la promoción de la salud, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los individuos, las familias y las comunidades.
- 8 Dirigir y controlar, el desarrollo de programas de promoción de la Salud, contemplados en el Plan de Atención Básica,
- 9 Promover y fomentar la participación de las entidades privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro, en la aplicación del Plan de Atención Básica, realizando la interventoría de los contratos respectivos, de conformidad con la Ley.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

10 Desarrollar y fortalecer los programas dirigidos a grupos vulnerables (mujer cabeza de familia, niñez, ancianos, discapacitados, entre otros) en coordinación con la Secretaria de Bienestar Social y Gestión Comunitaria.

11 Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con la Unidad y contemplados dentro de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Municipio, a través de los indicadores contemplados en el instrumento de planificación, de proceso y de medición de impacto.

12 Dirigir y controlar el desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad, para el Plan de Atención Básica y el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado y Contributivo.

13 Promover y fomentar estrategias de investigación operativa, que aporten tecnologías conducentes al mejoramiento de los servicios.

14 Establecer los mecanismos de coordinación con Organismos del Sector, y de otros sectores, que desarrollen programas de atención integral a las personas, las familias, las comunidades.

15 Estimular los procesos permanentes de auto-evaluación y auto-control de gestión, por cada programa y proyecto, en coordinación con los equipos de conducción de los SILOS.

16 Establecer y mantener mecanismos permanentes de articulación DOCENTE-ASISTENCIAL Y DE LOS USUARIOS, que contribuyan en forma efectiva, al mejoramiento de la formación del recurso humano en Salud y al desarrollo de los Servicios.

17 Dirigir, y controlar el desarrollo de planes y programas que garanticen la ampliación de coberturas, el mejoramiento de la calidad, y la atención a problemas prioritarios de SALUD PUBLICA, tales como :

a) La atención al niño, desde el nacimiento hasta la adolescencia, la lactancia materna, vigilancia y atención nutricional, vigilancia del crecimiento y desarrollo, desparasitación, salud oral, salud visual, control de patologías infecciosas, prevención de la violencia intrafamiliar y el maltrato infantil.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

b) Atención al joven, desde la adolescencia, hasta el inicio de la edad adulta. Control de patologías inmunoprevenibles, infecciosas, crónicas y degenerativas. Atención primaria en Salud mental, planificación familiar, atención integral a la gestante, atención de salud a la mujer con enfoque de GENERO, fomento del auto-cuidado y la salud reproductiva, ocupacional, mental y nutricional.

ACUERDO c) Atención al adulto.

d) Atención al anciano: salud mental, prevención de la violencia intrafamiliar, atención nutricional, atención a patologías especiales, crónicas, infecciosas, degenerativas; salud oral, salud visual.

Estas actividades deberán tener prioridad sobre las otras modalidades de atención a la salud, en especial en relación con los niños. En caso de tener que decidir a quien se atiende prevalentemente será a los niños.

18 Dirigir y controlar, el desarrollo de planes y programas, que promuevan cambios en los estilos de vida y en el comportamiento individual y colectivo, hacia la promoción de la Salud, prevención de la enfermedad, el auto-cuidado individual y colectivo.

19 Promover la utilización de medios masivos de comunicación.

20 Participar en la capacitación del RECURSO HUMANO del Sector, buscando la reorientación del modelo de atención, hacia la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

21 Dirigir y controlar, la prestación de servicios de ATENCION AL AMBIENTE, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley 9a. de 1979 o Código Sanitario Nacional, y contempladas en el PLAN DE ATENCION BÁSICA y respetando los lineamientos dados por el programa.

22 Dirigir y controlar el desarrollo de programas de vigilancia y control del agua para consumo humano, de vertimientos de desechos, de manejo de residuos especiales, de los factores de riesgo asociados al consumo (alimentos, medicamentos, y sustancias químicas) a la calidad del aire, y los ambientes laborales (Salud Ocupacional), de los factores ambientales para vectores y zoonosis, en estrecha coordinación con el Departamento Administrativo de Gestión Ambiental, DAGMA y otras instituciones que tengan injerencia en el medio ambiente.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

23 Definir metodologías para realizar estudios sobre los perfiles epidemiológicos del Municipio que incluyan los factores de riesgo físico, ambiental y social.

24 Elaborar los indicadores que permitan medir el estado de salud de la población, en especial de los grupos definidos como prioritarios o vulnerables de acuerdo con las orientaciones del consejo de política social.

25 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 12

DEL SISTEMA LOCAL DE SALUD

ARTICULO DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO : DEFINICIÓN DEL SISTEMA LOCAL DE SALUD. El sistema local de salud articula los entes privados y públicos.

ARTICULO DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE : DEL SISTEMA LOCAL DE SALUD. Corresponde al Sistema Local de Salud el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. **Desarrollo de la Red de Servicios:** Vigilar y controlar la aplicación, desarrollo y cumplimiento de las normas técnicas y protocolos que garanticen el acceso de los usuarios a los diferentes servicios desde el Nivel I de Atención hasta la alta complejidad, ejerciendo la coordinación de las EPS Públicas y Privadas, con las ESE e IPS y los organismos de tipo comunitario, la observación de los mismos que están establecidos en su área de influencia, sin que esto implique financiación a entes privados, diferentes del ente público del Municipio de Cali.

2. **De los planes de prevención y protección a la comunidad:** Vigilar y controlar el desarrollo de los planes de atención básica en el ámbito de referencia del SILOS a través de la UES, IPS, ESE, y EPS públicas municipales, coordinados con los entes privados que se deben autofinanciar y, evaluando los resultados con los usuarios.

3. **Del plan de beneficios:** Vigilar y controlar la aplicación, desarrollo y cumplimiento de los planes de beneficios, con los cuales los entes



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

administradores y prestadores de servicios, estén comprometidos, observando la concordancia de tales planes con las necesidades de los usuarios y la comunidad en general .

4. De las acciones coordinadas: Se debe coordinar con los sectores competentes para ayudar a garantizar el control y la vigilancia de los sistemas de aseguramiento, de calidad y de acreditación institucional de los organismos prestadores y administradores de los servicios de salud .

5. Del desarrollo administrativo:

a. Vigilar y controlar el desarrollo de normas y procedimientos administrativos de las organizaciones públicas del Sistema de Seguridad

Social en Salud, que garanticen la aplicación de políticas financieras institucionales para el adecuado uso de los recursos del estado, según sus proyectos de inversión social en salud y de desarrollo físico y tecnológico y que permitan el mejor desempeño del recurso humano, sin que esto implique obligaciones distintas a las que se puedan atender hasta las transferencias y participaciones nacionales y departamentales para salud, de conformidad con el artículo 356 de la Constitución Política.

b. Garantizar la coordinación de la comunidad, los equipos gremiales de las instituciones de salud, los entes políticos, administradores y el nivel central de la Dirección Municipal de Seguridad Social en Salud.

c. Vigilar el cumplimiento de los Convenios y Contratos que establezca el Alcalde con la previa revisión del Jefe del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería con las EPS y ONG del área de influencia

6. De la vigilancia de la calidad de los servicios .

a. Vigilar y controlar la aplicación permanente de normas y procedimientos científicos, técnicos y administrativos que regule la calidad de los servicios

b. Determinar el control de gestión de las Instituciones de su área geográfica de acuerdo a los lineamientos del Nivel Central de la Secretaría de Salud Pública y reportarlo en los primeros 10 días del mes siguiente.

ARTICULO DOSCIENTOS SESENTA : DEL CENTRO HOSPITAL: Corresponde al Centro Hospital el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1 Programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la prestación del servicio público de salud a su cargo, a nivel de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, ejecutando acciones para el desarrollo administrativo con criterio de riesgo epidemiológico y de desarrollo humanístico de la organización.

2 Realizar labores como organismo de referencia para la RED de prestación de servicios de su área geográfica.

3 Desarrollar los programas y proyectos específicos, con énfasis en el diagnóstico, control, tratamiento y rehabilitación de las personas.

4 Participar en el diagnóstico del perfil epidemiológico y los factores determinantes.

5 Realizar la priorización de necesidades y servicios.

6 Planear y administrar en coordinación con el comité y veedurías ciudadanas los programas y proyectos.

7 Prestar el servicio público de salud dentro del marco de las normas legales, técnicas, científicas y administrativas.

8 Autoevaluar y presentar los informes necesarios en los resultados obtenidos en la ejecución de sus planes, programas y proyectos.

9 Ejecutar las campañas directas del SISTEMA TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD en la medida en que los recursos transferidos por la Nación lo permitan.

10 Cumplir con el sistema de referencia y contrareferencia, que debe ser articulado con la red de servicios.

11 Participar en la capacitación de los integrantes de las veedurías ciudadanas, comité de participación y comités intersectoriales.

12 Administrar en coordinación con sus comités el fondo especial de medicamentos y suministros.

13 Promover la permanente autoevaluación y autocontrol de logros administrativos y resultados de la acción.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

14 Desarrollar y mantener el sistema obligatorio de garantía de calidad.

15 Participar en los comités intersectoriales.

16 Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por el sistema territorial de seguridad social en salud.

17 Ordenar los gastos en el grado de delegación que determine el Alcalde de acuerdo al plan, programas y proyectos, conforme a las normas legales vigentes.

18 Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas.

19 Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la EMPRESA de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.

20 Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.

21 Ofrecer a las EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

22 Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente, sus servicios, y funcionamiento.

23 Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, establecidos por la Ley y los decretos reglamentarios.

24 Prestar servicios de salud, que satisfagan de manera óptima, las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la Salud, así como la prevención, tratamiento y rehabilitación de la Enfermedad hasta donde las transferencias lo permitan.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

25 Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias de Salud de la población usuaria, a través de acciones gremiales, organizativas, técnico-científicas, y administrativas.

26 Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa, mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales, que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado, y rentabilidad social y financiera.

27 Contribuir, a la formación del FACTOR HUMANO, del sector Salud.

28 Impulsar y desarrollar proyectos de investigación, para mejorar la calidad, en el servicio y la gestión.

29 Promover la coordinación intersectorial e inter-institucional, que permita un trabajo conjunto, con fines de impacto Social.

30 Reportar el resultado del control de gestión del mes anterior en los 5 primeros días del mes siguiente al nivel central del Silos.

31 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficaz y eficiente de su objetivo.

CAPITULO 13

DEL NUCLEO DE ATENCION PRIMARIA

ARTICULO DOSCIENTOS SESENTA Y UNO : DEL NUCLEO DE ATENCION PRIMARIA: Corresponde al Núcleo de Atención Primaria dentro de las políticas que señale el Alcalde el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Planear, Organizar, Ejecutar, Evaluar y controlar la prestación del servicio público de salud en su área.

2 Promover el desarrollo administrativo del núcleo, con criterios de riesgo epidemiológico.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3 Asegurar la participación efectiva de la comunidad.

4 Propiciar la integración funcional del NÚCLEO DE ATENCION PRIMARIA, la coordinación intersectorial e interinstitucional, procurando preservar la salud de las personas, las familias y las comunidades, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, en cumplimiento del plan de desarrollo por comuna y corregimiento inscrito en el plan estratégico del Sistema Municipal de Salud.

5 Actuar como organismo de dirección, para las instituciones de salud presentes en la comuna y corregimiento.

6 Implementar las políticas del sistema municipal de salud en el área de referencia.

7 Consolidar el diagnóstico situacional de salud y los factores determinantes en su área de influencia.

8 Orientar la priorización de necesidades y servicios en su área de influencia.

9 Consolidar el plan operativo, programas, proyectos, de sus instituciones prestadoras de servicios acorde con los planes de desarrollo del SILOS.

10 Aplicar los mecanismos y procesos para la integración funcional, de los servicios de salud en todas las IPS de su área.

11 Elaborar el diagnóstico, y proponer el plan consolidado de desarrollo de personal del NAP, referente a: Formación, instrucción, entrenamiento, capacitación y educación continua en coordinación con el SILOS.

12 Controlar el cumplimiento de las normas legales, técnicas y administrativas en las IPS de su área.

13 Supervisar las entidades que directa o indirectamente ejecutan actividades que afectan la salud de las personas, familia y comunidad en el área de influencia.

14 Evaluar y preparar los informes necesarios para la coordinación, monitoreo y evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes operativos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

15 Ejecutar las campañas directas del PAB (Plan de Atención Básica).

16 Cumplir con los sistemas de referencia y contrareferencia que deben articularse con la RED de SERVICIOS.

17 Contribuir a la vigilancia y control de los fondos especiales de acuerdo medicamentos y suministros. DE 19

18 Participar en el comité intersectorial del núcleo, y vigilar la efectiva constitución de las veedurías ciudadanas y comités de participación comunitaria. POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES

19 Capacitar a los integrantes de las veedurías ciudadanas.

20 Reportar los resultados del control de gestión del mes anterior en los primeros 5 días del mes siguiente al Nivel Central del Silos.

21 Evaluar periódicamente las acciones y logros acorde con lo estipulado en los planes, programas y proyectos, presentando los informes respectivos de control de gestión a la dirección del SILOS.

22 Ordenar los gastos en el grado de delegación que determine el Alcalde.

23 Fortalecer el proceso de desarrollo de personal y comunitario.

24 Promover y dinamizar el desarrollo de la organización y de la dirección participante y por objetivos.

25 Coordinar las acciones docentes - asistenciales y de usuarios.

26 Establecer prioridades de investigación y de desarrollo tecnológico de acuerdo a las necesidades de la comunidad en su área.

27 Desarrollar los programas y proyectos con énfasis en los planes de beneficios que otorga la Ley 100 de 1993, en los regímenes contributivo y subsidiado.

28 Prestar el servicio Público de salud dentro de las normas legales, técnicas y científicas.

29 Promover la consecución y optimización de los recursos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

30 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de su objeto.

CAPITULO 14

DE LA UNIDAD DE ATENCION PRIMARIA

ARTICULO DOSCIENTOS SESENTA Y DOS : DE LA UNIDAD DE ATENCION PRIMARIA. Corresponde a la Unidad de Atención Primaria el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 1 Programar y ejecutar las acciones de salud de acuerdo al Plan, programas, proyectos; orientar la gestión de la Unidad de Atención Primaria, dirigir los procesos de autoevaluación, de logros administrativos, de resultados en la acción, y de autocontrol y ajuste.
- 2 Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Sistema Territorial de Seguridad Social en Salud.
- 3 Elaborar y ejecutar programas, proyectos y presupuesto de la Unidad de Atención Primaria, así como también propender por su aprobación e inserción en el Plan Operativo del Núcleo de Atención Primaria.
- 4 Administrar en coordinación con su Comité de Veeduría Ciudadana el Fondo de Medicamentos y Suministros.
- 5 Responder por la administración de los recursos asignados.
- 6 Evaluar periódicamente las acciones y logros acordes con lo estipulado en el Plan, programas, proyectos y presentar los informes respectivos a la Dirección del Núcleo de Atención Primaria.
- 7 Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de la Unidad de Atención Primaria y las Unidades Básicas de Atención.
- 8 Ordenar los gastos en el grado de delegación que determine el Alcalde.
- 9 Desarrollar procedimientos y métodos de trabajo para la realización del Plan Operativo.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

10 Coordinar y efectuar con las instituciones del sector y otros sectores de la comunidad el Plan, programas, proyectos y recursos de salud.

11 Identificar las necesidades de coordinación docente asistencial en coherencia con lo definido en el plan, programas y proyectos.

ACUERDO 12 Fortalecer el proceso de desarrollo de personal institucional y comunitario de acuerdo a las necesidades consignadas en el plan, programas y proyectos.

13 Desarrollar la organización y la dirección participante, por objetivos según lo definido en el plan, programas y proyectos.

14 Promover y estimular la organización y dinamización de los organismos asesores de la institución, los comités de participación comunitaria e intersectorial.

15 Cumplir y hacer cumplir las normas científicas, técnicas y administrativas.

16 Operativizar la red de prestación de servicios y apoyar el sistema de referencia y contrareferencia definido.

17 Desarrollar la administración contable, presupuestal, de costos, de tesorería, de pagaduría y de análisis de recursos financieros por programa y proyecto.

18 Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar, la prestación del servicio público de salud a su cargo, ejecutando acciones para el desarrollo administrativo de la Unidad de Atención Primaria con criterios de riesgo epidemiológico y desarrollo humanístico de la organización, garantizando la participación efectiva de la comunidad de la Unidad Primaria de Atención, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, en concordancia con el Plan Operativo de su Núcleo de Atención Primaria del SILOS.

19 Prestar los servicios correspondientes a su Unidad de Atención Primaria.

20 Desarrollar los programas y proyectos con énfasis en la promoción y protección en su área de influencia.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

21 Elaborar el diagnóstico situacional de salud y sus factores determinantes de su área.

22 Formular los programas y proyectos de la Unidad de Atención Primaria.

23 Planear y administrar en coordinación con su Comité de Participación Comunitaria sus programas y proyectos.

24 Elaborar el diagnóstico de las necesidades de personal referente a: formación, instrucción, entrenamiento, capacitación y educación continua para presentarlo al Núcleo de Atención Primaria.

25 Prestar el servicio público de salud dentro de las normas legales, técnicas y administrativas.

26 Ejecutar en la Unidad de Atención Primaria, el desarrollo de los recursos y servicios generales establecidos por el Sistema Territorial de Seguridad Social en Salud.

27 Autoevaluar y presentar los informes necesarios de los resultados obtenidos en la ejecución de sus programas.

28 Promover y optimizar la consecución de recursos nuevos y adicionales.

29 Ejecutar las campañas directas del Sistema Territorial de Seguridad Social en Salud.

30 Reportar el resultado del control de gestión del mes anterior, en los primeros 5 días del mes siguiente al Nivel Central del Silos.

31 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS SESENTA Y TRES : DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE SANEAMIENTO -UES-: Las responsabilidades de las Unidades Ejecutoras de Saneamiento UES son:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1 Mantener la salud y prevenir la enfermedad, mediante la vigilancia de los factores de riesgo presentes en el ambiente físico, en un permanente contraste con el perfil epidemiológico de la población.

2 Ejecutar los programas de vigilancia epidemiológica hacia el control de los factores de riesgo del ambiente físico, tales como la calidad del aire, suelo y agua para el consumo humano, sobre sustancias químicas, sanidad portuaria y saneamiento de edificaciones, que se refleje en la prevención de las enfermedades causadas por la exposición inadecuada a estos riesgos.

3 Realizar los monitoreos necesarios en los componentes de aire, agua y suelo que sirvan como base para la elaboración de los programas de vigilancia epidemiológica y el establecimiento de la necesaria coordinación operativa con las autoridades ambientales para la vigilancia y el control de riesgos químicos, físicos y biológicos en ellos presentes.

4 Poner en marcha los Sistemas de Información, que garanticen los elementos suficientes para determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades relacionadas con el ambiente, de manera que sean útiles para definir políticas, ampliar o modificar el diseño de programas de vigilancia epidemiológica y de las condiciones de los factores de riesgo del ambiente físico, de acuerdo con la variabilidad del Municipio de Santiago de Cali.

5 Proponer los temas prioritarios de investigación científica en su área de influencia, de conformidad con el Sistema Nacional de Ciencia y tecnología, para el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica ambiental, así como de normas técnicas sanitarias que contribuyan a evitar los efectos ambientales en la salud humana.

6 Participar y ser multiplicadores de los programas de capacitación que se realicen sobre aspectos relevantes de la salud ambiental.

7 Diseñar y ejecutar programas de capacitación en salud ambiental hacia los funcionarios del Municipio, SILOS y la comunidad en general.

8 Promover y asesorar la participación comunitaria en la elaboración de planes y programas relacionados con la salud ambiental.

9 Elaborar, mantener actualizado y ejecutar un plan de asistencia técnica (Urbano y Rural), en los campos de Saneamiento Ambiental y de Saneamiento Básico.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

10 Realizar la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los Factores Ambientales que afecten o puedan afectar la salud humana y coordinar con el DAGMA y otros sectores las actividades tendientes al manejo y control de los problemas encontrados.

11 Participar en la elaboración de los planes de salud a nivel local, con el objeto de que se incluyan las políticas, programas y proyectos en materia de salud y ambiente.

12 Realizar el control de plagas (urbano y rural) y ejercer el control sanitario a las empresas prestadoras de este servicio, así como la expedición de las Licencias Sanitarias, previa verificación de cumplimiento de requisitos (Aplicación, almacenamiento, expendio y transporte de plaguicidas).

13 Realizar la Vigilancia Sanitaria y la expedición de la Licencia respectiva en edificaciones, viviendas y establecimientos.

14 Ejercer vigilancia y control sanitario en los terminales portuarios de la ciudad y expedir la Licencia Sanitaria respectiva.

15 Realizar la Vigilancia y control de Zoonosis y el uso y manejo de los plaguicidas.

16 Elaborar los proyectos de presupuesto y financiamiento de las UES.

17 Reportar los resultados del control de gestión del mes anterior en los primeros 5 días del mes siguiente, al Nivel Central del Silos.

PARAGRAFO.- El Sistema Municipal de Salud, debe continuar ejecutando el componente ambiental de la vigilancia sanitaria, en coordinación con el DAGMA.

CAPITULO 15

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO : Por razones administrativas y requerimiento del servicio según las necesidades en salud de la comunidad, sin que sea alterada la estructura básica de la Secretaría de Salud Pública, ni

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

su planta de personal, mediante resolución expedida por el Secretario de Salud podrán crearse grupos funcionales de trabajo con personal de su dependencia.

ARTICULO DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO : El Alcalde de Santiago de Cali, en un término no mayor de un (1) año contado a partir de la vigencia de este Acuerdo, previos los estudios, decidirá si propone la transformación en **EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO (E.S.E.)** de aquellas instituciones que lo requieran.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

TITULO V

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA

CAPITULO 1

MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTICULO DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS : DEFINICION.- La Secretaría de Bienestar Social y Gestión Comunitaria del Municipio de Cali, es una dependencia integrante del sector social.

ARTICULO DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE : MISION.- La Secretaría de Bienestar Social y Gestión Comunitaria del Municipio de Cali tendrá como misión principal proteger especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta, así como la de la protección integral de la familia, y el apoyo especial a la mujer cabeza de familia, a las personas de la tercera edad, discapacitados, al adolescente, a los niños menores de edad y a los grupos étnicos y comunidades negras, a las cuales se les deba brindar especial protección. Promover, impulsar y facilitar la participación comunitaria en los términos de la Constitución y la Ley.

ARTICULO DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a esta Secretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Gestionar de manera eficiente, eficaz y efectiva los programas del área social y comunitaria.

2. Promover el desarrollo y coordinación de proyectos conjuntos, de la Administración Municipal, Sector Privado, organismos no gubernamentales, sociedad civil y organismos internacionales.

ACUERDO 3. Hacer la coordinación con los fondos nacionales, regionales, y departamentales de financiación social para obtener las financiaciones necesarias.

POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES

4. Presentar proyectos a los Bancos de Proyectos Nacionales, regionales y departamentales que manejen recursos del sector social.

5. Concertar y realizar convenios de cooperación científica y técnica con entidades municipales, departamentales, nacionales e internacionales en los cuales intervengan dependencias de la Administración Municipal para la Acción Social.

6. Participar estrechamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y con otras Secretarías afines en la coordinación de los programas sociales.

7. Programar los eventos especiales que le abran nuevas perspectivas al Municipio de Cali desde el punto de vista cívico, social e internacional.

8. Planificar los programas especiales que el Alcalde le asigne.

9. Fomentar y promover la creación de ONG's.

10. Promover y facilitar la participación comunitaria y ciudadana a través de sus organizaciones más representativas como las Juntas de Acción Comunal y las Juntas Administradoras Locales; preparar, apoyar, coordinar, y supervisar el proceso de elección de las Juntas de Acción Comunal, las Juntas Administradoras Locales y las Asociaciones Comunales.

11. Las demás necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría en el cumplimiento de la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE : ESTRUCTURA.- La Secretaría de Bienestar Social y Gestión Comunitaria tendrá la siguiente organización:

- Despacho del Secretario
- Unidad jurídica
- Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión
- Secretaría General
- División Administrativa
- División de sistemas y documentación

Subsecretaría de Grupos Específicos

- División de Apoyo Integral al Discapacitado
- División de Apoyo Integral a la Tercera Edad y los marginados
- División de Negritudes y grupos étnicos

- Subsecretaría de Juventud, Mujer y Familia
- División de Juventud
- División de Mujer y género
- División de Familia y Niñez

- Subsecretaría de Gestión Comunitaria
- División de Participación y Formación de Líderes.
- División de Asesoría Integral a la Comunidad.

CAPITULO 2

DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTICULO DOSCIENTOS SETENTA : DEL SECRETARIO.- Corresponde al Secretario de Bienestar Social y Gestión Comunitaria el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Bienestar Social y Gestión Comunitaria.
3. Celebrar contratos de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.

5. Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el Código Disciplinario Único, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

OR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO 3

DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION

ARTICULO DOSCIENTOS SETENTA Y UNO : UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.

Corresponde a la Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Coordinar el cumplimiento de los procesos de planificación y de los programas y proyectos de inversión.

2 Preparar planes sectoriales, identificar, preparar y evaluar los proyectos en el área social, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

3 Formular y elaborar proyectos de iniciativa territorial, calificar y dar viabilidad a los mismos y presentarlos al Banco de proyectos.

4 Coordinar la realización del seguimiento y evaluación a la ejecución y operación de los proyectos y programas.

5 Promocionar y capacitar a los funcionarios de la dependencia en la presentación de los proyectos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Hacer parte de la red de proyectos del nivel Municipal, Departamental y nacional en coordinación con la dirección del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

7. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a cargo de esta Secretaría, y revisar de forma permanente por el estado físico de dichos bienes, con el fin de que se coordine lo necesario para su construcción, mantenimiento y conservación.

8. Las demás que se le asignen o deleguen.

ACUERDO 272 DE 1996 POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO 4

DE LA UNIDAD JURIDICA

ARTICULO 272.- UNIDAD JURIDICA - Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.

2. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.

3. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.

4. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.

5. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.

6. Sustanciar los procesos de impugnación que se presenten como consecuencia de la elección de órganos de dirección o control de las Juntas de Acción Comunal, y Asociaciones de Juntas Comunales, de conformidad con las normas vigentes.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 5

DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO DOSCIENTOS SETENTA Y TRES : SECRETARIA GENERAL.-

Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.

2 Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritas a la Secretaría.

3 Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.

4 Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.

5 Sustanciar los procesos disciplinarios de única instancia relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.

6 Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.

7 Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

8 Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.

9 Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.

10 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.

2 Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.

3 Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.

4 Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.

5 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO : DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.

2 Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.

3 Elaborar los estudios en coordinación con la División de Informática y Telemática elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de esta dependencia.

4 En coordinación con la División de Informática y Telemática diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 6

SUBSECRETARIA DE GRUPOS ESPECIFICOS

ARTICULO DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS : DE LA SUBSECRETARIA DE GRUPOS ESPECIFICOS. Corresponde esta Subsecretaria el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Coordinar, a partir de las políticas nacionales y sectoriales, la planificación, la ejecución y el seguimiento de los programas de las divisiones a su cargo.

2 Asegurar la coordinación con otras entidades administrativas, ONG'S, comunitarias y la sociedad en general.

3 Elaborar proyectos para la consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional, y dar viabilidad a los proyectos de su subsecretaría.

4 Presentar informes periódicos sobre los resultados de la gestión al Secretariado.

5 Asistir a eventos de cualificación y/o representativos para su área.

6 Planificar el presupuesto anual de común acuerdo con la Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión, el Secretario y la Secretaria General.

7 Garantizar la coordinación y eficacia del equipo de trabajo a su cargo y las demás que el Secretario le asigne.

8 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO 277.- DIVISION DE APOYO INTEGRAL AL DISCAPACITADO. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de apoyo integral al discapacitado.

2 Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad en general, nacionales e internacionales especializadas en apoyo integral al discapacitado, y coordinar las actividades a través de los comités interinstitucionales.

3 Realizar diagnósticos de apoyo integral al discapacitado para la evaluación en cuanto a la cobertura y calidad de servicios que presta la dependencia.

4 Propiciar procesos en la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo y fortalezcan la organización de grupos de base.

5 Diseñar e implementar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales a su cargo que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.

6 Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con apoyo integral al discapacitado.

7 Presentar informes de gestión de manera periódica al subsecretario.

8 Asistir y promover a eventos de cualificación o representativos para su área y las que le delegue la dependencia.

9. Las demás funciones que se le asignen para el debido cumplimiento de su objetivo.

ARTICULO DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO :DIVISION DE APOYO INTEGRAL A LA TERCERA EDAD Y LOS MARGINADOS.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de apoyo integral al indigente y la Tercera Edad.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2 Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad en general tanto nacionales como internacionales especializadas en apoyo integral al indigente y la Tercera Edad, y coordinar las actividades a través de los comités interinstitucionales.

3 Realizar diagnósticos de apoyo integral al indigente y la Tercera Edad para la evaluación en cuanto a la cobertura y calidad de servicios que presta la dependencia.

4 Propiciar procesos en la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo y fortalezcan la organización de grupos de base.

5 Diseñar e implementar metodologías de investigación social acorde con los grupos poblacionales a su cargo, que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.

6 Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con apoyo integral al indigente y la Tercera Edad.

7 Presentar al subsecretario informes de gestión de manera periódica.

8 Asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área.

9 Las demás que se deleguen a su dependencia.

ARTICULO DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE : DIVISION DE NEGRITUDES Y GRUPOS ETNICOS. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de la División para las Negritudes.

2 Coordinar programas con las organizaciones nacionales e internacionales especializadas en la División para las Negritudes, y coordinar las actividades a través de los comités interinstitucionales.

3 Realizar los diagnósticos de la División para las Negritudes, para la evaluación en cuanto a la cobertura y calidad de servicios que presta la dependencia.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4 Propiciar procesos en la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo y fortalezcan la organización de grupos de base.

5 Diseñar e implementar metodologías de investigación social acorde con los grupos poblacionales a su cargo que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.

6 Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con la División para las Negritudes.

7 Presentar informes de gestión de manera periódica al Subsecretario.

8 Asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área y las que le delegue la dependencia.

CAPITULO 7

SUBSECRETARIA DE JUVENTUD, MUJER Y FAMILIA

ARTICULO DOSCIENTOS OCHENTA : SUBSECRETARIA DE JUVENTUD, MUJER Y FAMILIA. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Coordinar la planeación, la ejecución y el seguimiento de los programas de las divisiones a su cargo, a partir de las políticas nacionales y sectoriales.

2 Asegurar la coordinación con otras entidades administrativas, ONG'S, comunitarias y sociedad en general.

3 Elaborar proyectos de consecución de recursos a nivel local nacional e internacional, y dar viabilidad a los proyectos de su subsecretaría.

4 Presentar al Secretario informes periódicos sobre los resultados de la gestión.

5 Asistir a eventos de cualificación y/o representativos para su área.

6 Planificar el presupuesto anual de común acuerdo con la Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión, el Secretario y la Secretaria General.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7 Garantizar la coordinación y eficacia del equipo de trabajo a su cargo y las demás que el Secretario le asigne.

8 Las demás funciones que le sean asignadas

ARTICULO DOSCIENTOS OCHENTA Y UNO : DIVISION DE JUVENTUD.

Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo integral de la juventud.

2 Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad civil, nacionales e internacionales especializadas en el desarrollo integral de la juventud, y coordinar las actividades a través de los comités.

3 Realizar diagnósticos para el desarrollo integral de la juventud y para la evaluación en cuanto a la organización de grupos de base.

4 Diseñar e implementar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales a su cargo, que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.

5 Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con el desarrollo integral de la juventud.

6 Presentar al subsecretario informes de gestión de manera periódica.

7 Asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área.

8 Las demás que le asignen o deleguen.

ARTICULO DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS : DE LA DIVISION DE MUJER Y GENERO. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo integral de la mujer.

2 Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad civil nacionales, e internacionales especializadas en el desarrollo integral de la mujer, y coordinar las actividades a través de los comités interinstitucionales.

3 Realizar diagnósticos para el Desarrollo integral de la mujer, con el fin de evaluar la cobertura y calidad de servicios que presta la dependencia.

4 Propiciar procesos en la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo y fortalezcan la organización de grupos de base.

5 Diseñar e implementar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales a su cargo, que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.

6 Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con el desarrollo integral de la mujer.

7 Presentar informes de gestión de manera periódica al Subsecretario.

8 Asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área.

9 Las demás que se le asignen o deleguen.

ARTICULO DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES : DIVISION DE FAMILIA Y NIÑEZ. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida y de desarrollo integral de la familia y la niñez.

2 Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad en general, nacionales e internacionales especializadas en el desarrollo integral de la familia y la niñez y coordinar las actividades a través de los comités.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3 Realizar diagnósticos para el desarrollo integral de la familia y la niñez y para la evaluación en cuanto a la organización de grupos de base.

4 Diseñar e implementar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales a su cargo, que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.

ACUERDO 5. Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con el desarrollo integral de la familia y la niñez.

6 Presentar al subsecretario informes de gestión de manera periódica.

7 Asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área.

8 Las demás que se le asignen o deleguen.

CAPITULO 8

DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION COMUNITARIA

ARTICULO DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO : DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION COMUNITARIA.- Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Coordinar a partir de las políticas nacionales y sectoriales, la planeación, la ejecución y el seguimiento de los programas de las divisiones a su cargo.

2 Asegurar la coordinación con otras entidades administrativas, ONG'S comunitarias y Sociedad Civil.

3 Elaborar proyectos de consecución de recursos a nivel local nacional, e internacional, y dar viabilidad a los proyectos de su Subsecretaría.

4 Presentar al Secretario informes periódicos sobre los resultados de la gestión.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5 Asistir a eventos de cualificación y/o representativos para su área.

6 Planificar el presupuesto anual de común acuerdo con la unidad de planeación, el Secretario y la Secretaría General.

7 Garantizar la coordinación y eficacia del equipo de trabajo a su cargo.

8 Apoyar, estimular y facilitar la participación y funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal y las Juntas Administradoras Locales.

9 Las demás que se le asignen o deleguen.

ARTICULO DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO : DIVISION DE PARTICIPACION Y FORMACION DE LIDERES.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar políticas, programas y proyectos de la División.

2 Diseñar e implementar programas de capacitación permanentes, a todos los sectores de la población urbana y rural del Municipio, en concertación con Universidades, Fundaciones y otras Entidades.

3 Diseñar y producir materiales educativos requeridos para el desarrollo integral del proyecto de formación de líderes.

4 Identificar y formar agentes de cambio como multiplicadores en la Comunidad y estimular el liderazgo en general con amplia participación de las Juntas de Acción Comunal y las Juntas Administradoras Locales..

5 Generar procesos de retroalimentación permanentes para el diseño y actualización de los programas de capacitación.

6 Rendir informes periódicos de gestión, asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área.

7 Fomentar y promover la creación de ONG's.

8 Las demás que se le asignen o deleguen.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS : DIVISION DE ASESORIA INTEGRAL A LA COMUNIDAD.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar políticas, programas y proyectos de la División.

2 Desarrollar procesos de planeación participativa del Municipio, a partir de aplicaciones metodológicas específicas.

3 Diseñar e implementar metodologías de investigación sociales comunitarias.

4 Diseñar proyectos comunitarios a partir de las necesidades de la comunidad.

5 Inducir permanentemente a la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo.

6 Atender las necesidades que en materia de procesos comunitarios de organización, planeación, capacitación y desarrollo social que requieran los habitantes del área urbana y rural del Municipio.

7 Rendir informes periódicos de gestión, asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área.

8 Las demás que se le asignen o deleguen.

TITULO VI

SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y RENOVACION URBANA

CAPITULO 1

MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTICULO DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE : DEFINICION.- La Secretaria de Vivienda Social del Municipio se denomina, a partir de la vigencia del presente Acuerdo Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana del Municipio Santiago de Cali, dependencia integrante del sector social,

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

que reemplazò al Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Cali- Invicali- que se suprimìò y cuya liquidaciòn se ordenò.

ARTICULO DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO : MISION.- La Secretaría de Vivienda Social y Renovaciòn Urbana del Municipio de Cali tiene como misiòn la formulaciòn y ejecuciòn de las polìticas, planes, programas y proyectos del Municipio de Cali sobre vivienda social; renovaciòn social urbana, programas básicos y asociativos de vivienda y mejoramiento urbano, y regularizaciòn de predios y el ejercicio de las demás funciones que la Ley

9 de 1989, sus decretos reglamentarios y la Ley 03 de 1991 establecen en cabeza de los entes municipales.

ARTICULO DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE : RESPONSABILIDADES.-

Corresponde a la Secretaría de Vivienda Social y Renovaciòn Urbana el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Formular, promover y ejecutar la política, planes, programas y proyectos de vivienda social del Municipio de Cali.

2 Gestionar la transferencia de recursos de otras entidades y del Gobierno Nacional para el desarrollo de programas de vivienda social.

3 Propiciar convenios y demás modalidades de asociaciòn con particulares, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades públicas o privadas, para la ejecuciòn de programas, proyectos de vivienda y de renovaciòn urbana.

4 Apoyar la organizaciòn de la comunidad para el desarrollo de programas y proyectos de vivienda social.

5 Mantener actualizada la informaciòn sobre déficit de vivienda de interés social de la ciudad y de los municipios vecinos.

6 Formular, promover y ejecutar la política, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de renovaciòn urbana .

7 Formular, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de mejoramiento urbano y de regularizaciòn de predios. En casos de zonas de alto riesgo solicitarán concepto previo al Departamento Administrativo de Planeaciòn Municipal.

(mayo 9)

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

8 Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

ARTICULO DOSCIENTOS NOVENTA : ESTRUCTURA.- La Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana tendrá la siguiente organización:

ACUERDO No. 01 DE 19 96

- Despacho del Secretario
- Fondo Especial.

ACUERDO No. 01 DE 19 96

- Secretaría General
- División Administrativa
- División de Sistemas y Documentación

- Subsecretaría de Renovación Urbana y Proyectos Especiales
- División de Gestión de Proyectos
- División de Autoconstrucción Dirigida

- Subsecretaría de Proyectos Básicos y Asociativos de Vivienda
- División de Proyectos Básicos de Vivienda
- División de Proyectos Asociativos de Vivienda.

- Subsecretaría de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios
- División de Asentamientos y Mitigación de Riesgos
- División de Reubicación y Regularización de Predios

- Unidad Financiera y Recuperación de Cartera
- Unidad Jurídica
- Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión.

CAPITULO 2

DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTICULO DOSCIENTOS NOVENTA Y UNO : RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO.- Corresponde al Secretario de Vivienda Social y Renovación Urbana el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Dirigir la Secretaría a su cargo.

(mayo 9)

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1 Dirigir la Secretaría a su cargo.

2 Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Vivienda social, renovación y mejoramiento urbanos y regularización de predios.

3 Celebrar contratos, de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

4 Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.

5 Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el Código Disciplinario Único, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su dependencia.

6 Definir y ejecutar programas y acciones para la legalización o habilitación de títulos, sin perjuicio de los asuntos que son de competencia de la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico.

7 Realizar las gestiones necesarias para la contratación de obras para la mitigación de riesgos.

8 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 3

DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS : RESPONSABILIDADES.-

Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Asistir y asesorar al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3 Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y fisicos de la Secretaría.

4 Revisar los puntos de equilibrio de los proyectos, verificando que se cubran los costos de administración y de ejecución.

5 Apoyar la gestión de consecución de tierras y recursos financieros.

6 Sustanciar los procesos disciplinarios de única instancia relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.

7 Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.

8 Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

9 Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.

10 Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.

11 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.

2 Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.

3 Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.

4 Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO : DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 1 Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.
- 2 Mantener actualizada una base de datos de usuarios actuales y potenciales .
- 3 Procesar oportunamente la facturación de cobro de cartera.
- 4 Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
- 5 En coordinación con la División de Informática y Telemática elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la Secretaría.
- 6 En coordinación con la División de Informática y Telemática diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.
- 7 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 4

DE LA SUBSECRETARIA DE RENOVACION URBANA Y PROYECTOS ESPECIALES

ARTICULO DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO : SUBSECRETARIA DE RENOVACION URBANA Y PROYECTOS ESPECIALES.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo y renovación de sectores urbanos deteriorados o subutilizados.

2 Asistir y asesorar al Secretario en todo lo relacionado con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de renovación urbana

3 Gestionar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos a cargo de la Subsecretaría

4 Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.

5 Supervisar la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.

6 Asistir al Secretario en todo lo relacionado con la licitación y contratación de obras.

7 Realizar los estudios socioeconómicos en relación con las comunidades usuarias de los programas a cargo de la Subsecretaría.

8 Capacitar en los procesos de autoconstrucción y organización comunitaria a los usuarios de los programas.

9 Elaborar planes de trabajo social para elevar la capacidad de gestión de las comunidades

10 Diseñar, gestionar y ejecutar programas en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción para reducir costos.

11 Coordinar equipos interdisciplinarios de la Administración Municipal para la formulación de propuestas sobre agilización para la aprobación de proyectos y reglamentaciones de materias que son competencia de la Secretaría de Vivienda Social.

12 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS : DIVISION DE GESTION DE PROYECTOS.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Promover, coordinar y ejecutar la realización de acciones interinstitucionales orientadas hacia el desarrollo de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.

2 Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones en la realización de planes y proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.

3 Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.

4 Promover, coordinar y ejecutar proyectos en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción y normas de urbanización, con las que se garanticen soluciones económicas para familias de los estratos más bajos de la población.

5 Coordinar y mantener un equipo interdisciplinario, con funcionarios de las distintas dependencias de la administración municipal, con el fin de planificar, definir y revisar los proyectos de infraestructura, servicios públicos y de equipamiento comunitario, para los proyectos masivos de vivienda de interés social y de renovación urbana.

6 Gestionar y coordinar acciones con el sector financiero (CAVS, Bancos, Entidades Territoriales y Sector Solidario) a fin de garantizar los recursos financieros para la construcción progresiva de las viviendas.

7 Gestionar y ejecutar la realización de proyectos de Vivienda Urbana y de renovación social urbana con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios interinstitucionales.

8 Gestionar y coordinar la vinculación de entidades públicas, empresa privada y ONGs con las que se ejecuten programas sociales en beneficio de las comunidades.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

9 Desarrollar los proyectos especiales y de renovación urbana a través de entidades Fiduciarias.

10 Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes

11. Las demas que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

ARTICULO DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE : DIVISION DE AUTOCONSTRUCCION DIRIGIDA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Elaborar y ejecutar planes de trabajo para ofrecer asistencia técnica y social a los proyectos de autoconstrucción dirigida y renovación urbana.

2 Ejecutar todas las acciones tendientes a garantizar el entendimiento de la metodología de trabajo, con elementos de apoyo tales como cursos de autoconstrucción, maquetas, videos y cartillas.

3 Realizar y mantener actualizado el censo socio-económico de los usuarios de los proyectos, a fin de determinar proyectos sociales puntuales que eleven el nivel de vida de las comunidades.

4 Gestionar y coordinar con otras entidades municipales y/o empresas privadas la puesta en marcha de los servicios básicos complementarios a la vivienda, tales como la educación, la salud y la recreación.

5 Las demas que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaria de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos

CAPITULO 5

DE LA SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS BASICOS Y ASOCIATIVOS DE VIVIENDA.

ARTICULO DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO : SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS BASICOS Y ASOCIATIVOS DE VIVIENDA.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos en materia de vivienda progresiva y de asociación con particulares para lo relacionado con vivienda social.

2 Gestionar el desarrollo de proyectos básicos propios y de asociación con particulares.

3 Elaborar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.

4 Gestionar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos a cargo de la Subsecretaría.

5 Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.

6 Supervisar la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.

7 Asistir al Secretario en todo lo relacionado con la licitación y contratación de obras.

8 Realizar los estudios socioeconómicos en relación con las comunidades usuarias de los programas asignados a la Subsecretaría.

9 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE : DE LA DIVISION DE PROYECTOS BASICOS DE VIVIENDA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación de los proyectos básicos de vivienda progresiva.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2 Coordinar y ejecutar con entidades públicas o privadas el desarrollo de proyectos de vivienda, a partir de la construcción de unidades básicas y garantizar la dotación del equipamiento comunitario.

3 Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos básicos de vivienda y de los servicios complementarios.

4 Gestionar con el sector financiero (Sector Solidario, CAVS, Bancos) facilidades crediticias para la adquisición de materiales de construcción para la terminación de las viviendas.

5 Desarrollar proyectos básicos de vivienda.

6 Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.

7 Innovar en métodos constructivos y de urbanismo que permitan la construcción de vivienda económica.

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaria de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos

ARTICULO TRESCIENTOS : DE LA DIVISION DE PROYECTOS ASOCIATIVOS DE VIVIENDA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Adelantar los estudios y análisis para la adecuada toma de decisiones en la realización de los proyectos asociativos.

2 Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos asociativos.

3 Coordinar la realización de proyectos asociativos con entidades públicas o privadas, mediante la suscripción de convenios.

4 Aplicar nuevos sistemas constructivos y normas de urbanización que permitan la construcción de vivienda económica.

5 Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6 Desarrollar proyectos asociativos.

7 Planificar la ejecución de proyectos asociativos en los que se garanticen los servicios complementarios de equipamientos comunitario para las viviendas.

8. Las demas que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos

FOR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 6

SUBSECRETARIA DE MEJORAMIENTO URBANO Y REGULARIZACION DE PREDIOS

ARTICULO TRESCIENTOS UNO : SUBSECRETARIA DE MEJORAMIENTO URBANO Y REGULARIZACION DE PREDIOS.- Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento urbano y regularización de predios.

2 Identificar los asentamientos subnormales y elaborar el censo de los mismos.

3 Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.

4 Determinar planes de acción para dotar los asentamientos subnormales de servicios públicos, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio.

5 Programar las reubicaciones de familias localizadas en zonas de alto riesgo.

6 Ejecutar las acciones tendientes a la legalización masiva de predios, de conformidad con la legislación vigente.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7 Asistir y asesorar al Secretario en las acciones relacionadas con el manejo y protección de los bienes que constituyen el patrimonio ejidal del Municipio de Cali.

8 Administrar y custodiar las tierras a cargo de la Secretaría.

9 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS DOS : DIVISION DE ASENTAMIENTOS Y MITIGACION DE RIESGOS. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Conocer los estudios y mantener actualizado los sectores catalogados por el DAPM como subnormales y que presentan riesgos para la vida de los habitantes.

2 Coordinar con el DAPM los proyectos de obra civil para mitigación de riesgos en sectores catalogados como zonas de alto riesgo.

3 Coordinar y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda y del espacio público en los sectores donde se ejecuten acciones de prevención de riesgo.

4 Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la ejecución de acciones de prevención de riesgo.

5 Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS TRES : DE LA DIVISION DE REUBICACION Y REGULARIZACION DE PREDIOS. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Promover, coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales orientadas a la reubicación de familias y regularizaciones de predios.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2 Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones, para planear la reubicación de las familias y la regularización de predios.

3 Legalizar y titular los predios ocupados de hecho por terceros, en los términos de la Ley 9/89 y sus Decretos reglamentarios.

4 Promover y coordinar proyectos para la dotación de servicios públicos, de infraestructura vial y de equipamiento comunitario en los sectores regularizados, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio.

5 Promover, coordinar y ejecutar proyectos de mejoramiento de vivienda de los sectores regularizados, con entidades públicas o privadas.

6 Promover y gestionar la aprobación de los proyectos en las entidades competentes.

7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos

CAPITULO 7

DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION

ARTICULO TRESCIENTOS CUATRO : DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION. Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Realizar y mantener actualizados los estudios sobre déficit cuantitativo y cualitativo de la ciudad y su área de influencia en materia de vivienda social.

2 Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Cali.

3 Coordinar, con otras dependencias, estudios y acciones sobre la oferta de vivienda de la ciudad y las necesidades según los estratos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4 Asistir y asesorar al Secretario y a los Subsecretarios en el diseño de planes, programas y proyectos de la Secretaría.

5 Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y proponer los correctivos necesarios.

6 Mantener una base de datos con los costos de proyectos en ejecución y en programación.

7 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

MANTENER UNA BASE DE DATOS CON LOS COSTOS DE PROYECTOS EN EJECUCION Y EN PROGRAMACION.

CAPITULO 8

DE LA UNIDAD JURIDICA

ARTICULO TRECIENTOS CINCO : DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1 Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.

2 Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.

3 Revisar y mantener actualizado el inventario de registro de escrituras que constituyen el respaldo hipotecario del Municipio.

4 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 9

UNIDAD FINANCIERA Y RECUPERACION DE CARTERA.

ARTICULO TRESCIENTOS SEIS : DE LA UNIDAD FINANCIERA Y RECUPERACION DE CARTERA. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1 Diseñar, en coordinación con el Departamento de Hacienda, Catastro y Tesorería, el plan financiero de la Secretaría, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras de la misma.

2 Diseñar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería, las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la Secretaría.

3 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el recaudo, control y utilización de los recursos financieros de la Secretaría y con el presupuesto, contabilidad y tesorería; llevar los registros y presentar los informes correspondientes.

4 Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Secretaría con los análisis de costos correspondientes.

5 Consolidar y presentar el balance general y estados financieros de la Secretaría.

6 Atender el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Secretaría.

7 Preparar el proyecto de Programa Anual de Caja (PAC) de la Secretaría.

8 Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.

9 Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.

10 Controlar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos necesarios.

11 Las demás que le sean asignadas por funcionario competente, y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 10

FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS SIETE : DEFINICION.- El Fondo Especial de Vivienda es una cuenta de presupuesto, con unidad de caja y personería jurídica, para el manejo de las apropiaciones previstas en la Ley 61 de 1936, y en el artículo 17 de la Ley 03 de 1991, se regirá para todos los efectos legales por lo dispuesto en este Acuerdo.

El Secretario de Vivienda Social tendrá la representación del Fondo y hará las veces de Director del mismo. El Fondo tendrá las funciones previstas en la Ley 03 de 1991.

PARAGRAFO : El Consejo Directivo del Fondo Especial se integrará de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes y tendrá carácter asesor.

ARTICULO TRESCIENTOS OCHO : ADMINISTRACION DE LOS EJIDOS. El Municipio de Santiago de Cali administrará directamente los ejidos y demás bienes inmuebles de su propiedad destinados a planes de vivienda.

La administración de los ejidos se hará a través de la Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana. El Alcalde podrá delegar su representación en el Secretario de Vivienda Social y Renovación Urbana, para el otorgamiento de las escrituras públicas y la regularización de títulos.

ARTICULO TRESCIENTOS NUEVE : LIQUIDACION DE INVICALI.- La liquidación del Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Cali, INVICALI, que se surpimió, continuará siendo realizada por el liquidador que para el efecto designe el Alcalde. Quien ha venido ejerciendo las funciones de Liquidador procederá a entregar el Proceso de Liquidación en el estado en que se encuentre, al Liquidador designado por el Alcalde. El Liquidador deberá terminar la Liquidación en un plazo máximo de ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo.

PARAGRAFO 1 : Con el fin de dar la mayor agilidad posible al proceso de liquidación, el Liquidador contratará asesorías especializadas que se encarguen tanto de sustanciar la liquidación como de asesorarlo en el desarrollo y ejecución de la misma.

PARAGRAFO 2 : El Contralor Municipal designará Auditor para supervisar el proceso de liquidación.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

LIBRO SEPTIMO

DEL SECTOR COLECTIVO

TITULO I

DEL SECTOR COLECTIVO

CAPITULO 1

MISION DEL SECTOR COLECTIVO

ARTICULO TRESCIENTOS DIEZ : MISION.- El Sector Colectivo del Municipio de Cali reúne todas las dependencias y funcionarios encargados de planear y ejecutar todas las acciones necesarias para la atención de las competencias que corresponden al Municipio en materia de convivencia, seguridad, deporte, recreación, parques, fomento económico y competitividad.

CAPITULO 2

INTEGRANTES DEL SECTOR COLECTIVO

ARTICULO TRESCIENTOS ONCE : INTEGRANTES DEL SECTOR.- El Sector Colectivo del Municipio de Cali, estará integrado por las siguientes dependencias y órganos:

- Consejo del Sector Colectivo
- Gerencia de Desarrollo Sectorial
- Gerencia de Desarrollo Territorial
- Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad
- Secretaría de Deporte y Recreación
- Secretaría de Fomento Económico y Competitividad
- Centros de Administración Local Integrada "CALI"

CAPITULO 3

DEL CONSEJO DEL SECTOR COLECTIVO

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS DOCE : RESPONSABILIDADES.- El Consejo Sectorial de lo Colectivo tendrá las siguientes responsabilidades :

1. Diseñar la política y programas para el desarrollo del sector, de conformidad con el plan de desarrollo del Municipio.
2. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de las políticas y programas del sector y adoptar los correctivos necesarios.
3. Formular propuestas de proyectos relacionados con el sector, para ser incluidos en los planes de inversión y de desarrollo del Municipio.
4. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Gerencia de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

ARTICULO TRESCIENTOS TRECE : INTEGRACION .- El Consejo del Sector de lo Colectivo estará integrado por :

- Alcalde
- Director de Hacienda, Catastro y Tesorería
- Director de Planeación Municipal
- Gerente de Desarrollo Sectorial
- Gerente de Desarrollo Territorial
- Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad
- Secretario de Deporte y Recreación
- Secretario de Fomento Económico y Competitividad

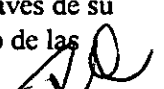
TITULO II

DE LAS GERENCIAS DE DESARROLLO SECTORIAL Y TERRITORIAL

CAPITULO 1

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL

ARTICULO TRESCIENTOS CATORCE : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Sectorial del Municipio de Cali, a través de su Gerente, en relación con el sector Colectivo, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades :



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Dirigir la acción de las Secretarías que integran el sector bajo la orientación del Alcalde.

2. Asesorar al Alcalde y a los Secretarios del sector en la definición de los planes, programas y proyectos a desarrollar.

3. Proponer programas y proyectos para su inclusión en el plan de inversiones y en el plan de desarrollo del municipio.

4. Gestionar los apoyos institucionales de otras entidades al sector.

5. Coordinar las acciones de las diferentes dependencias y organismos que integran el sector o que se relacionen con el mismo.

6. Evaluar la gestión y resultados de las diferentes dependencias y organismos que integran el sector.

7. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Gerencia.

CAPITULO 2

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

ARTICULO TRESCIENTOS QUINCE. : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Territorial del Municipio de Cali, a través de su Gerente, en relación con el Sector Colectivo el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y ejecutar los proyectos, programas y acciones para la desconcentración de responsabilidades a través de los CALI en las materias que son de competencia de las Secretarías que integran el Sector.

2. Dirigir y coordinar la acción de los Centros de Atención Local Integrada CALI, en relación con las competencias de las Secretarías del sector.

3. Asesorar al Alcalde y a los directores de los CALI en la definición de los planes, programas y proyectos a desarrollar.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4 .Dirigir y coordinar con el Gerente de Desarrollo Sectorial las relaciones entre los CALI y las Secretarías que integran el sector.

5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Gerencia de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

ACUERDO No

DE 19

TITULO III

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI SE DENOMINARA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD Y FORMARA PARTE DEL SECTOR COLECTIVO DEL MUNICIPIO DE CALI.

CAPITULO I

MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTICULO TRESCIENTOS DIECISEIS : DEFINICION.- La Secretaría de Convivencia y Seguridad del Municipio de Santiago de Cali se denomina, a partir de la vigencia del presente Acuerdo, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad y forma parte del sector colectivo del Municipio de Cali.

ARTICULO TRESCIENTOS DIECISIETE : MISION.- La Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad tiene como misión garantizar la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio de Cali, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, prevención y atención de desastres, ejercicio de las facultades y atribuciones de policía, prevención, educación y protección a la familia y apoyo a los organismos de seguridad y justicia.

ARTICULO TRESCIENTOS DIECIOCHO : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a esta Secretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Proponer, coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden publico en la ciudad y su zona rural.
2. Proponer y ejecutar políticas de protección ciudadana.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Diseñar y ejecutar programas de convivencia democrática y de prevención de hechos punibles.

4. Rescatar y mantener la disciplina social aplicando las normas policivas que sean de su competencia en materia de seguridad de acuerdo con la Constitución y las normas vigentes.

ACUERDO No

DE 19

5. Establecer y orientar las políticas de prevención y atención de desastres y siniestros que se llegaren a presentar en el municipio.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.

7. Ejercer las competencias de carácter policivo a través de las Inspecciones, Inspecciones de Policía, y Desarrollo Comunitario, Inspecciones Superiores, Comisarias de Familia y Corregidores de conformidad con las normas legales vigentes.

8. Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.

9. Recibir y tramitar las comisiones provenientes de juzgados y otros despachos públicos.

10. Cumplir los trámites y acciones necesarios para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.

11. Efectuar el control policivo en los establecimientos públicos, así como en las rifas, juegos y espectáculos que se hagan en la ciudad.

12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

ARTICULO TRESCIENTOS DIECINUEVE : ESTRUCTURA.- La Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad tendrá la siguiente organización:

Despacho del Secretario

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- Unidad Jurídica
- Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión

- Secretaría General
- División Administrativa
- División de Sistemas y Documentación

- Subsecretaría de Convivencia Ciudadana
- División de Seguridad, Orden y Espacio Público
- División de Protección al Consumidor y Establecimientos Públicos

- Subsecretaría de Emergencia y Desastres
- División de Prevención de Desastres
- División de Coordinación de Entidades de Socorro

- Subsecretaría de Policía y Justicia
- División de Inspecciones y Apoyo a la Justicia
- División de Comisarias de Familia

CAPITULO 2

DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTICULO TRESCIENTOS VEINTE : RESPONSABILIDADES.- Corresponde al Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Convivencia y Seguridad.
3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS VENTIUNO : DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde a

esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.

2. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaria este dentro del marco Constitucional y legal.

3. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaria sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia

4. Sustanciar los asuntos que en segunda instancia corresponda decidir al Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad

5. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.

6. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.

7. Las demás que le sean asignadas, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 4

DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS VENTIDOS : DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Prestar asesoría al Secretario de Convivencia y Seguridad y a los Subsecretarios en la elaboración de proyectos de inversión, que en materia de seguridad y convivencia ciudadana se requieran.

2. Elaborar estudios de proyectos de inversión que garanticen mayor eficiencia en el ejercicio de las competencias de la Secretaría.

3. Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría las acciones a seguir.

4. Generar y revisar permanentemente índices de gestión de las actividades de la Secretaría.

5. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a cargo de esta Secretaría, y revisar de forma permanente por el estado físico de dichos bienes, con el fin de que se coordine lo necesario para su construcción, mantenimiento y conservación.

6. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.

7. Evaluar, en coordinación con las distintas dependencias al interior de la Secretaría, los proyectos que se están ejecutando, con el fin fortalecerlos, modificarlos o suspenderlos, si los resultados no son los esperados.

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 5

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO TRESCIENTOS VENTITRES : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.

3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.

4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.

5. Sustanciar los procesos disciplinarios de única instancia relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.

6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.

7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

8. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.

9. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.

10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS VENTICUATRO : DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.

2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.

4. Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS VENTICINCO DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION. Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.

2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.

3. Elaborar en coordinación con la Dirección de Informática y Telemática los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.

4. Diseñar en coordinación con la Dirección de Informática y Telemática las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.

5. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 6

DE LA SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

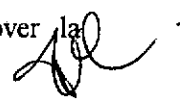
()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS VENTISEIS : DE LA SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Generar espacios de concertación entre los ciudadanos para la resolución pacífica de conflictos y rescate del diálogo en la sociedad en general.
2. Mantener una presencia activa y efectiva en los distintos sectores de la ciudad y su zona rural.
3. Presentar al secretario programas de participación comunitaria encaminados a rescatar la solidaridad y disciplina social.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas, del desarrollo organizado de rifas, juegos y espectáculos, así como también las de control a los establecimientos públicos.
5. Articular acciones interinstitucionales con entidades del nivel oficial y privado para la implementación de planes y programas de seguridad integral.
6. Diseñar y ejecutar proyectos de información, orientación y divulgación permanente a la comunidad, a fin de propiciar acercamiento de la comunidad en los programas de recuperación de valores, para la convivencia ciudadana y la preservación del espacio público.
7. Proponer un sistema de capacitación permanente a los funcionarios de la secretaría que les permita a éstos una aplicación de la norma con contenido social.
8. Regular la ubicación de los vendedores ambulantes, estacionarios o vehiculares y aplicar las sanciones policivas que sean del caso.
9. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS VENTISIETE : DE LA DIVISION DE SEGURIDAD, ORDEN Y ESPACIO PUBLICO.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar y ejecutar actividades tendientes a promover la solidaridad y convivencia social.
- 

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2.Fomentar, coordinar y participar activamente en los consejos de seguridad que se implementen a nivel de comuna.

3.Hacer cumplir las políticas establecidas en el plan de desarrollo del municipio de Cali, en lo relacionado con el uso adecuado del espacio publico.

4.Coordinar con los distintos organismos de seguridad, las acciones a seguir para la preservación del orden publico y la tranquilidad ciudadana.

5.Dirigir los operativos de seguridad ordenados por el secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana que tengan que ver con la recuperación del espacio público.

6.Efectuar el decomiso de las especies, implementos y materiales utilizados para cometer la infracción cuando a ello hubiere lugar.

7.Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS VENTIOCHO : DIVISION DE PROTECCION AL CONSUMIDOR Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS.-
Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes reponsabilidades :

1. Programar, coordinar y ejecutar las políticas y campañas de la Adminsitación Municipal en materia de protección al consumidor, en especial en lo atinente a precios, pesas, medidas y control de calidad

2. Adelantar las investigaciones e imponer las sanciones a que haya lugar por violación a las normas atinentes a precios, pesas, medidas y control de calidad.

3. Programar, coordinar y ejecutar las politicas y campañas de la Administración Municipal en lo atinente a control policivo de rifas, juegos, espectáculos y establecimientos públicos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Adelantar las investigaciones e imponer las sanciones, de conformidad con las disposiciones vigentes por violación a las normas sobre rifas, juegos, espectáculos y establecimientos públicos.

5. Sustanciar y tramitar las comisiones que se reciban de autoridad competente en materia de precios, pesas, medidas, control de calidad, rifas, juegos, espectáculos públicos, establecimientos públicos y afines.

6. Las demás que le sean asignadas en materia de precios, pesas, medidas, control de calidad, rifas, juegos y espectáculos públicos.

ACUERDO No. 19 DE 19...
POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO 7

DE LA SUBSECRETARIA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

ARTICULO TRESCIENTOS VEINTINUEVE : DE LA SUBSECRETARIA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Formular y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres.
2. Promover y coordinar el apoyo de entidades públicas y privadas para la prevención y atención de emergencias y desastres.
3. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS TREINTA : DE LA DIVISION DE PREVENCION DE DESASTRES.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Ejecutar programas de capacitación comunitaria en lo relacionado con prevención de desastres y atención de emergencias.
2. Diseñar programas y campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros que pudieran presentarse en la ciudad.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Colaborar con la administración municipal cuando se requiera aplicar medidas de prevención de riesgos y de accidentes.

4. Coordinar la capacitación, en materia de prevención de desastres, que se requiera para el personal de la administración municipal

5. Diseñar y ejecutar un programa de capacitación, en materia de prevención de desastres, de líderes que sirvan de multiplicadores de la información y orientación a la comunidad.

6. Participar activamente en la elaboración de estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y planes de contingencia.

7. Elaborar y mantener actualizado el Plan General para la Atención de Emergencias y Desastres.

8. Diseñar y operar una red de información ciudadana y de alertas en la ciudad.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS TREINTA Y UNO : DE LA DIVISION DE COORDINACION DE ENTIDADES DE SOCORRO. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al Subsecretario de Emergencias y Desastres en las medidas a tomar

2. Determinar los elementos básicos para la atención primaria de las situaciones de desastre y solicitarlos a los organismos competentes.

3. Mantener un censo de recursos disponibles en el municipio y determinar las áreas de amenaza en las cuales se presentan emergencias en forma permanente.

4. Propender por el establecimiento y operación de un sistema de comunicaciones permanente y eficiente.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Mantener, en casos de desastre, un adecuado y permanente contacto con las entidades de socorro.

6. Suministrar las informaciones a que haya lugar , de conformidad con las disposiciones que regulen la materia.

7. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la División.

EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE CALI, EN VIRTUD DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LA LEY, DECRETA:

ARTICULO 8.º - La Subsecretaría de Policía y Justicia, en el ámbito de sus competencias, deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulen la materia.

EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE CALI, EN VIRTUD DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LA LEY, DECRETA:

ARTICULO 8.º - La Subsecretaría de Policía y Justicia, en el ámbito de sus competencias, deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulen la materia.

CAPITULO 8

DE LA SUBSECRETARIA DE POLICIA Y JUSTICIA

ARTICULO TRESCIENTOS TREINTA Y DOS : DE LA SUBSECRETARIA DE POLICIA Y JUSTICIA. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las Divisiones de Inspecciones y Apoyo a la Justicia, y de las Comisarias de Familia.

2. Coordinar la labor de las Inspecciones, Inspecciones de Policía y Desarrollo, Inspecciones de Comisiones Civiles, Inspecciones Superiores, Corregidores y Comisarias de Familia para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones.

3. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el Municipio de Cali.

4. Coordinar con la Subsecretaria de Convivencia Ciudadana, las medidas a tomar para la preservación del orden público en la ciudad y su zona rural.

5. Suministrar al personal a su cargo las normas policivas vigentes y las que posteriormente se promulguen.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Desarrollar acciones interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la familia y el menor que se encuentra en situación irregular.

7. Conocer, sustanciar y aplicar las sanciones policivas a que haya lugar de conformidad con el Decreto 605 de 1996, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS TREINTA Y TRES DE LA DIVISION DE INSPECCIONES, CORREGIDORES Y APOYO A LA JUSTICIA.

Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir con las diligencias y comisiones que de conformidad con las normas vigentes, deban atender.

2. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Inspectores Superiores, Inspectores de Policía, Inspectores Permanentes, Inspectores de Comisarias Civiles e Inspectores de Desarrollo Comunitario.

3. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.

4. Proponer acciones tendientes a prevenir y disminuir los asentamientos subnormales tanto en la zona urbana como en la zona rural del Municipio de Cali.

5. Cumplir las comisiones de la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico y del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, "DAGMA", para efectuar las diligencias de desocupación, lanzamiento y demolición de los bienes que se hayan construido sin permiso de autoridad competente.

6. Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos y/o remitirlos a la entidad competente.

7. Participar activamente, en los Consejos de Seguridad que se realicen en las diferentes comunas.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Analizar las estadísticas y registros para el diseño de programas y campañas de apoyo a la justicia.

9. Proponer proyectos de expansión, en materia policiva, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

10. Conocer, sustanciar y aplicar las sanciones policivas a que haya lugar de conformidad con el Decreto 605 de 1996, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

11. Atender y hacer cumplir las funciones asignadas a los Corregidores en el Acuerdo 10 de 1995.

12. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO : DIVISION DE COMISARIAS DE FAMILIA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Supervisar las labores de las Comisarias de Familia para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones.

2. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas dirigidas a prestar protección a la familia y al menor desamparado.

3. Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar.

4. Coordinar con otras entidades oficiales y privadas, y las autoridades competentes, los programas y operativos tendientes a proteger al menor que se encuentre en condiciones irregulares.

5. Fomentar, coordinar y orientar los programas de capacitación en asuntos relacionados con la familia y el menor, que se programen en las escuelas y con la comunidad en general.

6. Promover en forma permanente, la capacitación y fortalecimiento individual y colectivo del personal que se encuentra bajo su cargo.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 9

DEL FONDO ROTATORIO DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y DESASTRES

ARTICULO TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO : DEFINICION. El Fondo Rotatorio de Seguridad, Emergencias y Desastres, una cuenta especial dentro del presupuesto de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, fondo sin personería jurídica.

ARTICULO TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS : ADMINISTRACION. La administración del Fondo Rotatorio de Seguridad, Emergencias y Desastres corresponderá al Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad, en los términos de la delegación que le haga el Alcalde.

ARTICULO TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE : RECURSOS. El Fondo Rotatorio de Seguridad, Emergencias y Desastres administrará los recursos que le asigne el Municipio y los que le transfieran otras Entidades de cualquier orden, para la atención de la seguridad, las emergencias y los desastres.

PARAGRAFO : Con destino a los Programas de Seguridad este Fondo recibirá los recursos que el Artículo 4o. del Acuerdo 09 de 1985 asignaba al Fondo de Vigilancia y Seguridad del Municipio de Cali - VISECALI.

TITULO IV

SECRETARIA DEL DEPORTE Y RECREACION

CAPITULO 1

MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTICULO TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO : DEFINICION. La Secretaría del Deporte, Recreación y Parques se denominará, a partir de la vigencia del

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

presente Acuerdo, Secretaria . del Deporte y Recreación, y es una Dependencia integrante del Sector Colectivo del Municipio del Cali.

ARTICULO TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE : MISION.- La Secretaría fomentará el espíritu deportivo y la recreación de los caleños para su desarrollo integral como seres humanos mediante la formación de deportistas, la construcción y conservación de los parques de recreación activa y demás escenarios deportivos, la organización de eventos deportivos y la recreación, atendiendo todos los principios que rigen la actuación administrativa en el Municipio de Cali y en especial los de transparencia, eficiencia y eficacia.

ARTICULO TRESCIENTOS CUARENTA : RESPONSABILIDADES.- Corresponden a la Secretaría del Deporte y Recreación, las siguientes responsabilidades:

1. Formular las políticas en materia de deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre, en el municipio de Santiago de Cali, conforme a la Ley 181 de 1995 y el Sistema Nacional del Deporte.
2. Proponer el Plan Local del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria.
3. Programar la distribución de los recursos destinados al deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio de Santiago de Cali.
4. Promover y fomentar la popularización del deporte en todas sus manifestaciones en el territorio municipal.
5. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones.
6. Promover la investigación a nivel de las diversas ciencias aplicadas al deporte, como soporte de los proyectos y programas a desarrollarse en el Municipio de Santiago de Cali.
7. Brindar al Municipio de Santiago de Cali y a sus habitantes, la infraestructura deportiva y recreativa adecuadas y la dotación de las mismas a través de proyectos de cofinanciación.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

8.Fomentar y estimular la participación del sector privado en los programas de deporte, recreación, educación física y manejo del tiempo libre en el territorio de Santiago de Cali.

9.Diseñar, conjuntamente con la Secretaría de Educación, programas tales como centros de educación física, centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos, escolares y juegos intercolegiados, para lo cual concurrirían financieramente las dos Secretarías conforme al Art. 14 de la Ley 181 de 1995.)

10.Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría, de conformidad con la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

ARTICULO TRESCIENTOS CUARENTA Y UNO : ESTRUCTURA. La Secretaría del Deporte y Recreación tendrá la siguiente organización:

Despacho del Secretario

- Consejo del Deporte
- Unidad jurídica
- Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión

Secretaría General

- División Administrativa
- División de Sistemas y Documentación

- Subsecretaría de Fomento del Deporte.
- Subsecretaría de Recreación
- Subsecretaría de Escenarios Deportivos

CAPITULO 2

DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTICULO TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS : RESPONSABILIDADES.-

Corresponde al Secretario del Deporte y Recreación el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de deporte y recreación.

3. Celebrar contratos de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.

5. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.

6. Diseñar y ejecutar los controles necesarios para garantizar que cuando se realicen actividades extradeportivas, los escenarios no sufran deterioros y si se tomen las medidas necesarias para su restablecimiento.

7. Responder por el deterioro de los escenarios deportivos cuando no se hayan tomado las medidas dispuestas en este literal.

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 3

CONSEJO DEL DEPORTE

ARTICULO TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES : DEL CONSEJO DEL DEPORTE.

Para los efectos previstos por el Artículo 71 de la Ley 181 de 1995, la Secretaría del Deporte y Recreación tendrá como órgano de asesoría y coordinación un Consejo del Deporte, el cual se integrará de la forma establecida en el citado Artículo 71 y será presidido por el Alcalde o su delegado.

CAPITULO 4

UNIDAD JURIDICA

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO : DE LA UNIDAD JURIDICA.

Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.
2. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.
3. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.
4. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
5. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
6. Las demás que le sean asignadas, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 5

UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION

ARTICULO TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO : DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar y asistir al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría en la elaboración de los planes y proyectos de desarrollo deportivo, recreativo y de educación física para el Municipio de Santiago de Cali.
2. Levantar y elaborar la información estadística del deporte, la recreación, la educación física y la utilización del tiempo libre en el Municipio de Santiago de Cali.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Desarrollar, en coordinación con las Subsecretarías, los estudios que permitan determinar las bases para el diseño de los planes, programas y metas de la Secretaría.

4. Definir, en coordinación con las Subsecretarías, los proyectos, planes y programas, conforme las prioridades del Plan de Desarrollo.

5. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.

6. Desarrollar las actividades requeridas para la consecución de los recursos económicos procedentes de los entes de crédito y cofinanciación.

7. Adelantar las acciones necesarias para dar soporte a la consecución de recursos Departamentales, Nacionales e Internacionales.

8. Estudiar y evaluar y ejecutar los proyectos de construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos, conforme el Plan de desarrollo del Municipio.

9. Elaborar el presupuesto general de la Secretaría conforme al Plan de Desarrollo y en coordinación con la Unidad Financiera.

10. Ejercer el control de ejecución presupuestal.

11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 4

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS : RESPONSABILIDADES.-

Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de la gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritas a la Secretaría.

3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.

4. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.

5. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

6. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.

7. Diseñar y ejecutar los programas de comunicación organizacional y social que den soporte a los programas de la Secretaría.

8. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.

2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.

3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.

4. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de la documentación.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO : DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario, y a las dependencias de la Secretaría, en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.
2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección de Informática y Telemática los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la Administración Municipal.
4. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Informática y Telemática las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 5

SUBSECRETARIA DE FOMENTO DEL DEPORTE

ARTICULO TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE : DE LA SUBSECRETARIA DE FOMENTO DEL DEPORTE. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Formular las líneas de acción que debe contener el Plan de Desarrollo del Municipio en relación con el deporte y la educación física.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Proponer y ejecutar los programas de iniciación, formación y competición que se deben adelantar en el Municipio.

3. Diseñar el calendario deportivo municipal en concordancia con el calendario único nacional.

4. Fomentar la popularización deportiva y la participación comunitaria en las actividades de deporte y educación física.

5. Diseñar los planes de capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas, periodistas y demás talento humano relacionado con el deporte y la educación física.

6. Determinar las necesidades de escenarios deportivos en las distintas comunas y corregimientos de la ciudad, promover su construcción y dotación, haciendo uso de los mecanismos que establece la Ley 181 de 1995 y demás normas que le sean concordantes.

7. Diseñar, gestionar y aplicar políticas de fomento, estímulo y bienestar para los deportistas de Santiago de Cali.

8. Adelantar las acciones que permitan seleccionar, organizar y preparar técnica, sicológica y personalmente los seleccionados de la ciudad en las diferentes disciplinas deportivas y garantizarles su funcionamiento y participación en torneos, campeonatos y demás competencias en las que deba estar representada la ciudad.

9. Fomentar, apoyar, asesorar, coordinar y regular las organizaciones deportivas del nivel municipal, tales como clubes y comités para el cumplimiento de su Misión.

10. Formular y desarrollar en coordinación con la dependencia responsable del manejo de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales y de la tercera edad, las políticas, planes y programas de fomento y prácticas deportivas.

11. Velar porque la práctica deportiva esté exenta de violencia.

12. Desarrollar los programas de investigación deportiva.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

13. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría

CAPITULO 6

SUBSECRETARIA DE RECREACION

ARTICULO TRESCIENTOS CINCUENTA. DE LA SUBSECRETARIA DE RECREACION. corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recreación deben contener el Plan de Inversiones, el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan Local del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo libre.
2. Desarrollar los programas de recreación popular mediante la integración interinstitucional para garantizar el mayor cubrimiento social.
3. Estudiar las necesidades de espacios recreativos en todos los sectores de la ciudad.
4. Promover conjuntamente con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y cajas de compensación la construcción de parques y centros recreativos.
5. Adelantar la construcción, dotación, mantenimiento y administración de centros y parques recreativos. Dicha construcción, dotación, mantenimiento y administración, las podrá también realizar con la colaboración del sector privado, de las ONG's, de la Corporación para la Recreación Popular y de la comunidad en general.
6. Adelantar los convenios necesarios con las entidades públicas y privadas para el desarrollo de programas recreativos y de manejo del tiempo libre, con el fin de garantizar el mayor cubrimiento y optimización de recursos.
7. Compilar, suministrar y difundir la información y documentación relativas a la recreación, y en especial la relacionada con los resultados de

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

investigaciones y los estudios sobre programas, experiencias técnicas y científicas referidas a aquellas.

8. Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de la educación física extraescolar como factor social, y determinar las políticas, planes, programas y estrategias para su desarrollo con fines de salud, bienestar y condición física para la comunidad.

ACUERDO No :

DE 19

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría..

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 7

SUBSECRETARIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS.

ARTICULO TRESCIENTOS CINCUENTA Y UNO : DE LA SUBSECRETARIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de construcción, mantenimiento, administración y utilización de escenarios deportivos deben contener el Plan de Inversiones, el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan Local del Deporte.

2. Diseñar y dotar los escenarios deportivos para que cumplan con la función de fomento, masificación, desarrollo deportivo y competitivo.

3. Proponer las normas sobre seguridad y condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos.

4. Promover la comercialización de los escenarios deportivos con el fin de hacerlos autosuficientes, sin afectar el desarrollo del deporte de formación y de competencia, coordinando con las organizaciones deportivas y el deporte asociado, garantizando el cumplimiento de los programas del calendario deportivo nacional, departamental y municipal y las programaciones de las Ligas.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Diseñar y ejecutar las medidas administrativas y de seguridad que garanticen la eficiente prestación de los servicios y la conservación de los elementos y equipos existentes en los escenarios.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

♦ **PARAGRAFO: CONDICION PARA EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS.** Las competencias sobre mantenimiento y conservación de escenarios deportivos que a la fecha no están a cargo del Municipio de Cali sólo serán asumidas por el Municipio en la medida en que la Nación transfiera o garantice en forma efectiva la transferencia de los recursos necesarios para el cumplimiento de esas competencias, previa liquidación y cancelación de las obligaciones laborales y prestacionales correspondientes por parte de la Nación, teniendo en cuenta que el Artículo 356, inciso 4o., de la Constitución Política establece que "No se podrán descentralizar responsabilidades sin la previa asignación de los recursos fiscales suficientes para atenderlas".

CAPITULO 8

EQUIPOS DE TRABAJO

ARTICULO TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS : EQUIPOS DE TRABAJO. Las Subsecretarías de la Secretaría de Deporte y Recreación estarán integradas por Equipos de Trabajo para programas y proyectos específicos que podrán ser conformados mediante contratación, y a los cuales se aplicarán los principios de polivalencia e interdisciplinariedad.

TITULO V

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

CAPITULO 1

MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES : DEFINICION. La Secretaría de Fomento Económico y Competitividad es una dependencia integrante del Sector Colectivo del Municipio de Cali.

ARTICULO TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO : MISION.- La Secretaría de Fomento Económico y Competitividad del Municipio de Cali tendrá como Misión promover, estimular y apoyar el desarrollo económico, la seguridad alimentaria y la competitividad en el Municipio de Santiago de Cali, facilitando las relaciones Estado - Sector Privado, para lograr el crecimiento acelerado del sector productivo, a fin de alcanzar un mejor

nivel de vida de sus habitantes.

ARTICULO TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS : RESPONSABILIDADES.- Para el cumplimiento de su Misión, la Secretaría tendrá como funciones básicas las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, estrategias, líneas de acción, programas, proyectos y demás orientaciones determinadas en el Plan de Desarrollo del Municipio para facilitar, estimular y sostener el desarrollo de la base económica y productiva y la seguridad alimentaria del Municipio en los sectores industrial, comercial, de servicios y agropecuario.

2. Participar en la formulación del Plan de desarrollo del Municipio y en la definición de las políticas sectoriales correspondientes.

3. Identificar y formular los proyectos de inversión requeridos para el fomento económico y de la competitividad.

4. Promover, facilitar y concertar con el sector privado, académico y las organizaciones no gubernamentales, proyectos y programas necesarios para el desarrollo de los sectores industrial, comercial, turístico, agropecuario y alimentario, y proponer los programas de cooperación intersectorial e internacional correspondientes.

5. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de los sectores bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.

6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS : ESTRUCTURA. La Secretaría de Fomento Económico y Competitividad tendrá la siguiente organización:

Despacho del Secretario

- Unidad Jurídica

- Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión

- Secretaría General

- División Administrativa

- División de Sistemas y Documentación

Subsecretaría de Seguridad Alimentaria

Subsecretaría de Fomento Industrial

Subsecretaría de Comercio y Turismo

Unidad de Comercio Exterior y Competitividad

Unidad de Ciencia y Tecnología

CAPITULO 2

DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTICULO TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE : RESPONSABILIDADES.

Corresponde al Secretario de Fomento Económico y Competitividad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.

2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de seguridad alimentaria, fomento industrial, comercio y turismo.

3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves..

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 3 UNIDAD JURIDICA

ARTICULO TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO : DE LA UNIDAD JURIDICA.-

Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.

2. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.

3. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.

4. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias:

5. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 4

ARTICULO TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE : UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades.



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Asistir y asesorar al secretario y a los subsecretarios en la elaboración de los planes y proyectos pertinentes al desarrollo económico y a la competitividad del municipio.

2. Administrar el banco de proyectos de la secretaria

3. Realizar estudios de prospección en relación con la materia que son competencia de la secretaria.

4. Definir, en coordinación con las subsecretarias, los planes, programas y proyectos de la secretaria, conforme a las prioridades del Plan de Desarrollo

5. Levantar, elaborar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a la actividad económica que se desarrolla en el Municipio

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Secretaría.

CAPITULO 5

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO TRESCIENTOS SESENTA .: RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.

2. Asistir y asesorar al Secretario en la Organización y aplicación del control interno y en la evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.

3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.

4. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

6. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.

7. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS SESENTA Y UNO : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.

2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.

3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.

4. Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS SESENTA Y DOS : DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización y procesamiento y análisis de la información.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.

3. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.

4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 6

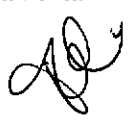
EQUIPOS DE TRABAJO

ARTICULO TRESCIENTOS SESENTA Y TRES : EQUIPOS DE TRABAJO. Las Subsecretarías de la Secretaría de Fomento Económico y Competitividad estarán integradas por Equipos de Trabajo para programas y proyectos específicos, que podrán ser conformados mediante contratación, y a los cuales se aplicarán los principios de polivalencia e interdisciplinariedad

CAPITULO 7

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

ARTICULO TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO : OBJETO. La Subsecretaría de Seguridad Alimentaria tendrá como objeto básico el de coordinar e impulsar, con el sector público y privado, las políticas, estrategias, planes y programas que aseguren el desarrollo armónico de la estructura del proceso de abastecimiento alimenticio en el municipio; la producción, el acopio, la distribución y la comercialización como elemento fundamental de la calidad de vida de su población.



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO : RESPONSABILIDADES. Para el cumplimiento de su objeto, la Subsecretaría tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Elaborar un plan periódico de estímulo a la producción de bienes básicos en la alimentación, con aplicación de desarrollo tecnológico apropiado a las condiciones del Municipio.

2. Definir y apoyar un sistema de acopio y distribución de alimentos; infraestructura, clasificación y ordenamiento.

3. Coordinar y concertar, con el sector privado, políticas de comercialización adecuada de alimentos y control de precios de los productos de primera necesidad, que equilibre la oferta y demanda de los productos.

4. Coordinar y promover con el sector privado de la producción, el acopio, la distribución, la comercialización y la investigación permanente, en el campo del abastecimiento de alimentos que vincule entidades del sector crediticio, para el fortalecimiento de la estructura del proceso de abastecimiento en el Municipio.

5. Elaborar los estudios e indicadores económicos necesarios para la planificación del sector a su cargo y suministrar oportunamente la información para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio.

6. Promover, para la firma del Alcalde, convenios con otros municipios, para el apoyo del proceso de producción y distribución de alimentos.

7. Proponer y desarrollar campañas de educación para los consumidores, en relación con los hábitos alimenticios, y de educación en manejo de alimentos para los distribuidores.

8. Dirigir y coordinar los Equipos de Trabajo de Fomento Agropecuario y de Abastecimiento, Distribución y Precios.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS : EQUIPO DE TRABAJO DE FOMENTO AGROPECUARIO. El Equipo de Trabajo de Fomento,

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Agropecuario que podrá ser vinculado por contrato, tiene como objeto básico el de identificar y ejecutar las acciones necesarias para apoyar y fomentar la producción agropecuaria mediante planes y programas específicos.

Para el cumplimiento de su objeto, el equipo tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Promover la producción agropecuaria en las áreas que, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, se destinen a este propósito y coordinar la realización de proyectos conjuntos con otras entidades Públicas y Privadas.

2. Apoyar la capacitación en tecnologías apropiadas en agricultura, actividades pecuarias, conservación de recursos naturales y mantenimiento de áreas de Reserva y Parques Naturales.

3. Identificar y proponer planes de intercambio de productos agrícolas y ganaderos.

4. Elaborar planes periódicos de estímulos a la producción de bienes básicos de alimentación, con aplicación de desarrollo tecnológico agropecuario.

5. Identificar y formular los proyectos de inversión necesarios para el cumplimiento de los objetivos del fomento agropecuario.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE : EQUIPO DE TRABAJO DE ABASTECIMIENTO, DISTRIBUCION Y PRECIOS. El Equipo de Trabajo de Abastecimiento, Distribución y Precios tiene como objeto básico concertar y promover planes y programas que conlleven al desarrollo armónico del proceso de abastecimiento, distribución y precios en el Municipio, de tal manera que la oferta y la demanda tiendan al equilibrio.

Para el cumplimiento de su objeto, el Equipo de Abastecimiento, Distribución y Precios tiene como responsabilidades las siguientes:

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Definir, promover y apoyar un sistema de acopio y distribución de alimentos.

2. Coordinar y concertar con el sector público y privado políticas de comercialización adecuada de alimentos y precios de los productos de primera necesidad, que conlleven al equilibrio de oferta y demanda, teniendo en cuenta la capacidad de pago de la población.

3. Propender por la modernización en el mercadeo de los productos, la implantación de un sistema de distribución y manejo de los alimentos a los diferentes centros de consumo y el fortalecimiento de las medidas de control de calidad, higiene y precios para el Municipio.

4. Elaborar los estudios e indicadores necesarios que permitan ajustar de manera permanente las políticas en materia de abastecimiento y de información general al consumidor.

5. Identificar y formular los proyectos de inversión necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sector a su cargo.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 8

SUBSECRETARIA DE FOMENTO INDUSTRIAL

ARTICULO TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO : OBJETO. La Subsecretaría de Fomento Industrial tendrá como objeto básico el de promover, facilitar y concertar proyectos, programas, estrategias, intereses y requerimientos necesarios para el crecimiento y desarrollo del sector industrial, entendido como motor del desarrollo económico y social, generador de empleo digno y productivo.

Para el cumplimiento de su objeto, la Subsecretaría tendrá como responsabilidades las siguientes:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Identificar alternativas, estrategias, planes, programas y proyectos de manera continua en cooperación con el sector privado e instituciones públicas para el desarrollo de la industria.

2. Fortalecer el crecimiento industrial mediante la canalización de fondos, flexibilización del crédito y sus procedimientos, en acuerdo con el sector financiero nacional y los mecanismos de cooperación internacional.

3. Incentivar y promover la creación y fortalecimiento de empresas del sector industrial, mediante una política clara de estímulos, regulaciones y efectividad en la gestión de la Administración Municipal de apoyo al sector privado.

4. Revisar y estudiar conjuntamente con las unidades de comercio exterior y competitividad, ciencia y tecnología, estrategias y planes para el desarrollo industrial acelerado mediante la identificación de áreas de apoyo, formación del recurso humano y tecnológico, como también la inducción de valores culturales, morales y actitudes claves.

5. Estimular y promover en concertación con el sector privado el equilibrio de la actividad laboral, el empleo, los ingresos, y la productividad.

6. Elaborar los estudios e indicadores económicos necesarios para la planificación del sector industrial y suministrar oportunamente la información para la formulación del Plan de Desarrollo.

7. Promover, apoyar, y divulgar las políticas del orden nacional e internacional de apoyo al crecimiento y desarrollo del sector industrial.

8. Dirigir y coordinar los Equipos de Trabajo de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Industria y de la Gran Industria.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE : EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA . El Equipo de Trabajo de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Industria, que podrá ser vinculado por contrato, tiene como objeto básico el de incentivar, fortalecer y estimular el proceso de desarrollo de las micro, pequeñas y medianas industrias.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Para el cumplimiento de su objeto, el equipo tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Identificar alternativas, estrategias, planes, programas, proyectos, de manera permanente, en coordinación tanto con el sector público como privado y de acuerdo a las políticas de los planes de desarrollo para el crecimiento de la micro, pequeña y mediana industria.

2. Promover la canalización de fondos, flexibilización del crédito y sus procedimientos, en acuerdo con el sector financiero nacional y los mecanismos de cooperación y banca internacional.

3. Identificar y apoyar proyectos productivos de acuerdo a la vocación micro, pequeña y mediana industria en el Municipio.

4. Revisar, evaluar, promover conjuntamente con la División de Fomento y Regularización del comercio, estrategias y programas de comercialización a nivel nacional e internacional de los productos de la micro, pequeña y mediana industria.

5. Promover y apoyar la organización del sector microempresarial, la formalización legal y la organización de la pequeña y mediana industria.

6. Promover y apoyar un sistema de información y divulgación de los productos de la micro, pequeña y mediana empresa

7. Identificar, promover y apoyar planes y programas de desarrollo tecnológico, áreas de apoyo, formación del recurso humano y tecnológico, programas de inducción de valores culturales, morales y de espíritu empresarial.

8. Identificar y formular los proyectos de inversión necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sector a su cargo.

9. Estudiar, asesorar y conceptuar sobre la viabilidad técnica y financiera de proyectos propuestos para la micro, pequeña y mediana empresa.

10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS SETENTA : EQUIPO DE TRABAJO DE LA GRAN INDUSTRIA. El Equipo de Trabajo de la Gran Industria, que podrá ser vinculado por contrato, tiene como objeto básico el de estimular y facilitar la creación, crecimiento y desarrollo de la gran industria en el Municipio de Santiago de Cali.

Para el cumplimiento de su objeto, el equipo tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Estimular y promover, en concertación con el sector privado, el desarrollo de los medios de producción.
2. Estudiar e identificar conjuntamente con los otros equipos las estrategias y planes para el desarrollo industrial acelerado.
3. Estimular y promover la comercialización internacional de los productos de la gran industria.
4. Proponer para estudio del Departamento Administrativo de Hacienda, la creación de incentivos fiscales.
5. Identificar en asocio con el sector productivo, la oferta y demanda de empleo calificado y formular el plan de entrenamiento de los distintos sectores laborales.
6. Identificar y formular los proyectos de inversión necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sector a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 9

SUBSECRETARIA DE COMERCIO Y TURISMO

ARTICULO TRESCIENTOS SETENTA Y UNO : OBJETO. La Subsecretaría de Comercio y Turismo tendrá como objeto básico el de promover, facilitar y concertar proyectos, programas, estrategias, intereses y requerimientos necesarios para el crecimiento y desarrollo del sector comercial y turístico

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

del Municipio, entendido como componente económico de gran importancia para la generación de empleo e ingresos.

ARTICULO TRESCIENTOS SETENTA Y DOS : RESPONSABILIDADES. Para el cumplimiento de su objeto el equipo tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Identificar alternativas, estrategias, planes, programas, proyectos, en coordinación con el sector público y privado, para el fortalecimiento y desarrollo del sector comercial, de servicios, financiero y del sector turístico local y regional.
2. Promover y estimular la organización formal del comercio informal, los servicios financieros y los de comunicaciones que lo facilitan y soportan.
3. Promover conjuntamente con el sector público y privado un sistema de información turístico municipal y regional.
4. Promover, en concertación con el sector privado, el equilibrio de la actividad laboral comercial y turística mediante el entrenamiento del recurso humano, el empleo, los ingresos y la productividad.
5. Fomentar, gestionar, diseñar e imprimir material de información turística local y regional para promocionar los atractivos turísticos y de negocios a nivel nacional e internacional.
6. Elaborar los estudios e indicadores económicos necesarios para la planificación del desarrollo del comercio y el turismo y suministrar oportunamente la información para la formulación del Plan de Desarrollo.
7. Apoyar los eventos comerciales y turísticos como mecanismo de impulso a dichos sectores.
8. Dirigir y coordinar los Equipos de Trabajo de Fomento y Regularización del Comercio y de Fomento al Turismo.
9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS SETENTA Y TRES : EQUIPO DE TRABAJO DE FOMENTO Y REGULARIZACION DEL COMERCIO. El Equipo

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

de Trabajo de Fomento y Regularización del Comercio que podrá ser vinculado por contrato, tiene como objeto básico el de estimular, facilitar y regularizar el crecimiento y desarrollo del sector comercial en el Municipio de Santiago de Cali.

Para el cumplimiento de su objeto, el equipo tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Identificar y promover alternativas, estrategias, planes, programas y proyectos de manera permanente, en coordinación con el sector público y privado, para el fortalecimiento del sector comercial y de servicios a nivel local y regional, financieros, educativos, de comunicaciones, etc., a nivel local y regional.

2. Promover y estimular la organización formal del comercio informal, los servicios financieros y los de comunicaciones que lo facilitan y soportan.

3. Promover en concertación con el sector privado el equilibrio de la actividad laboral comercial, mediante el entrenamiento del recurso humano, el empleo, y la productividad.

4. Apoyar los eventos comerciales como mecanismo de impulso al sector.

5. Identificar y formular los proyectos de inversión necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sector a su cargo.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO : EQUIPO DE TRABAJO DE FOMENTO AL TURISMO. El Equipo de Trabajo de Fomento al Turismo, que podrá ser vinculado por contrato, tiene como objeto básico el de promover, estimular, apoyar el desarrollo del sector turístico del municipio y de la región, en coordinación con las entidades públicas y privadas.

Para el cumplimiento de su objeto, el equipo tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Identificar y promover alternativas, estrategias, planes, programas y proyectos en coordinación con el sector público y privado para el fortalecimiento del sector turístico a nivel local y regional.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Promover y estimular la organización del sector turístico en el Municipio.

3. Identificar y apoyar conjuntamente, con el sector público y privado, un sistema de promoción turística municipal y regional.

4. Promover en concertación, con el sector público y privado, el equilibrio de la actividad laboral turística, mediante el entrenamiento del recurso humano, el empleo, los ingresos y la productividad.

5. Apoyar los eventos de las organizaciones de turismo como mecanismo de impulso a dicho sector.

6. Identificar y formular los proyectos de inversión necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sector a su cargo.

7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 10

UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

ARTICULO TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO : OBJETO DE LA UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.- La Unidad de Ciencia y Tecnología tendrá como objeto básico el de asesorar a la Secretaría para coordinar e impulsar el desarrollo económico del municipio, mediante el estímulo a la innovación, renovación, investigación, desarrollo, aplicación y transferencia del conocimiento científico y tecnológico en asocio con el sector académico, empresarial e instituciones públicas y privadas.

ARTICULO TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal en materia de Ciencia y Tecnología.

2. Promover y facilitar el fortalecimiento de la capacidad científica y tecnológica municipal.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3.Desarrollar un sistema de información para el sector a su cargo integrado con la Red Nacional de Ciencia y Tecnología.

4.Identificar y proponer programas de generación y transferencia de conocimientos para el desarrollo sostenible.

ACUERDO 155. Identificar y proponer los planes y programas de capacitación técnica y profesional del recurso humano que sean necesarios de acuerdo con el análisis de la oferta y demanda de empleo calificado para el municipio.

6.Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 11

UNIDAD DE COMERCIO EXTERIOR Y COMPETITIVIDAD

ARTICULO TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE : OBJETO. La Unidad de Comercio Exterior y Competitividad tendrá como objeto básico la participación en el diseño y ejecución de las estrategias que faciliten, estimulen y sostengan el crecimiento del comercio exterior y la competitividad en el municipio, dentro de los lineamientos de la política nacional y local.

ARTICULO TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO : RESPONSABILIDADES. Para el cumplimiento de su objeto la Unidad tendrá como responsabilidades las siguientes:

1.Proponer y elaborar los estudios necesarios para conocer el estado del desarrollo del comercio exterior y la competitividad del municipio.

2.Identificar y promover recursos, programas y proyectos que faciliten el desarrollo y crecimiento del sector productivo privado y la exportación de sus productos y servicios.

3.Propender por el fortalecimiento del sistema de información y apoyo al comercio exterior.

4.Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

LIBRO OCTAVO

DEL SECTOR FISICO

ACUERDO No 19

TITULO I

DEL SECTOR FISICO

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 1

MISION DEL SECTOR FISICO

ARTICULO TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE : MISION.- El Sector Físico del Municipio de Cali reúne todas las dependencias y servidores públicos encargados de planear y ejecutar todas las acciones necesarias para la atención de las competencias que corresponden al Municipio en materia de Vías, Valorización, Tránsito, Transporte y Ordenamiento Urbanístico.

CAPITULO 2

INTEGRANTES DEL SECTOR FISICO

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS OCHENTA : INTEGRANTES DEL SECTOR.- El Sector Físico del Municipio de Cali, estará integrado por las siguientes dependencias y órganos:

- Consejo del Sector Físico
- Gerencia de Desarrollo Sectorial
- Gerencia de Desarrollo Territorial
- Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización
- Secretaría de Mantenimiento Vial y Construcción de Vías Rurales.
- Secretaría de Tránsito y Transporte
- Secretaría de Ordenamiento Urbanístico
- Centros de Administración Local Integrada - CALI
- Emcali
- Emsirva
- Caliasfaltos

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 3

DEL CONSEJO DEL SECTOR FÍSICO

ARTICULO TRESCIENTOS OCHENTA Y UNO : RESPONSABILIDADES.- El Consejo del Sector Físico tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar la política y definir los programas necesarios para el desarrollo del sector, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de las políticas y programas del sector y adoptar los correctivos necesarios.
3. Formular propuestas de proyectos relacionados con el sector, para ser incluidos en el plan de desarrollo del municipio y los planes de inversión.
4. Identificar los apoyos institucionales que requiera el sector por parte de otras entidades públicas o privadas.
5. En coordinación con el Consejo de Valorización, definir las políticas y estrategias en relación con la ejecución de obras por el sistema de contribución de valorización, de acuerdo con los planes y programas del Municipio.
6. Las demás estipuladas en las normas vigentes, las que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos del Sector.

ARTICULO TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS : INTEGRACIÓN.- El Consejo del Sector Físico estará integrado por:

- Alcalde
- Director de Hacienda, Catastro y Tesorería
- Director de Planeación Municipal
- Gerente de Desarrollo Sectorial
- Gerente de Desarrollo Territorial
- Secretario de Infraestructura Vial y Valorización
- Secretario de Mantenimiento Vial y Construcción de Vías Rurales.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- Secretario de Tránsito y Transporte
- Secretario de Ordenamiento Urbanístico
- Gerente de Emcali
- Gerente de Emsirva
- Gerente Caliasfalto

ACUERDO No:

TITULO II DE 19

DE LAS GERENCIAS DE DESARROLLO SECTORIAL Y TERRITORIAL

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL

ARTICULO TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES : DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Sectorial del Municipio de Cali, a través de su Gerente, en relación con el sector Físico, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la acción de las Secretarías que integran el sector Físico, bajo la orientación del Alcalde.

2. Asesorar al Alcalde y a los Secretarios del sector en la definición de los planes, programas y proyectos a desarrollar.

3. Proponer programas y proyectos para su inclusión en el plan de desarrollo del municipio y en el plan de inversiones.

4. Gestionar los apoyos institucionales de otras entidades públicas o privadas al sector.

5. Coordinar las acciones de las diferentes dependencias y organismos que integran el sector o que se relacionen con el mismo.

6. Evaluar la gestión y resultados de las diferentes dependencias y organismos que integran el sector.

7. Las demás estipuladas en las normas vigentes, las que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo del Sector.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 2

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

ARTICULO TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO : DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Territorial del Municipio de Cali, a través de su Gerente, en relación con el Sector Físico el cumplimiento de las siguientes

responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar la acción de los Centros de Administración Local Integrada CALI, en relación con las competencias de las Secretarías del sector.

2. Diseñar y ejecutar los programas, proyectos y acciones para la desconcentración de responsabilidades a través de los CALI, en las materias que son de competencia de las Secretarías que integran el Sector Físico.

3. Dirigir y coordinar con el Gerente de Desarrollo Sectorial las relaciones entre los CALI y las Secretarías que integran el Sector.

4. Asesorar al Alcalde y a los directores de los CALI en la definición de los planes, programas y proyectos a desarrollar.

5. Las demás estipuladas en las normas vigentes, las que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo del Sector.

TITULO III

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y VALORIZACION

CAPITULO 1

MISION, RESPONSABILIDADES, ESTRUCTURA

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO : DEFINICION.- La Secretaria de Infraestructura Vial y Valorización es una dependencia del sector fisico.

ARTICULO TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS : MISION.- La Secretaria de Infraestructura Vial y Valorización tendrá como objeto principal la administración del sistema de contribución de valorización, para optimizar en favor del Municipio la recuperación de inversión en las obras realizadas y la participación del Municipio en la plusvalía generada por su acción urbanística, sin perjuicio de la facultad que tienen las entidades descentralizadas para aplicar el sistema, de acuerdo con los artículos 82 y 317 de la Constitución Política y las normas legales vigentes. Esta Secretaria diseñará y ejecutará los macroproyectos de la ciudad y los proyectos de construcción de las vías arterias, y las vías colectoras y sus complementarias, y fomentará la participación comunitaria en proyectos de pavimentación de vías locales, todo lo anterior atendiendo los principios que rigen la actuación administrativa en el Municipio de Cali, y en especial los de transparencia, eficiencia y eficacia.

ARTICULO TRES OCHENTA Y SIETE : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Secretaria de Infraestructura Vial y Valorización, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Formular los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial del municipio.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal en relación con la infraestructura vial del municipio.
3. Realizar las gestiones y preparar los actos necesarios para la contratación de las obras para la construcción y optimización de la infraestructura vial del municipio.
4. Administrar el sistema de contribución de valorización en relación con las obras de infraestructura vial o con acciones del municipio, que, de acuerdo con las normas constitucionales y legales, puedan generar la contribución de valorización, y la plusvalía por desarrollos urbanísticos, de conformidad con la Ley actual, o de las que se expidieren en el futuro o por hechos y actos administrativos generadores de la misma.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Realizar los estudios necesarios para determinar las obras de infraestructura y optimización vial que puedan ser ejecutadas por el sistema de concesión.

6. Responder por los Fondos Rotatorios de Valorización, Tierras y Pavimentación local.

ACUERDO 7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

ARTICULO TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO ESTRUCTURA - La Secretaría de infraestructura Vial y Valorización tendrá la siguiente organización:

- Consejo de Valorización
- Despacho del Secretario
- Secretaría General
 - División Administrativa
 - División de Sistemas y Documentación
- Subsecretaría de Macroproyectos
 - División de Gestión de Proyectos
 - División Técnica.
- Subsecretaría de Vías Arterias:
 - División de Gestión de Proyectos.
 - División Técnica.
- Subsecretaría de Vías Colectoras y Complementarias
 - División de Gestión de Proyectos
 - División Técnica
- Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión
- Unidad Jurídica
- Unidad Financiera
- Unidad de Ejecuciones Fiscales
- Unidad Comercial y de Negociación de Predios

CAPITULO 2

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

DEL CONSEJO DE VALORIZACION

ARTICULO TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE : INTEGRACION.- El Consejo de Valorización estará integrado de la siguiente forma:

1. El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería

3. El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

4. El Secretario de Infraestructura Vial y Valorización, quien actuará con voz pero sin voto.

5. Un representante de las Universidades con sede en Cali, que tengan Facultad de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

6. Un representante de las Juntas Administradoras Locales escogido por la Asociación de Comuneros.

PARAGRAFO : Actuará como secretario del Consejo de Valorización, el Secretario General de la Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización.

ARTICULO TRESCIENTOS NOVENTA : RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO.-

El Consejo de Valorización tendrá las siguientes responsabilidades:

1. En coordinación con el Consejo del Sector Físico, definir las estrategias en relación con la ejecución de obras por el sistema de contribución de valorización, de acuerdo con los planes y programas del Municipio.

2. Recomendar las obras municipales de interés público cuya ejecución por el sistema de valorización se someterá a aprobación del Concejo Municipal.

3. Recomendar la cuantía total a distribuir en relación con las obras a ejecutar por el sistema de contribución de valorización.

4. Recomendar las condiciones generales sobre financiación y plazos para el pago de la contribución de valorización.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5.Recomendar las condiciones de la aplicación del sistema de Valorización, en relación con pavimentación de vías locales, dentro del marco señalado por las normas vigentes.

6.Darse su propio reglamento para deliberar y decidir.

7. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales sobre contribución de valorización y las que le asigne el Alcalde.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA" **CAPITULO 3** **DESPACHO DEL SECRETARIO**

ARTICULO TRESCIENTOS NOVENTA Y UNO : RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO.- Corresponde al Secretario de Infraestructura Vial y Valorización las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.

2.Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de infraestructura vial y valorización.

3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.

5. Dirigir y administrar el sistema de contribución de valorización Municipal y las demás rentas que se le asignarán para el cumplimiento de sus objetivos.

6.Administrar los Fondos Rotatorio de Valorización Municipal, de Tierras y de Pavimentación local.

7. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves

[Handwritten signature]

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 4

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS : RESPONSABILIDADES.-

Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes

responsabilidades: 1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.

2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritas a la Secretaría.

3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.

4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.

5. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

7. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.

8. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
4. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO : DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.
2. En coordinación con la Dirección de Informática y Telemática, organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
3. En coordinación con la Dirección de Informática y Telemática, elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.
4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 5

DE LA SUBSECRETARIA DE MACRO-PROYECTOS

ARTICULO TRES NOVENTA Y CINCO : DE LA SUBSECRETARIA DE MACRO-PROYECTOS. Corresponde a la Subsecretaría de Macro-proyectos el

cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Participar en la definición de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo y optimización de las vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales, y en aquellos proyectos de infraestructura que en razón de su complejidad y costo requieran aportes del Departamento, la Nación o el Sector Privado.

2. Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con la construcción y optimización de vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales.

3. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales.

4. Realizar la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, salvo en los casos en que ésta deba ser contratada.

5. Dirigir y coordinar la acción de las divisiones y servidores públicos a su cargo.

6. Ejercer el control interno y evaluar la gestión y resultados de las divisiones y servidores públicos a su cargo.

7. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y proponer los correctivos necesarios.

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS : INTEGRACION.- La Subsecretaría de Macro-proyectos estará integrada por las siguientes dependencias:

- División de Gestión de Proyectos
- División Técnica.

ARTICULO TRES NOVENTA Y SIETE : DE LA DIVISION DE GESTION DE PROYECTOS.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Administrar la ejecución de los proyectos de construcción y optimización de las vías de competencia de la subsecretaría y aquellas de infraestructura que se le asignen.

2. Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos relacionados con las vías de competencia de la subsecretaría y proponer los correctivos necesarios.

3. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO : DE LA DIVISION TECNICA.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de las vías de competencia de la Subsecretaría.

2. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 6

DE LA SUBSECRETARIA DE VIAS ARTERIAS

ARTICULO TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE .: DE LA SUBSECRETARIA DE VIAS ARTERIAS.- Corresponde a la Subsecretaría de Vías Arterias, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Participar en la definición de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo y optimización de las vías arterias, entendiendo por éstas las vías arterias principales, vías arterias secundarias y las intersecciones a nivel o desnivel entre éstas, de conformidad con el Plan Vial de Tránsito y Transporte.

2. Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con la construcción y optimización de vías arterias.

3. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de vías arterias.

4. Realizar la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, en los casos en que ésta no haya sido contratada.

5. Dirigir y coordinar la acción de las divisiones y servidores públicos a su cargo.

6. Ejercer el control interno y evaluar la gestión y resultados de las divisiones y servidores públicos a su cargo.

7. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y proponer los correctivos necesarios.

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS : INTEGRACION.- La Subsecretaría de Vías Arterias estará integrada por las siguientes dependencias:

- División de Gestión de Proyectos
- División Técnica.

ARTICULO CUATROCIENTOS UNO : DE LA DIVISION DE GESTION DE PROYECTOS.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Administrar la ejecución de los proyectos de construcción y optimización de las vías de competencia de la subsecretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos relacionados con las vías de competencia de la subsecretaría y proponer los correctivos necesarios.

3. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS DOS : DE LA DIVISION TECNICA.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de las vías de competencia de la Subsecretaría.

2. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 7

DE LA SUBSECRETARIA DE VIAS COLECTORAS Y COMPLEMENTARIAS

ARTICULO CUATROCIENTOS TRES DE LA SUBSECRETARIA DE VIAS COLECTORAS.- Corresponde a la Subsecretaría de Vías Colectoras el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Participar en la definición de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo y optimización de las vías colectoras y complementarias, entendiendo por estas últimas las vías marginales, vías paisajistas, vías semipeatonales, vías peatonales y ciclovías, de conformidad con lo dispuesto en el Plan Vial de Tránsito y Transporte.

2. Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con la construcción y optimización de vías colectoras y complementarias.

3. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de vías colectoras.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Realizar la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, en los casos en que ésta no haya sido contratada.

5. Dirigir y coordinar la acción de las divisiones y de los servidores públicos a su cargo.

6. Ejercer el control interno y evaluar la gestión y resultados de las divisiones y servidores públicos a su cargo.

7. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y proponer los correctivos necesarios.

8. Ejecutar programas de pavimentación en vías de carácter local. Esta responsabilidad será cumplida transitoriamente hasta que sea desconcentrada a los CALI, cuando esten en condiciones de asumir la competencia.

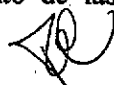
9. Impulsar programas de pavimentación con participación comunitaria, para lo cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de la delegaciones que haga el Alcalde. Esta responsabilidad será cumplida transitoriamente hasta que sea desconcentrada a los CALI, cuando esten en condiciones de asumir la competencia.

10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS CUATRO : INTEGRACION.- La Subsecretaría de Vías Colectoras y complementarias estará integrada por las siguientes dependencias: -

- División de Gestión de Proyectos
- División Técnica.

ARTICULO CUATROCIENTOS CINCO : DE LA DIVISION DE GESTION DE PROYECTOS.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Administrar la ejecución de los proyectos de construcción y optimización de las vías de competencia de la Subsecretaría.

2. Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos relacionados con las vías de competencia de la Subsecretaría y proponer los correctivos necesarios.

3. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS SEIS : DE LA DIVISION TECNICA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de las vías de competencia de la Subsecretaría.

2. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 8

DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION

ARTICULO CUATROCIENTOS SIETE : DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario y a los Subsecretarios en los asuntos técnicos y de proyectos de inversión de la Secretaría.

2. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.

3. Elaborar los estudios socio-económicos y de factorización para la decretación, definición de la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.

4. Elaborar los proyectos de actos administrativos de distribución de las contribuciones de valorización.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Obtener directamente o mediante la colaboración de otras entidades la información actualizada sobre propiedad, tenencia, linderos, áreas y demás características de los predios que conforman la zona de influencia de las obras programadas.

6. Realizar estudios de prospección para la identificación de proyectos de infraestructura y optimización vial para el Municipio.

7. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 9

DE LA UNIDAD JURIDICA

ARTICULO CUATROCIENTOS OCHO : DE LA UNIDAD JURÍDICA.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.

2. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaria este dentro del marco Constitucional y legal.

3. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.

4. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.

5. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 10

DE LA UNIDAD FINANCIERA.

ARTICULO CUATROCIENTOS NUEVE : DE LA UNIDAD FINANCIERA. Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar el plan financiero de la Secretaría, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras de la misma.
2. Diseñar las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la Secretaría.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el recaudo, control y utilización de los recursos financieros de la Secretaría y con el presupuesto, contabilidad y tesorería, llevar los registros y presentar los informes correspondientes.
4. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Secretaría con los análisis de costos correspondientes.
5. Consolidar y presentar el balance general y estados financieros de la Secretaría.
6. Atender el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Secretaría.
7. Preparar el proyecto de Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría.
8. Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.
9. Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.
10. Controlar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos necesarios.
11. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 11

DE LA UNIDAD DE EJECUCIONES FISCALES

ARTICULO CUATROCIENTOS DIEZ : DE LA UNIDAD DE EJECUCIONES FISCALES.- Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Proponer los programas y estrategias para el recaudo de las contribuciones de valorización.

2. Realizar las gestiones de cobro persuasivo de las contribuciones de valorización.

3. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las contribuciones por valorización no canceladas oportunamente.

4. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 12

DE LA UNIDAD COMERCIAL Y DE NEGOCIACION DE PREDIOS

ARTICULO CUATROCIENTOS ONCE : DE LA UNIDAD COMERCIAL Y DE NEGOCIACIÓN DE PREDIOS.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias para la adquisición de los predios y bienes necesarios para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Secretaría.

()

“POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES”

2. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias para el manejo de los aspectos sociales relacionados con reubicaciones de viviendas o establecimientos industriales y comerciales, sin perjuicio de las facultades de expropiación del Municipio en los casos en que ella sea necesaria.

3. Preparar todos los actos y contratos necesarios para la adquisición de predios, incluyendo las gestiones de expropiación para la decretación por el Alcalde, en los casos en que ella sea necesaria.

4. Asistir y asesorar al Alcalde, al Secretario y a los Subsecretarios en la venta, permuta y cualquier tipo de negociación de predios de la Administración Municipal.

5. Las demás estipuladas en los Decretos de Reestructuración, las que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo del Sector.

CAPITULO 13

DEL FONDO ROTATORIO DE VALORIZACION

ARTICULO CUATROCIENTOS DOCE : ADMINISTRACION.- El Fondo Rotatorio de Valorización será administrado por el Secretario de Infraestructura Vial y Valorización, quién será el ordenador del gasto en los términos de las delegaciones que le haga el Alcalde.

ARTICULO CUATROCIENTOS TRECE : NATURALEZA Y OBJETIVO.- El Fondo Rotatorio de Valorización como mecanismo especial de manejo de cuenta, sin personería jurídica, tiene como objetivo la administración y manejo eficiente y eficaz de los recursos, bienes y contribuciones que reciban o recauden en desarrollo del sistema de valorización.

ARTICULO CUATROCIENTOS CATORCE : RECURSOS.- El Fondo administrará todos los recursos y bienes que reciba el Municipio como consecuencia del recaudo de la contribución de Valorización, y los recursos que reciba para la ejecución de los proyectos sometidos al sistema de contribución por valorización, incluidos los recursos de crédito y de sobretasa al combustible que le sean asignados.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CUATROCIENTOS QUINCE : PRESUPUESTO DEL FONDO.- El presupuesto del Fondo Rotatorio de Valorización formará parte integral del presupuesto de la Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización, pero constituirá y será presentado como una cuenta especial dentro del mismo.

ACUERDO No :

DE 19

CAPITULO 14

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CUATROCIENTOS DIECISEIS : MISION.- El Fondo Rotatorio de Tierras tiene por objetivo la negociación, adquisición, en forma directa o por expropiación, enajenación y administración de los bienes inmuebles cedidos al Municipio, o requeridos para vías, zonas verdes, servicios comunales, y equipamiento y amoblamiento urbano. Igualmente, recaudará, negociará y administrará los recursos financieros necesarios para las negociaciones de predios y los originados en negociaciones de los mismos.

ARTICULO CUATROCIENTOS DIECISIETE : ADMINISTRACION.- La administración del Fondo Rotatorio de Tierras corresponde al Secretario de Infraestructura Vial y Valorización, quién será el ordenador del gasto y encargado de la celebración de contratos, de conformidad con las delegaciones que le haga el Alcalde.

ARTICULO CUATROCIENTOS DIECIOCHO : DESTINACION ESPECIAL.- Los bienes que se ceden al Municipio para vías, servicios comunales y/o zonas verdes hacen parte del espacio público de la ciudad y solo podrán ser destinados a estos objetivos. Cualquier negociación que se realice violando esta disposición tendrá objeto ilícito y generará responsabilidad penal, fiscal, civil y disciplinaria.

ARTICULO CUATROCIENTOS DIECINUEVE : PRESUPUESTO DEL FONDO.- El presupuesto del Fondo Rotatorio de tierras es parte integral del presupuesto de la Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización , pero constituirá y será presentado como una cuenta especial dentro del mismo.

CAPITULO 15

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

LIQUIDACION DEL FONDO DE PAVIMENTOS

ARTICULO CUATROCIENTOS VEINTE : LIQUIDACION DEL FONDO DE PAVIMENTOS.- Por cuanto el Fondo de Pavimentos se suprimió, se continuará su liquidación de conformidad a lo dispuesto en este artículo. El Subsecretario de Vías Colectoras y Complementarias continuará ejerciendo las funciones de liquidador de conformidad con la legislación vigente, aplicable a la materia, en especial el Código de Comercio. Todas las gestiones relacionadas con la liquidación serán realizadas con el apoyo de personal de la Subsecretaría de Vías Colectoras y Complementarias. El liquidador del Fondo de Pavimentos deberá transferir la propiedad de los bienes al Municipio de Santiago de Cali. Mediante escritura pública, corrida en la Notaría que por reparto corresponda se protocolizará la liquidación del Fondo de Pavimentos, la cual contendrá tanto el inventario como el balance final de liquidación. Una vez cancelados los pasivos exigibles del Fondo de Pavimentos, los bienes y demás activos que conformaron su patrimonio serán transferidos o asumidos por el Municipio de Cali, incluidos los créditos de cualquier naturaleza que hubieran existido a favor del Fondo y a cargo de particulares o entidades públicas, a diciembre 29 de 1995, fecha en que se suprimió el Fondo de Pavimentos. El liquidador deberá terminar la liquidación en un plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo.

CAPITULO 16

FONDO ROTATORIO DE PAVIMENTACION LOCAL

ARTICULO CUATROCIENTOS VENTIUNO : DEFINICION.- EL FONDO ROTATORIO DE PAVIMENTACION LOCAL, es una cuenta especial dentro del presupuesto de la Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización.

PARAGRAFO : Este Fondo no estará dotado de Personería Jurídica.

ARTICULO CUATROCIENTOS VENTIDOS : ADMINISTRACION.- EL FONDO ROTATORIO DE PAVIMENTACION LOCAL será administrado por el

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Secretario de Infraestructura Vial y Valorización, quién será el ordenador del gasto, en los términos de las delegaciones que le haga el Alcalde.

ARTICULO CUATROCIENTOS VENTITRES : RECURSOS.- El Fondo administrará los recursos del Municipio de Cali destinados a la ejecución de obras de pavimentación de vías locales y los que se reciban por concepto del cobro de valorización recaudada en relación con dichas obras.

PARAGRAFO : Los dineros administrados por el FONDO ROTATORIO DE PAVIMENTACION LOCAL se destinarán preferencialmente a incrementar programas de pavimentación en los barrios populares clasificados en los estratos 1, 2 y 3 y se orientarán a través de los CALI una vez estos estén operando en los términos de este Acuerdo.

TITULO IV

SECRETARIA DE MANTENIMIENTO VIAL Y CONSTRUCCION DE VIAS RURALES

CAPITULO 1

CREACION, MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTICULO CUATROCIENTOS VENTICUATRO : DEFINICION.- La Secretaría de Mantenimiento Vial y Construcción de Vías Rurales, es dependencia integrante del Sector Físico del Municipio de Cali.

ARTICULO CUATROCIENTOS VENTICINCO : MISION. La Misión de la Secretaría de Mantenimiento Vial y Construcción de Vías Rurales es realizar, preferencialmente mediante contratación, el adecuado mantenimiento de la malla vial urbana y rural, y la construcción de vías rurales en el Municipio de Cali, cumpliendo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y todos los demás que rigen la actuación administrativa en el Municipio de Cali.

ARTICULO CUATROCIENTOS VEINTISEIS : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Secretaría de Mantenimiento Vial y Construcción de Vías Rurales el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Programar y coordinar el mantenimiento de la malla vial urbana y rural del Municipio de Cali.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Definir los diseños y especificaciones de las obras de mantenimiento de la red vial del Municipio de Cali y supervisar el cumplimiento de las mismas.

3. Realizar todos los estudios y gestiones necesarias para la contratación de construcción de vías rurales.

ACUERDO 4. Realizar la interventoría de las obras de competencia de la Secretaría. En los casos en que la interventoría sea contratada deberá supervisar el cumplimiento de la misma.

6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

ARTICULO CUATROCIENTOS VENTISIETE : CONTRATACION.- En cumplimiento del principio de contratación que rige para la ejecución de obras públicas, la Secretaría preferencialmente contratará las obras de su competencia.

ARTICULO CUATROCIENTOS VENTIOCHO : ESTRUCTURA.- - La Secretaría de Mantenimiento Vial y Construcción de Vías Rurales tendrá la siguiente organización:

- Despacho del Secretario
- Secretaría General
 - División Administrativa
 - División de Sistemas y Documentación
- Subsecretaría de Mantenimiento Vial
- Subsecretaría de Vías Rurales
- Unidad Jurídica
- Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión
- Unidad de Apoyo Operativo

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTICULO CUATROCIENTOS VENTINUEVE : RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO.- Corresponden al Secretario de Mantenimiento Vial y construcción de Vías Rurales las siguientes responsabilidades:

ACUERDO 1.-1. Dirigir la Secretaría a su cargo.

2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Mantenimiento Vial y Vías Rurales.

3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.

5. Administrar el Fondo Rotatorio de Mantenimiento Vial.

6. Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el Código Disciplinario Único, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su dependencia.

7.

CAPITULO 3

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO CUATROCIENTOS TREINTA : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.

2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.

4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.

5. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

7. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.

8. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS TREINTA Y UNO : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.

2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.

3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.

4. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS : DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.

2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.

3. En coordinación con la Dirección de Informática y Telemática, elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.

4. En coordinación con la Dirección de Informática y Telemática, diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.

5. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 4

SUBSECRETARIA DE MANTENIMIENTO VIAL

ARTICULO CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES : DE LA SUBSECRETARIA DE MANTENIMIENTO VIAL. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Participar en la definición de la política, planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de la malla vial urbana y suburbana del Municipio.

2. Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con el mantenimiento de la malla vial urbana y suburbana del Municipio.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACIÓN A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento de la malla vial urbana y suburbana del Municipio.

4. Realizar la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, salvo en los casos en que ésta deba ser contratada.

ACUERDO No

DE 19

5. Ejercer las atribuciones y cumplir las funciones que el Acuerdo No. 04 de 1.995 "Por medio del Cual se reglamenta el control del mantenimiento de aceras y vías públicas en el Municipio de Cali", asignó a la Secretaría de Obras Públicas y al Fondo de Pavimentos. Para el otorgamiento de los permisos a que se refiere este numeral, será requisito previo e indispensable la presentación del permiso expedido por autoridad competente mediante el cual se acredite la razón o motivo de la afectación o utilización del subsuelo.

6. Dirigir y coordinar la acción del equipo de trabajo a su cargo.

7. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con el mantenimiento de las vías y proponer los correctivos necesarios.

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 5

SUBSECRETARÍA DE VÍAS RURALES

ARTICULO CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO : DE LA SUBSECRETARÍA DE VÍAS RURALES.- Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Participar en la definición de la política, planes y proyectos relacionados con la construcción y mantenimiento de las vías rurales del Municipio.

2. Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con la construcción y mantenimiento de vías rurales del Municipio.

3. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y mantenimiento de vías rurales en el Municipio.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Realizar la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, salvo en los casos en que ésta deba ser contratada.

5. Dirigir y coordinar la acción del equipo de trabajo a su cargo.

6. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con la construcción y mantenimiento de vías rurales y proponer los correctivos necesarios.

7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 6

EQUIPOS DE TRABAJO DE LAS SUBSECRETARIAS

ARTICULO CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO : DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO .- Para el cumplimiento de sus responsabilidades, en cada una de las Subsecretarías se integrarán equipos de trabajo teniendo en cuenta los principios de polivalencia e interdisciplinariedad. Estos equipos podrán ser integrados por contratistas, cuando se estime conveniente.

CAPITULO 7

UNIDAD DE APOYO OPERATIVO

ARTICULO CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS : DE LA UNIDAD DE APOYO OPERATIVO .- Corresponde a la Unidad de Apoyo Operativo el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Realizar las labores del mantenimiento de la malla vial urbana y suburbana del Municipio.

2. Administrar y operar los equipos asignados a la Unidad para la atención de las necesidades de las diferentes dependencias del Municipio, especialmente en casos de reubicaciones de asentamientos, invasión del espacio público, restitución de bienes del Municipio, emergencias y demoliciones.

3. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 8

DE LA UNIDAD JURIDICA

ARTICULO CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE : DE LA UNIDAD JURIDICA.-

Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.
2. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.
3. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.
4. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
5. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 9

DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION

ARTICULO CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO : DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario y a los Subsecretarios en los asuntos técnicos y en los proyectos de inversión de la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.

3. Realizar estudios para la identificación de proyectos de mantenimiento vial y construcción de vías rurales en el Municipio.

4. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ACUERDO

PO... LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 10

DEL FONDO ROTATORIO DE MANTENIMIENTO VIAL

ARTICULO CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE : DEFINICION.- El FONDO ROTATORIO DE MANTENIMIENTO VIAL es una cuenta especial dentro del presupuesto de la Secretaría de Mantenimiento Vial y Construcción de Vías Rurales.

PARAGRAFO : Este Fondo no estará dotado de Personería Jurídica.

ARTICULO CUATROCIENTOS CUARENTA : ADMINISTRACION.- El FONDO ROTATORIO DE MANTENIMIENTO VIAL será administrado por el Secretario de Mantenimiento Vial y Construcción de Vías Rurales, quién será el ordenador del gasto, en los términos de las delegaciones que le haga el Alcalde.

TITULO V

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL

CAPITULO I

MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO : DEFINICION.- La Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal es parte del sector físico del Municipio de Cali.

ARTICULO CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS : MISION. La misión de Tránsito y Transporte Municipal es garantizar la seguridad y comodidad para la libre circulación y transporte de personas, vehículos y bienes; mediante la modernización y eficiente utilización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros.

ARTICULO CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir y organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre en el Municipio de Cali.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito terrestre y las demás que le sean concordantes.
3. Organizar, controlar y vigilar la actividad transportadora en el Municipio.
4. Preparar las normas para la expedición por parte del Alcalde, y hacer cumplir las normas sobre transporte público colectivo de pasajeros y mixto.
5. Preparar para la expedición, por parte del Alcalde, y hacer cumplir las normas sobre servicio público de transporte.
6. Ejercer control y vigilancia sobre conductores y peatones y sobre los usuarios de los medios de transporte.
7. Diseñar y ejecutar las obras de ingeniería de tránsito y seguridad vial que se requieren en el Municipio.
8. Dictar las normas relativas al tránsito por las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad de vehículos, señalización, semaforización, reglamentación de tránsito de los diversos tipos de vehículos, zonas de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, vías peatonales, terminales de carga y pasajeros, y terminales y paraderos de buses.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

9. Aplicar multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en materias de competencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.

10. En desarrollo de los acuerdos del Concejo orientar proyectos de transporte público masivo.

11. Diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones para generar una cultura de respeto a las normas de tránsito.

12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

ARTICULO CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO : ESTRUCTURA.-

La Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal tendrá la siguiente organización:

Despacho del Secretario

-Secretaría General

- División Administrativa
- División de Sistemas y Documentación

-Subsecretaría de Flujo Vial y Transporte

- División de Ingeniería
- División de Transporte Público.

-Subsecretaría de Seguridad y Control Vial

- División de Control y Vigilancia
- División de Cultura del Tránsito

-Subsecretaría de Ordenamiento Automotor

- División de Registro Automotor
- División de Parqueaderos y Estacionamientos.

- Unidad jurídica

- Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión
- Unidad Financiera
- Unidad de infracciones y contravenciones

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPITULO 2

DESPACHO DEL SECRETARIO


ARTICULO CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO : RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO.- Corresponde al Secretario de Tránsito y Transporte el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Tránsito y Transporte.
3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
5. Administrar el Fondo Rotatorio de Tránsito, que continuará operando como cuenta especial, sin personería jurídica.
6. Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el Código Disciplinario Unico, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 3

DEL FONDO ROTATORIO DE TRANSITO

ARTICULO CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS : DEFINICION.- El Fondo Rotatorio de Tránsito es una cuenta especial dentro del presupuesto de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

PARAGRAFO : El Fondo Rotatorio de Tránsito no está dotado de Personería Jurídica.

ARTICULO CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE : ADMINISTRACION.- El Fondo Rotatorio de Tránsito y Transporte de Tránsito Municipal será administrado por el Secretario de Tránsito y Transporte, quien será el ordenador del gasto en los términos de las delegaciones que le haga el Alcalde.

ARTICULO CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO : Al Fondo Rotatorio de Tránsito ingresarán los recursos por concepto de multas, derechos de tránsito y las demás que se le asignen en el presupuesto municipal.

CAPITULO 4

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.
2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.
3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.
5. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
7. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS CINCUENTA : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.

2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.

3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.

4. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO : DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización y el procesamiento y el análisis de la información.

2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.

3. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Informática y Telemática, los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Informática y Telemática las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ACUERDO No :

DE 19

CAPITULO 4**DE LA SUBSECRETARIA DE FLUJO VIAL Y TRANSPORTE**

ARTICULO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS : DE LA SUBSECRETARIA DE FLUJO VIAL Y TRANSPORTE. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el flujo vial y el transporte en el Municipio de Cali.

2. Estudiar y planificar el sistema de tránsito y transporte municipal.

3. Desarrollar acciones para disminuir costos de operación y aumentar la confiabilidad y seguridad del sistema de tránsito y transporte.

4. Optimizar la operación de los sistemas de tránsito y transporte.

5. Participar en la formulación, y desarrollar planes, programas y proyectos de transporte masivo.

6. Organizar, mediante concesión o permiso, la explotación del servicio público colectivo de pasajeros.

7. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización en vía pública.

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES : INTEGRACION. La Subsecretaría de Flujo Vial y Transporte estará integrada por las siguientes dependencias:

- División de Ingeniería
- División de Transporte Público.

ARTICULO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO : DE LA DIVISION DE INGENIERIA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y supervisar la ejecución de proyectos de Tránsito y Transporte.
2. Desarrollar especificaciones técnicas de construcción de elementos de señalización e infraestructura de Tránsito y Transporte.
3. Programar y efectuar el mantenimiento y/o reposición de dispositivos de control de tránsito.
4. Orientar la implementación de proyectos de transporte público masivo de conformidad con los Acuerdos del Concejo Municipal.
5. Definir parámetros de diseño de sistemas de transporte masivo de pasajeros.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO : DE LA DIVISION DE TRANSPORTE PUBLICO.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Realizar estudios de viabilidad de rutas y áreas de operación del sistema de transporte público colectivo.
2. Identificar, analizar y evaluar alternativas de optimización del sistema de tránsito.
3. Desarrollar términos de referencia para la explotación del sistema de transporte público de pasajeros.
4. Mantener actualizada la información de oferta y demanda de transporte.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Conformar y actualizar datos estadísticos de flujos vehiculares, tiempos de viaje, accidentes, capacidad vial y similares, efectuar análisis permanentes de variaciones y definir medios de medición.

6. Identificar necesidades de señalización del sistema vial y programar su ejecución.

ACUERDO No

DE 19

7. Realizar los estudios técnicos para la elaboración de normas.

8. Evaluar el desempeño operacional del sistema de transporte público.

9. Efectuar estudios de costos de operación y tarifas de transporte público de pasajeros.

10. Regular y controlar el transporte público de bienes.

11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 5

DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONTROL VIAL

ACUERDO No

DE 19

ARTICULO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS : DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONTROL VIAL.- Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar planes, programas y estrategias para la capacitación de la ciudadanía en el conocimiento de las normas de tránsito.

2. Seleccionar y formar los candidatos para desempeñarse como Guardas Bachilleres de Tránsito.

3. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación de los Guardas Bachilleres de Tránsito.

4. Desarrollar programas tendientes a la prevención de accidentalidad.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Formar y capacitar grupos especializados en apoyo a las actividades de tránsito.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE : INTEGRACION. La Subsecretaría de Seguridad y Control Vial estará integrada por las siguientes dependencias:

- División de Control y Vigilancia
- División de Cultura del Tránsito

ARTICULO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO : DE LA DIVISION DE CONTROL Y VIGILANCIA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Velar por la fluidez en la circulación de personas y vehículos.

2. Velar porque la realización de eventos especiales en las vías públicas no afecten la normal circulación de personas y vehículos.

3. Vigilar que los vehículos y conductores circulen por las vías públicas cumpliendo los requisitos establecidos.

4. Efectuar controles a los vehículos de transporte público colectivo para que cumplan con los parámetros de operación autorizados.

5. Supervisar el control sobre los establecimientos comerciales afines a la actividad del transporte tales como talleres, parqueaderos, almacenes de repuestos, servitecas, estaciones de servicio y similares, en relación con los parámetros de funcionamiento.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE : DE LA DIVISION DE CULTURA DEL TRANSITO.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Diseñar, realizar, supervisar y evaluar los programas de capacitación de aspirantes y Guardas Bachilleres.
2. Desarrollar campañas educativas con el objeto de mejorar el conocimiento sobre tránsito y transporte entre los conductores, peatones, propietarios de vehículos, gerentes e inversionistas del transporte.
3. Coordinar con entidades educativas la difusión de conocimientos sobre tránsito y transporte.
4. Expedir las certificaciones de idoneidad, base para la obtención de la licencia de conducción.
5. Servir como Centro de Investigación y documentación respectiva.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 6

DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO AUTOMOTOR

ARTICULO CUATROCIENTOS SESENTA : DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO AUTOMOTOR.- Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Registrar el total parque automotor público y privado en circulación en el Municipio.
2. Optimizar procesos de registro del parque automotor.
3. Velar por la correcta y oportuna expedición de Licencias de Conducción de acuerdo al Decreto Nacional 2150 de diciembre 5 de 1995.
4. Desarrollar procesos que optimicen la atención al usuario.
5. Velar por el óptimo funcionamiento de estacionamientos y parqueaderos.
6. Vigilar el desempeño de las escuelas de enseñanza automovilística.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Desarrollar sistemas de identificación de vehículos automotores y no automotores.

8. Vigilar el cumplimiento de restricciones al incremento de vehículos automotores de servicio público.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ACUERDO No

ARTICULO CUATROCIENTOS SESENTA Y UNO : INTEGRACION.- La Subsecretaría de Ordenamiento Automotor estará integrada por las siguientes dependencias:

- División de Registro Automotor
- División de Parquaderos y Estacionamientos.

ARTICULO CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS : DE LA DIVISION DE REGISTRO AUTOMOTOR. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar el desarrollo de trámites referentes al registro de vehículos.

2. Liquidar y recaudar impuestos y derechos atinentes al registro de vehículos.

3. Desarrollar los actos necesarios para el registro de vehículos y conductores.

4. Coordinar con otras entidades procedimientos complementarios al registro automotor y de conductores.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES. DE LA DIVISION DE PARQUEADEROS Y ESTACIONAMIENTOS.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Formular e implementar soluciones en materia de estacionamiento.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2.Desarrollar sistemas de control de parqueaderos y estacionamientos.

3.Realizar investigaciones orientadas a mejorar la operación de este tipo de establecimientos.

4.Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ACUERDO No 1

CAPITULO 7

DE LA UNIDAD FINANCIERA

ARTICULO CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO : DE LA UNIDAD FINANCIERA.- Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar el plan financiero de la Secretaría, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras de la misma.

2. Diseñar las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la Secretaría.

3.Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el recaudo, control y utilización de los recursos financieros de la Secretaría y con el presupuesto, contabilidad y tesorería, llevar los registros y presentar los informes correspondientes.

4. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Secretaría con los análisis de costos correspondientes.

5.- Consolidar y presentar el balance general y estados financieros de la Secretaría.

6.Atender el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Secretaría.

7.Preparar el proyecto de Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría.

8. Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

9. Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.

10. Controlar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos necesarios.

11. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 8

DE LA UNIDAD DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES.

ARTICULO CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO : DE LA UNIDAD DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES.- Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Recepcionar y efectuar reparto de las órdenes de comparendo e informes por daños, lesiones y homicidios en accidentes de tránsito, suministrando la información pertinente.

2. Asumir el conocimiento de los procesos contravencionales, impulsándolos hasta concluir con el fallo mediante el cual se absuelve o se condena al pago de la sanción y de los daños, si hay lugar a ello.

3. Practicar diligencias de audiencia pública, mediante la aplicación del debido proceso para dirimir actos meramente contravencionales.

4. Emitir resoluciones motivadas disponiendo suspensión de licencias de conducción y que permitan ejercer las acciones coercitivas indicadas por la ley.

5. Practicar a través del laboratorio de toxicología pruebas para determinar embriaguez o estado anímico alterado, por ingesta de alcohol, drogas, estupefacientes y demás sustancias no compatibles con la conducción.

6. Apoyar la investigación de las causas de accidentalidad y presentar las recomendaciones que permitan erradicarlas.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Entregar en depósito necesario, los vehículos inmovilizados por homicidio y/o lesiones en accidente de tránsito, previa la práctica de experticios.

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ACUERDO No .

DE 19

CAPITULO 9**DE LA UNIDAD JURIDICA****ARTICULO CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS : DE LA UNIDAD JURIDICA.**

Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.
2. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.
3. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.
4. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
5. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

CAPITULO 10**DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.**

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE : DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario y a los Subsecretarios en los asuntos técnicos y de proyectos de inversión de la Secretaría.

ACUERDO No 2. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.

3. Realizar estudios de prospección en relación con las materias que son competencia de la Secretaría.

4. Revisar de forma permanente por el estado físico de los bienes a cargo de la Secretaría, con el fin de que se coordine lo necesario para su construcción, mantenimiento y conservación.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Secretaría.

TITULO VI

SECRETARIA DE ORDENAMIENTO URBANISTICO

ACUERDO No

DE 19

CAPITULO I

MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTICULO CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO : DEFINICION.- La Secretaría de Ordenamiento Urbanístico es una Dependencia integrante del Sector Físico del Municipio de Cali.

ARTICULO CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE : MISION.- La Secretaría de Ordenamiento Urbanístico tiene como Misión la de propender por el desarrollo ordenado de la forma y estructura del espacio urbano del municipio. Para el cumplimiento de su misión ejecutará acciones de vigilancia del cumplimiento de las normas vigentes en relación con el espacio público; de educación, de promoción y en especial, de protección, recuperación, diseño y mantenimiento del espacio público, con el fin de lograr para Santiago de Cali, una imagen física armoniosa, en

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.

ARTICULO CUATROCIENTOS SETENTA : RESPONSABILIDADES.- Corresponde a esta Secretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Definir y ejecutar la estrategia general de ordenamiento urbanístico del territorio en cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio, del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan Ambiental y participar activamente, con las demás entidades competentes en su formulación.
2. Ejercer funciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda dentro de los límites que le fije la Ley y rendir informes trimestrales al Concejo Municipal sobre el ejercicio de dichas funciones.
3. Llevar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.
4. Responder por la presentación física del Municipio. Para ello debe elaborar directamente, o a través de terceros los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio urbanístico o arquitectónico del municipio.
5. Definir y asignar la nomenclatura alfanumérica precisa, vial y domiciliaria en el municipio de Santiago de Cali.
6. Definir los criterios y las políticas para la ubicación del equipamiento comunitario y metropolitano, y determinar los índices de ocupación en las áreas cedidas por los urbanizadores o constructores para zonas verdes y equipamiento comunitario, en coordinación con los Departamentos Administrativos de Planeación y de Gestión del Medio Ambiente.
7. Ejercer las funciones de intervención, únicamente en los casos de Ley, con relación a la vivienda, planes y programas de vivienda realizadas por el sistema de autoconstrucción y de manejo de aquellas personas jurídicas que sean intervenidas.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

8.Efectuar la vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los Curadores Urbanos, que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción. Para estos efectos la Secretaría de Ordenamiento hará las veces de Oficina de Planeación en los términos del artículo 59 del Decreto Extraordinario Nacional No. 2150 de 5 de diciembre de 1.995.

ACUERDO No :

DE 19

9.Identificar y formular los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector a su cargo y solicitar su inscripción en el Banco Central de Proyectos de Inversión Municipal.

10.Formular y proponer el Plan de Inversiones y los presupuestos anuales correspondientes a las tareas bajo su responsabilidad.

11.Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de los sectores bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.

12.Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

ARTICULO 471.- ESTRUCTURA.- La Secretaría de Ordenamiento Urbanístico tendrá la siguiente organización :

Despacho del Secretario

Secretaría General

- División Administrativa
- División de Sistemas y Documentación

Subsecretaría de Amoblamiento, Ornato y Patrimonio Urbanístico

- División de Gestión de Proyectos
- División de Conservación de Espacios e Hitos Urbanos.

Subsecretaría de Ordenamiento y Regularización Física

- División de Equipamiento, Zonificación y Nomenclatura.
- División de Viviendas e Intervenidas.

Subsecretaría de Supervisión del Desarrollo Urbano

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

- Unidad Jurídica
- Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión

CAPITULO 2

ACUERDO No :

DE 19

DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTICULO CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS : RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO. Corresponde al Secretario de Ordenamiento Urbanístico las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Ordenamiento Urbanístico.
3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las reparticiones de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
5. Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el Código Disciplinario Único, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO 3

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES : RESPONSABILIDADES.-
Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.

2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.

ACUERDO No 3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.

4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.

5. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

7. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.

8. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.

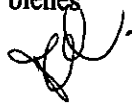
9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO : DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.

2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.

3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO : DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.

2. Organizar y desarrollar, las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.

3. Elaborar los estudios en coordinación de la Dirección de Informática y Telemática, para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.

4. Diseñar las políticas y programas en coordinación con la Dirección de Informática y Telemática, para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.

5. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO 4

DE LA SUBSECRETARIA DE AMOBLAMIENTO, ORNATO Y PATRIMONIO URBANISTICO

ARTICULO CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS : DE LA SUBSECRETARIA DE AMOBLAMIENTO, ORNATO Y PATRIMONIO URBANISTICO. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Definir el amoblamiento urbano y el ornato del Municipio e identificar, reglamentar y restaurar o mantener los espacios públicos, en coordinación con las demás entidades del gobierno y del sector privado.

2. Imponer las sanciones que por el incumplimiento de las normas sobre el ornato y la publicidad exterior visual de la ciudad se establezcan.

ACUERDO No. 3. Identificar, reglamentar, recuperar y conservar las zonas, espacios o sitios en el municipio que por sus características especiales constituyan el patrimonio histórico, arquitectónico y/o ecológico de la ciudad, en coordinación con las entidades competentes correspondientes.

4. Mantener actualizada la información correspondiente a las áreas de su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema Unico de Información Municipal.

5. Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

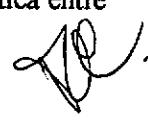
ARTICULO 477.- DE LA DIVISION DE GESTION DE PROYECTOS.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

ACUERDO No. 1. Elaborar el diseño urbanístico del espacio público y preparar los proyectos de reglamentación necesarios para su implantación.

2. Elaborar los estudios para la identificación del patrimonio urbanístico y arquitectónico municipal y preparar los proyectos de reglamentación para las zonas donde éstos se ubiquen.

3. Adelantar ante la entidad competente las gestiones necesarias para la identificación, restauración y conservación de aquellos espacios o inmuebles susceptibles de ser declarados Monumento Nacional.

4. Fijar las políticas y requerimientos para la publicidad exterior visual y para el diseño de los elementos de amoblamiento que deban existir en la ciudad tales como paraderos, cestos de basura, señalización turística entre otros y divulgarlos a los interesados.



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5.Revisar y emitir el concepto correspondiente de las reformas u obras a realizar en inmuebles considerados como patrimonio arquitectónico municipal, o como Monumento Nacional, o localizado en áreas de interés Patrimonial o en zonas de recuperación específica.

6.Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría

DE 19
ARTICULO CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO : DE LA DIVISION DE CONSERVACION DE ESPACIOS E HITOS URBANOS.-
Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1.Identificar y elaborar los proyectos de recuperación o restauración de sectores específicos ya desarrollados del municipio, que por sus características especiales constituyan hitos para la ciudad, por su trascendencia histórica o cultural y concertar con las otras entidades competentes y con el sector privado su ejecución.

2.Aplicar de conformidad con lo establecido en la reglamentación que se adopte el régimen de transferencia de derechos de desarrollo y de construcción aplicable a los inmuebles declarados como de interés patrimonial.

3.Definir, aplicar y controlar el programa de mantenimiento y reposición del amoblamiento urbano.

4.Definir, y controlar el programa de enlucimiento periódico de fachadas, culatas, fuentes y monumentos, así como de cerramiento de lotes y aplicar las sanciones por el incumplimiento de las normas que sobre el ornato de la ciudad se establezcan.

5.Expedir, de conformidad con los acuerdos municipales, los permisos para la utilización y/o rotura del espacio público. Para otorgar los permisos inherentes a la rotura del espacio público, será requisito previo e indispensable la presentación del permiso expedido por autoridad competente mediante el cual se acredite la razón o motivo de la afectación o utilización del subsuelo

6.Apoyar en la identificación del espacio público invadido y comunicarlo a la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad para que proceda conforme a la ley.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7.Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas bajo su responsabilidad.

8.Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION FISICA

ARTICULO CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE : DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION FISICA.

Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1.Elaborar los estudios necesarios para definir la estrategia general de ordenamiento del territorio, en cuanto a la asignación de actividades y definición de normas urbanísticas específicas, y ejercer las funciones de intervención relacionada con las actividades de enajenación de inmuebles destinados a la vivienda de interés social, planes y programas de vivienda realizadas por el sistema autoconstrucción y de manejo de aquellas sociedades que sean intervenidas.

2.Ejecutar todas las acciones necesarias para definir la zonificación del territorio por áreas de actividad, y sus normas específicas de ocupación y construcción, en coordinación con las demás entidades competentes.

3.Definir y reglamentar lo concerniente a la localización del equipamiento comunitario y metropolitano, en coordinación con las entidades competentes correspondientes.

4.Ejercer las funciones de intervención en los casos que lo ameriten conforme a la ley, relacionadas con las actividades de enajenación de inmuebles destinados a la vivienda.

5.Mantener actualizada la información correspondiente a las áreas de su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema Unico de Información Municipal.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad.

7. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

ARTICULO CUATROCIENTOS OCHENTA DE LA DIVISION DE EQUIPAMIENTO, ZONIFICACION Y NOMENCLATURA.

Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Proponer la estrategia general de ordenamiento del territorio en cuanto a la asignación de actividades, definición de normas urbanísticas específicas, y localización del equipamiento comunitario.

2. Realizar muestreos permanentes sobre usos del suelo, densidades, altura de las edificaciones y otros aspectos físicos para evaluar las tendencias y proponer las modificaciones necesarias en los reglamentos de zonificación y normas urbanísticas.

3. Definir los criterios y las políticas para la ubicación y construcción del equipamiento comunitario y metropolitano; determinar los índices de ocupación en las áreas cedidas por los urbanizadores o constructores para zonas verdes y equipamiento comunitario en coordinación con las demás entidades competentes; y expedir las autorizaciones correspondientes de conformidad con las normas vigentes.

4. Definir y asignar la nomenclatura de la ciudad y coordinar los estudios tendientes a efectuar la corrección de las inconsistencias existentes.

5. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas bajo su responsabilidad.

6. Atender las consultas que sobre el área de su responsabilidad se le formulen, y preparar los conceptos y demás actos administrativos que sobre el particular deba expedir la Subsecretaría o la Secretaría.

7. Identificar y formular los proyectos de inversión de su competencia.

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CUATROCIENTOS OCHENTA Y UNO : DE LA DIVISION DE VIVIENDA E INTERVENIDAS . Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Ejercer las funciones de intervención, solo en aquellos casos señalados en la Ley, y en los del otorgamiento de permisos para el desarrollo de los planes y programas de vivienda realizados por el sistema de autoconstrucción y de vivienda de interés social y de las actividades de enajenación de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos así como de manejo de aquellas sociedades que deban ser intervenidas. Solicitar ante el Concejo Municipal la designación de agente especial administrador y liquidador de las personas y /o urbanizaciones intervenidas. La Comisión del Plan y Tierras mediante resolución motivada lo designará.

2. Llevar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de urbanización, construcción y crédito para la adquisición de vivienda, siempre y cuando la Ley lo exija.

3. Otorgar los permisos correspondientes para anunciar y/o desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a la vivienda; para desarrollar planes y programas de autoconstrucción, así como para anunciar y enajenar las unidades de vivienda resultantes de los mismos, siempre y cuando la Ley lo exija.

4. Controlar cuando sea de su competencia, el otorgamiento de crédito para la adquisición de lotes o vivienda, o para la construcción de las mismas, siempre y cuando la Ley lo exija.

5. Ejercer el control necesario para lograr que en las relaciones contractuales con los adquirentes, las personas que desarrollen las actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a la vivienda, no desmejoren las especificaciones contempladas en los planos arquitectónicos, den cumplimiento a los reglamentos de propiedad horizontal y se ajusten a los modelos de contratos aprobados de conformidad con las normas vigentes.

6. Ordenar la toma de posesión para administrar o liquidar las personas que ejerzan la actividad de enajenación de inmuebles que incurran en la violación de las normas vigentes sobre la materia.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Imponer de conformidad con las leyes vigentes sobre la materia, las sanciones económicas y administrativas a que haya lugar.

8. Visitar las obras con el fin de controlar su avance, y las especificaciones, observando que se ciñan a las aprobadas por las autoridades competentes y a las ofrecidas en venta; y al presupuesto, verificando si los costos declarados por el interesado corresponden al tipo de obras que se adelantan.

ACUERDO No

DE 19

9. Solicitar ante los jueces competentes la declaratoria de nulidad de los contratos de enajenación o de promesa de venta celebrados, en los casos previstos en la Ley.

10. Otorgar los permisos para desarrollar planes, programas y proyectos de autoconstrucción o autogestión de vivienda con captación de dineros públicos, así como para anunciar y/o enajenar las unidades de vivienda resultantes de los mismos, previo el lleno de los requisitos que rijan la materia.

11. Manejar el fondo especial que recauda las contribuciones de personas dedicadas a la enajenación de inmuebles con destino a la administración de las empresas intervenidas, liquidar el valor de la contribución que deben pagar por su vigilancia, las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

ACUERDO No

DE 19

12. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas bajo su responsabilidad.

13. Atender las consultas que sobre el área de su responsabilidad se le formulen y preparar los conceptos y demás actos administrativos que sobre el particular deba expedir la Subsecretaría o la Secretaría.

14. Identificar y formular los proyectos de inversión de su competencia.

15. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS : FONDO ESPECIAL DE INTERVENIDAS.- Créase el Fondo Especial de Intervenidas como una cuenta especial dentro del presupuesto de la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico. Este fondo no estará dotado de Personería Jurídica.

()
"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

PARAGRAFO : El Fondo que se crea en el presente articulo es aquel a que se refiere la Ley 3 de 1991 en su articulo 42.

ARTICULO CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES : ADMINISTRACION.- El Fondo Especial de Intervenidas será administrado por el Secretario de Ordenamiento Urbanístico, quien será el ordenador del gasto en los terminos de las delegaciones que le haga el Alcalde.

ARTICULO CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO : RECURSOS.- El Fondo Especial de Intervenidas administrará recursos provenientes del recaudo de las contribuciones por concepto de inspección y vigilancia de las personas naturales y jurídicas que desarrollen planes y programas de vivienda.

PARAGRAFO 1 : Los dineros administrados por el fondo se destinarán exclusivamente a los procesos de administración y ejecución de los proyectos de vivienda intervenidos.

PARAGRAFO 2 : Lo anterior sin perjuicio de que el INURBE destine los recursos para atender la financiación, construcción, mejoramiento, reubicación y legalización de viviendas de interes social objeto de intervención

ACUERDO No

CAPITULO 6

DE 19

SUBSECRETARIA DE SUPERVISION Y CONTROL DEL DESARROLLO URBANO

ARTICULO CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO : DE LA SUBSECRETARIA DE SUPERVISION Y CONTROL DEL DESARROLLO URBANO. Corresponde a esta Subsecretaria el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Efectuar el control de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público.
2. Imponer las sanciones que contienen las normas que regulan la materia a quienes parcelen, urbanicen construyan sin licencia requiriéndola o cuando esta haya caducado o en contravención a lo preceptuado en ella, además de la orden de suspensión y sellamiento de la obra y la suspensión de servicios públicos conforme a la Ley.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Ejercer la vigilancia y el control durante la ejecución de las obras (construcciones) autorizadas por los Curadores Urbanos para asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismos o de construcción y demás especificaciones contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

4. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos de los Curadores Urbanos, para lo cual hará las veces de Oficina de Planeación, en los términos del Decreto 2150 de 1995.

ACUERDO No :

5. Prestar asesoría y mantener permanentemente informados tanto a los Curadores Urbanos como a la comunidad en general sobre las normas urbanísticas vigentes para el Municipio. Para tal efecto deberá facilitar al Curador Urbano toda la información sobre normas vigentes, la delineación urbana con esquema básico o con línea de construcción para la expedición de las licencias de urbanismo o construcción, respectivamente.

6. Estudiar, tramitar y expedir de conformidad con las normas vigentes, la delineación urbana con esquema básico, o con línea de construcción, como requisito indispensable para la tramitación y expedición de las licencias de urbanismo o de construcción respectivamente.

ACUERDO No :

7. Estudiar, tramitar y expedir las regularizaciones viales y/o reordenamientos a que se sometan los asentamientos subnormales o de desarrollo progresivo que presenten para su legalización la Secretaría de Vivienda Social y demás entidades competentes, así como para aquellos sectores populares que se acojan a los planes de pavimentación por el sistema de autogestión comunitaria.

8. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas bajo su responsabilidad.

9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO 1.- Para el cumplimiento de sus responsabilidades la Subsecretaría de Supervisión y Control del Desarrollo Urbano integrará un equipo de trabajo atendiendo los principios de polivalencia e interdisciplinariedad, el cual podrá ser contratado.

PARAGRAFO 2.- MIENTRAS SE INSTITUCIONALIZAN LOS CURADORES URBANOS, LAS FUNCIONES A ELLOS ASIGNADAS, LAS

()

4 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

EJERCERA ESTA SUBSECRETARIA, pero una vez sean contratados los Curadores Urbanos serán estos los que se encargarán de todo lo relacionado con la delineación urbana, esquema básico y línea de construcción, con base en las informaciones que suministre la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico. Este traslado de competencias a los Curadores Urbanos busca evitar al ciudadano duplicidades de gestiones para la obtención de sus licencias, los cuales solo adelantarán tanto los permisos como la solicitud de licencia frente al Curador Urbano, que será quién solicite toda la información de apoyo correspondiente a la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico y no al ciudadano.

ARTICULO CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS : DE LA UNIDAD JURIDICA.

Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.
2. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.
3. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.
4. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
5. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE : UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.- Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades :



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Asistir y asesorar al secretario y a los subsecretarios en los asuntos técnicos y de proyectos de inversión de la secretaria.

2. Evaluar proyectos de inversión y administrar el banco de proyectos de la secretaria

ACUERDO No

3. Realizar estudios de prospección en relación con la materias que son competencia de la secretaria.

ACUERDO No

DE 19

4. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la secretaria y proponer los correctivos necesarios.

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Secretaria.

LIBRO NOVENO

DE LA DESCONCENTRACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL NIVEL TERRITORIAL, LAS RESPONSABILIDADES Y ASIGNACIONES DE RECURSOS FISCALES

ACUERDO No

CAPITULO I

DE 19

DE LA DESCONCENTRACION TERRITORIAL

ARTICULO CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO : La desconcentración administrativa y fiscal en el Nivel Territorial se realizará a través de los Centros de Administración Local Integrada -CALI-. Se entiende por Nivel Territorial el conjunto de comunas y corregimientos que conforman la totalidad del territorio geográfico del Municipio de Cali. Se entiende por territorio sublocal las comunas o corregimientos en forma individual, toda vez que la totalidad constituyen el territorio local o municipal.

ARTICULO CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE : En razón del principio de desconcentración contemplado en el Capítulo de Principios y Disposiciones Rectores, las autoridades desconcentradas en el nivel territorial asumirán aquellas responsabilidades que no se hayan reservado expresamente los niveles global y sectorial.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Esta desconcentración general de responsabilidades es aplicable única y exclusivamente a los asuntos propios de la comuna o del corregimiento. Se entiende por asuntos propios de la comuna o corregimiento aquellas responsabilidades que no generan externalidades negativas o positivas directas en los demás territorios sublocales del Municipio y no contravienen programas o proyectos que abarquen más de una comuna o un corregimiento. Serán de obligatorio cumplimiento las directrices del Alcalde y los Gerentes y los conceptos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos emanadas de las Direcciones Adscritas al Despacho del Alcalde y los Departamentos Administrativos.

ACUERDO No. 1

PARAGRAFO 1.- El Director del CALI, de común acuerdo con el Gerente de Desarrollo Territorial y el Gerente de Desarrollo Sectorial identificarán las competencias que a juicio de ambos está en condiciones de asumir las autoridades en la respectiva División territorial sublocal, a fin de que el Consejo de Gobierno estudie la iniciativa y analice las implicaciones administrativas y fiscales de la propuesta de desconcentración. De considerarla ajustada a la buena marcha de la administración, el Alcalde impartirá las directrices necesarias a las respectivas dependencias del gobierno, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia contiene el Capítulo de Principios y Disposiciones Rectores referente a los

ACUERDO No. 1 CALI.

PARAGRAFO 2. La desconcentración de competencias de los niveles global y sectorial no podrá causar detrimento alguno ni en la cantidad ni en la calidad de los servicios que presta directamente o a través de terceros la administración municipal, desde los niveles global y sectorial en cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales. La comunidad podrá sugerirle al Alcalde que los niveles global y sectorial retomen responsabilidades que han sido desconcentradas.

CAPITULO 2

DE LA DESCONCENTRACION TERRITORIAL Y LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO CUATROCIENTOS NOVENTA : MISION.- Los Centros de Administración Local Integrada, CALI, tienen como misión, a partir de las políticas

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

trazadas por el Alcalde y las estrategias definidas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, propiciar el desarrollo físico, socioeconómico, cultural y ambiental de sus propios territorios sublocales, a través del cumplimiento de las responsabilidades, funciones y servicios que en el se desconcentren por parte de los niveles global y sectorial de la Administración Municipal, de la formulación participativa de los planes de desarrollo de sus respectivos territorios y del fomento a la participación comunitaria como instrumento de apoyo al proceso de democratización de la gestión de la Administración Municipal en las comunas y corregimientos del Municipio de Santiago de Cali.

ARTICULO CUATROCIENTOS NOVENTA Y UNO : Para el cumplimiento de las labores desconcentradas en las autoridades de los Centros de Administración Local Integrada, los Directores de los CALI contarán con un equipo así:

Unidad Administrativa
Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión
Unidad Jurídica

Las JAL se apoyarán en un Consejo de Planeación de la comuna o del corregimiento que hará las veces de ECODES comunal.

ARTICULO CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS : DIRECCION. Será responsabilidad del Director del CALI:

1. Dirigir la administración municipal en el territorio sublocal respectivo, conforme a las directrices del Alcalde y los Gerentes, y las políticas y programas del nivel global y sectorial.
2. Celebrar contratos y convenios y ser ordenador del gasto en los términos de la delegación que le haga el Alcalde.
3. Dirigir el personal que labora en el respectivo Centro de Administración Local Integrada CALI.
4. Presentar el Plan de Desarrollo de la Comuna o Corregimiento a consideración de la Junta Administradora Local, a fin de ser aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Municipal de Planificación - SMP-

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Presentar el Plan de Inversiones de la Comuna o Corregimiento, anual o plurianual, según sea el caso, al estudio y aprobación de la Junta Administradora Local, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Municipal de Planificación -SMP- y facilitando la participación de las Juntas de Acción Comunal.

ACUERDO No 17
6. Ejecutar los programas, proyectos y actividades contenidos en el Plan de Acción de la Comuna o del Corregimiento, relacionados en el respectivo Plan de Inversiones.

()
7. Ejecutar los programas, proyectos y actividades contenidos en el Plan de Desarrollo del Municipio, que siendo de iniciativa global o sectorial sean desconcentrados al nivel territorial para su operativización o requieran de su concurso,

8. Conocer y decidir, de conformidad con el Código Disciplinario Único de los procesos disciplinarios en única instancia en relación con los servidores públicos que integran el CALI y en general atinentes a los servidores públicos en comisión.

9. Ejercer el control interno en el CALI.

10. Estimular y fomentar la participación comunitaria en su respectiva comuna.

ACUERDO No 18

11. Las demás funciones que se le asigne el Alcalde y los necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de CALI.

ARTICULO CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES : UNIDAD ADMINISTRATIVA. Serán responsabilidades del Jefe de la Unidad Administrativa:

1. Realizar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal, y contable, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en estas materias.

2. Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, que deben someterse a la aprobación de las instancias competentes.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Elaborar y coordinar la ejecución de programas de capacitación del Recurso Humano, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

4. Asistir al Director del CALI en el ejercicio del Control Interno, en coordinación con la Dirección de Control Interno.

ACUERDO No 5. Revisar y evaluar la ejecución presupuestal de la dependencia.

6. Presentar para la aprobación de la Dirección, el proyecto de presupuesto anual o plurianual del CALI y el programa de trabajo de la Unidad Administrativa.

7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de las responsabilidades del CALI.

ARTICULO CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO : UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION. Serán responsabilidades del Jefe de la Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión:

1. Asistir al Director del CALI en la planeación integral de la Comuna o del Corregimiento.

2. Asesorar al Director y a los servidores públicos que laboren en el CALI en los asuntos técnicos que se requieran para la buena marcha de la administración en el territorio.

3. Asistir al Director del CALI en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Municipal de Planificación, permitiendo y facilitando la participación de las Juntas de Acción Comunal y las Juntas Administradoras Locales.

4. Administrar y actualizar el Banco de Proyectos de la Comuna o del Corregimiento a través de la evaluación técnica, de costos y factibilidad de los proyectos de inversión inscritos en el mismo.

5. Sugerirle al Director del CALI la inclusión en el Plan de Inversiones de la Comuna o del Corregimiento, los proyectos y actividades específicas y

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

cuantificables que se requieran para cumplir el Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento.

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de las responsabilidades del CALI.

ARTICULO CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO : UNIDAD JURIDICA: Serán responsabilidades de la Unidad Juridica:

1. Asesorar al Director y a quienes laboran en el CALI en lo relativo a la juridicidad de sus actuaciones y la absolución de las consultas juridicas que se formulen.

2. Recopilar y actualizar el material juridico necesario para las funciones de asesoria, y facilitar su conocimiento y consulta a la comunidad en general.

3. Asesorar a las Juntas de Acción Comunal y a las Juntas Administadoras Locales para el cabal cumplimiento de sus funciones.

4. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de las responsabilidades del CALI.

ARTICULO CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS : FONDO ROTATORIO DE LA COMUNA O CORREGIMIENTO. Los CALI podrán manejar, si así lo consideran el Director y el Gerente de Desarrollo Territorial, un Fondo Rotatorio, sin personeria juridica, sin perjuicio de la Unidad Presupuestal y de Caja del Municipio de Cali, para la administración de recursos propios de la Comuna o Corregimiento, a fin de facilitar entre otros, la ejecución de los programas de autogestión e iniciativa comunitaria. El Alcalde junto con el Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesoreria, reglamentará esta materia.

CAPITULO 3

DEL TALENTO HUMANO DEL CALI

ARTICULO CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE : El Alcalde designará a los directores de los CALI y a los Jefes de las Unidades respectivas.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Los Directores de los CALI propondrán ante el Gerente de Desarrollo Sectorial, el nombre de los servidores públicos que vinculados en alguna de las secretarías, deban ser comisionados a prestar su función en el territorio, para la buena marcha de la administración. El Gerente de Desarrollo Sectorial, luego de escuchar al Secretario respectivo propondrá la designación al Alcalde. También podrán ser trasladados en comisión, en forma excepcional, servidores públicos del Nivel Global, por instrucción expresa del Alcalde.

PARAGRAFO 1. En ningún caso el desplazamiento o la comisión de un servidor público a los CALI se entenderá como la creación de una vacante en la respectiva dependencia. Por ende, no podrá ser reemplazado el servidor público a través de supernumerarios o contratos de prestación de servicios. Otro servidor público entrará a cumplir sus funciones específicas si las tuviere o a realizar la labor que se le había encomendada dentro del principio de polivalencia e interdisciplinarietà.

PARAGRAFO 2. Los Equipos de Trabajo de las distintas unidades serán conformados, bien por servidores públicos que estando vinculados a las distintas dependencias de la administración municipal sean trasladados en comisión a los CALI, por estudiantes universitarios a través de pasantías establecidas mediante convenios con centros de educación; o por miembros de la comunidad que en razón a su espíritu altruista y deseo de colaboración se ofrezcan y sean escogidos por el director del CALI sin que ello genere relación laboral o remuneración de ningún tipo. Los colaboradores ad-honorem de la comunidad no podrán ser voceros del CALI ante ninguna dependencia pública o privada, ni entre la comunidad y el gobierno. La participación de estudiantes o miembros de la comunidad en la labor de estas tres unidades no exime ni transfiere la responsabilidad legal de los jefes de las mismas, por los actos administrativos elaborados o expedidos por las respectivas unidades.

ARTICULO CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO : Para el buen desempeño de la administración municipal y en cumplimiento del principio de desconcentración, se conformarán Equipos de Trabajo polivalentes e interdisciplinarios en los CALI, por sectores, servicios, o la modalidad organizacional que más se ajuste a las necesidades del territorio respectivo y que a juicio del Director del CALI y el Gerente de Desarrollo Territorial se requiera para la buena marcha de la administración municipal en el territorio sublocal.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE : El Director del CALI deberá evaluar la gestión de los servidores públicos que laboran en el CALI, y junto con el secretario respectivo la gestión de aquellos en comisión que cumplen responsabilidades sectoriales en el territorio sublocal.

ARTICULO QUINIENTOS : El Director del CALI podrá solicitar junto con el Gerente de Desarrollo Territorial mediante oficio motivado al Gerente de Desarrollo Sectorial el traslado, la apertura de investigación, o incluso la declaratoria de insubsistencia de aquel o aquellos servidores públicos que no cumplan con las exigencias o expectativas de las labores asignadas, de conformidad con la Ley.

El Gerente de Desarrollo Sectorial analizará dicha solicitud con el secretario respectivo y tomará una decisión que deberá ser igualmente motivada. Si la solicitud es negada y el Gerente de Desarrollo Territorial insiste en ella, le corresponderá al Alcalde decidir.

CAPITULO 4

DEL SITUADO FISCAL TERRITORIAL MUNICIPAL

ARTICULO QUINIENTOS UNO: Con el fin de garantizarle a las Comunas y Corregimientos del Municipio de Santiago de Cali recursos financieros estables a fin de atender necesidades básicas en razón del principio de desconcentración, se crea a partir del primero de enero de 1997 el Situado Fiscal Territorial Municipal.

PARAGRAFO 1. El Situado Fiscal Territorial no exime a las Secretarías de la obligación de identificar e incluir proyectos y actividades de inversión pública en sus respectivas dependencias, con recursos financieros asignados a ellas, a fin de ser gestionados, ejecutados e invertidos en las comunas y corregimientos. En la medida en que se avance en la desconcentración de competencias, se desconcentrarán recursos adicionales del Nivel Global y Sectorial al Territorial.

ARTICULO QUINIENTOS DOS: El Situado Fiscal Territorial Municipal se calculará de la siguiente forma:

Del presupuesto de rentas de la respectiva vigencia fiscal se tomará como patrón de referencia y convencionalmente un porcentaje del monto de

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

recursos que se aspira a captar por concepto del Impuesto de Industria y Comercio.

Del porcentaje así definido, con el propósito de estimular un desarrollo sostenible en el Area Rural se destinará el diez por ciento (10%) del Situado Fiscal Territorial Municipal a los Corregimientos del Municipio. El noventa por ciento (90%) restante se destinará al Area Urbana del Municipio, entendiendo que hacen parte del Area Urbana las comunas y las denominadas áreas suburbanas o de expansión urbana o su equivalente en la Ley.

El Situado Fiscal Territorial con destino al Area Rural se asignará en partes iguales por el número de corregimientos existentes.

El Situado Fiscal Territorial con destino al Area Urbana se asignará de la siguiente forma: Un sesenta por ciento (60%) a repartir en partes iguales por cada comuna. El cuarenta por ciento (40%) restante se distribuirá de acuerdo a un factor de ponderación denominado *Indice de Focalización de la Inversión Territorial -IFIT-* desarrollado por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal a partir de las siguientes tres variables: población de la comuna, viviendas en estratos uno (1) y dos (2) y mayor esfuerzo fiscal de las comunas.

Matemáticamente el IFIT es la suma de las tres variables estandarizadas y promediadas, y se expresa de la siguiente forma:

$$IFIT_i = A_i + B_i + C_i / S \quad i=1..20 \quad (A_i + B_i + C_i)$$

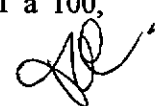
Donde: A= Indice estandarizado de las viviendas en estrato uno y dos de la comuna i

B= Indice estandarizado de la población residente en la comuna i

C= Indice estandarizado del esfuerzo fiscal en la comuna i

Esfuerzo fiscal: Impuesto predial pagado / Total impuesto predial a pagar

INDICE ESTANDARIZADO : Para hacer que las variables sean comparables entre si, se lleva cada una de ellas a un denominador común. Para tal efecto se normalizan o estandarizan los valores de cada una de las tres (3) variables consideradas transformándolos a una escala 1 a 100, mediante la utilización de la razón:



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

$$99 * ((\text{Mínimo } x_i - x_i / \text{Mínimo } x_i - \text{Máximo } x_i)) + 1$$

i : Valor entre 1 y 20 que representa a una Comuna o una variable correspondiente a la comuna 1, comuna 2, comuna 3, comuna 4 comuna 20.

ACUERDO 192 ESFUERZO FISCAL : Corresponde al valor obtenido mediante la utilización de la razón : Impuesto Predial Pagado en la Comuna ; / Impuesto Predial facturado en la Comuna ;

ARTICULO QUINIENTOS TRES: Para efectos de determinar el porcentaje que servirá de patrón de referencia para establecer el situado fiscal, de conformidad con el artículo anterior, el Situado Fiscal Territorial tendrá un piso equivalente al doce por ciento (12%) del presupuesto de captación del Impuesto de Industria y Comercio en el Municipio para el año de 1997, incrementándose gradualmente hasta llegar a un equivalente al veinticinco por ciento (25%) del presupuesto de captación del impuesto en enero del año 2000, de la siguiente forma:

1997 Equivalente al 12% de lo presupuestado por Impuesto de Industria y Comercio

1998 Equivalente al 15% de lo presupuestado por Impuesto de Industria y Comercio

1999 Equivalente al 20% de lo presupuestado por Impuesto de Industria y Comercio

2000 Equivalente al 25% de lo presupuestado por Impuesto de Industria y Comercio

PARAGRAFO 1. El Incremento anual a partir de 1998, de que trata este artículo, estará condicionado a la efectiva desconcentración de competencias básicas al nivel territorial. No se podrá incrementar el Situado Fiscal Territorial Municipal, conservándose en tal caso la proporción equivalente al doce por ciento (12%) del presupuesto de captación del Impuesto de Industria y Comercio, si no se transfieren efectivamente y mediante la figura de la desconcentración de funciones, las competencias básicas a las Comunas y Corregimientos. El Consejo de Gobierno estará vigilante al cumplimiento de esta disposición.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

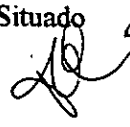
ARTICULO QUINIENTOS CUATRO : El Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesoreria administrará el Situado Fiscal Territorial Municipal. Salvo las de Ley, no existirán limitantes para la identificación y utilización de fuentes de financiación, a fin de identificar y asegurar los recursos del Situado Fiscal Territorial.

ARTICULO QUINIENTOS CINCO : El Plan de Acción y los Planes de Inversión de la Comuna o del Corregimiento se formulará y cuantificará sin superar el monto de los recursos asignados al territorio sublocal en virtud del nuevo Situado Fiscal Territorial Municipal, salvo que se trate de aportes de la comunidad siempre y cuando no comprometan recursos adicionales del Nivel Global y Sectorial, salvo que haya sido expresamente desconcentrado. El componente de aportes de la comunidad se identificará y relacionará de manera separada del Situado Fiscal Territorial.

PARAGRAFO TRANSITORIO 1. La actual iniciativa ciudadana del gasto canalizada a través de los denominados popularmente como presupuestos JAL y PPC, incorporados en el Presupuesto del Municipio para 1996 y en particular en el componente de Inversiones se ejecutará a través de las respectivas dependencias en la forma convencional como se ha realizado a la fecha, sin perjuicio de que sean ejecutados por los CALI, una vez estos asuman las competencias respectivas de conformidad con el Capítulo de Principios y Disposiciones Rectores.

PARAGRAFO TRANSITORIO 2. El Situado Fiscal Territorial Municipal reemplaza en su totalidad todo mecanismo o forma, con fundamento legal o de hecho, de iniciativa en el gasto y proyectos de inversión por parte de las Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunal. Se entienden derogados entonces, a partir de enero de 1997 el parágrafo del Artículo 1 y los Artículos 3,4,6,7 y 12 del Acuerdo 04 de Marzo 17 de 1989. Los Artículos 2 y 5 de la norma recién citada estarán condicionadas a las disposiciones propias del proceso de transformación de las Empresas Municipales de Cali -EMCALI- y Empresas de Servicios Varios -EMSIRVA-. Para efectos del proceso de titulación de terrenos de que trata el literal b del Artículo 8 de la misma norma, será realizado bajo la orientación y en coordinación con la Secretaría de Vivienda Social.

PARAGRAFO TRANSITORIO 3. El Alcalde reglamentará mediante Decreto, el Situado Fiscal Territorial Municipal.



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO QUINIENTOS SEIS: Por razones de interés público y manifiesto debilitamiento de las finanzas del gobierno, al punto de amenazar la estabilidad financiera de la administración, su funcionamiento y los compromisos crediticios y con terceros, el Alcalde, con la aprobación del Consejo de Gobierno podrá suspender o reducir temporalmente el Situado Fiscal Territorial Municipal.

LIBRO DECIMO

ACUERDO No 1

DE LA ESTRUCTURA SALARIAL DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

ARTICULO QUINIENTOS SIETE : Para efectos de interpretación de las disposiciones consignadas en el presente libro se deben tener en cuenta las siguientes definiciones :

1) **ESTRUCTURA SALARIAL:** Es la agrupación de los cargos de la estructura orgánica de la Administración Central Municipal bajo un orden establecido, el cual tiene su fundamento en el nivel de responsabilidades y habilidades inherentes al cargo, con base en las funciones asignadas y al manual de valoración diseñado para tal fin.

Las Estructuras Salariales de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, estarán conformadas por clases, con sus respectivas asignaciones salariales acorde con las políticas de Administración de salarios que se establezcan.

2) **CLASES:** Es el intervalo de puntos dados, dentro de la dimensión de un puntaje establecido que permite agrupar un número de cargos más o menos afines dentro de un mismo nivel de responsabilidades y habilidades.

3) **ASIGNACION SALARIAL POR CLASES:** Es la remuneración que se establece para cada una de las clases que conforman las estructuras salariales aprobadas en éste Acuerdo y dentro de las cuales deben estar los Salarios de todos y cada uno de los cargos existentes en la Administración Central Municipal y de los funcionarios asignados a los mismos. Todos los cargos ubicados en una misma clase tendrán la misma asignación salarial. A ningún servidor público se le podrá asignar remuneración distinta a la establecida en la clase en la cual esta ubicado el cargo. En todo caso el servidor público ingresará a ocupar el cargo, para el cual ha

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

sido nombrado, con la asignación salarial establecida para el respectivo cargo en la clase correspondiente.

4) **ANALISIS OCUPACIONAL:** Es el proceso que sirve como herramienta para obtener la información específica de un puesto de trabajo, con el fin de identificar las actividades y los requisitos que exige un cargo para su desempeño. El análisis ocupacional se hará aplicando los formatos diseñados para este efecto.

5) **MANUAL DE FUNCIONES :** Es la descripción de la funciones básicas y específicas, así como los requisitos mínimos en cuanto a formación y experiencia para el desempeño de un cargo.

6) **ASCENSO:** Es el paso de un funcionario de un cargo a otro de clase superior por funciones, responsabilidades, remuneración y por exigencias y calidades personales dentro de la misma estructura salarial .

7) **TRASLADO:** Es el paso de un empleado de un cargo a otro, ubicado dentro de la misma clase o el paso de un empleado de una dependencia a otra con el mismo cargo e igual salario.

8) **REVALUACION DE CARGOS:** Es la modificación que se hace de una cargo de una clase a otra, dentro de la estructura salarial adoptada en este acuerdo. La revaluación del cargo no se hace en razón a la persona sino al cargo como tal, y sólo se puede hacer mediante acuerdo expedido por el Concejo.

ARTICULO 508: Establécese una sola estructura salarial para todos los cargos de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Administración Central Municipal.

La estructura salarial para empleados públicos está conformada por catorce (14) clases.

La estructura salarial para trabajadores oficiales está conformada por cinco (5) clases.

PARAGRAFO UNO : Para la estructura salarial de empleados públicos se establecen los siguientes rangos por puntos:

CLASE

RANGOS DE PUNTOS POR

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CLASE			
1	100	a	212
2	213	a	324
3	325	a	436
4	437	a	548
5	549	a	660
6	661	a	772
7	773	a	884
8	885	a	1000

PARAGRAFO DOS : Para la estructura salarial de trabajadores oficiales se establecen los siguientes rangos por puntos:

CLASE	RANGOS DE PUNTOS POR CLASE		
1	100	a	240
2	241	a	381
3	382	a	522
4	523	a	663
5	664	a	800

ARTICULO QUINIENTOS NUEVE : Para cada clase de la estructura salarial de empleados públicos se establece una sola asignación salarial.

PARAGRAFO TRANSITORIO UNO : Por cuanto en la estructura salarial que regia hasta la vigencia de este acuerdo existia, para las clases 1 a 8, tres niveles de asignaciones salariales, se precisa que el nivel salarial correspondiente a cada clase es el que en las normas anteriores se determinaba para el Nivel I de cada una de ellas, pues este es el que correspondia a la asignación salarial de la respectiva clase.

PARAGRAFO TRANSITORIO 2 : Los empleos que a la vigencia de este Acuerdo estaban recibiendo, dentro de su respectiva clase, asignación salarial diferente a la establecida para dicha clase en el presente acuerdo, ello como consecuencia de la aplicación del sistema por niveles que hasta la fecha se aplicaba, continuarán devengando la asignación salarial que venian

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

disfrutando y en consecuencia se les dará tratamiento de inconsistencia dentro de su respectiva clase.

Una vez se presente vacante del empleo inconsistente, por cualquier razón, este quedará con la asignación salarial de la clase donde se encuentre ubicado y se le seguirá dando el mismo tratamiento de los demás cargos que conforman la misma clase en la estructura salarial.

PARAGRAFO TRANSITORIO 3 : Al efectuarse en el futuro incrementos salariales o realizarse reestructuraciones salariales, para todos los efectos legales se tomará como asignación salarial base para la respectiva clase la señalada en este acuerdo. En consecuencia los empleos a que se refiere el parágrafo anterior recibirán aumento salarial ponderado tendiente a su unificación con la asignación correspondiente a la respectiva clase. Igualmente para los cargos a que se refiere el parágrafo anterior las reestructuraciones salariales no deberán implicar nivelación salarial con cargo de clase superior.

ARTICULO QUINIENTOS DIEZ: En los cargos de Trabajadores Oficiales se establece un solo nivel o asignación salarial por clase.

ARTICULO QUINIENTOS ONCE: Las asignaciones salariales por clase sólo se modificarán por los ajustes o incrementos anuales que determine la Administración Central, conforme al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO QUINIENTOS DOCE: Ningún funcionario podrá registrar un salario diferente al establecido para los cargos contenidos en la Estructura Salarial respectiva, según la clase donde el mismo se encuentre ubicado.

ARTICULO QUINIENTOS TRECE: El Alcalde solo podrá crear empleos o casillas con base en la estructura salarial que se establece en el presente Acuerdo.

ARTICULO QUINIENTOS CATORCE: Los cargos que se creen en las plantas de las diversas dependencias de la Administración Central, deberán identificarse con las denominaciones genéricas establecidas en este Acuerdo, asignándosele la denominación específica de la dependencia a que corresponda. En todo caso los cargos deben corresponder a la denominación genérica y a la estructura salarial determinada en este Acuerdo.

ARTICULO QUINIENTOS QUINCE: Todo cambio o modificación dentro de la estructura orgánica de la Administración Central y/o de las estructuras salariales vigentes, ya sea por

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

creación o por cambio de denominación de los cargos, deberá iniciarse con estudio, de justificación o de factibilidad para ser analizado por la Dirección del Recurso Humano dentro del area encargada para tal efecto.

ARTICULO QUINIENTOS DIECISEIS: La siguiente constituyen la estructura salarial o categorias de los cargos de los empleados públicos de la Administración Central Municipal:

ACUERDO No :

DE 19

DENOMINACION**CLASE**

ASCENSORISTA	1
ASEADOR	1
ASISTENTE DE EPIDEMIOLOGIA	1
AUXILIAR DE ALMACEN	1
AUXILIAR DE ARCHIVO II	1
AUXILIAR DE ARCHIVO III	1
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1
AUXILIAR DE FOTOCOPIADO	1
AUXILIAR DE INFORMACION	1
AUXILIAR	1
AUXILIAR DE KARDEX	1
AUXILIAR DE ROPERIA	1
AUXILIAR I	1
AUXILIAR II	1
AUXILIAR MECANOGRFO	1
AUXILIAR MICROFILM	1
AUXILIAR NOMENCLATURA I	1
AYUDANTE DE ALMACEN	1
AYUDANTE DE ENFERMERIA	1
AYUDANTE DE MAQUINA	1
AYUDANTE DE NUTRICION	1
AUXILIAR DE SISTEMAS	1
CIRCULANTE DE CIRUGIA	1
CONSERJE	1
CONSERJE ASEADOR	1
COTIZADOR	1
DOCUMENTALISTA	1
MECANOGRAFA	1
OFICINISTA GENERAL	1
OPERADOR DE CONMUTADOR	1
OPERADOR DE PUBLICACIONES	1
RADICADOR	1

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

REVISOR II	1
VACUNADOR	1
VISITADOR AUXILIAR	1
ALMACENISTA II	2
ALMACENISTA III	2
ASISTENTE DE RECAUDOS	2
AUXILIAR DE ANALISIS II	2
AUXILIAR DE ARCHIVO I	2
DIGITADORA	2
AUXILIAR DEL ALMACEN E INVENTARIO	2
AUXILIAR DE TIERRAS	2
AUXILIAR DE INGENIERIA	2
AUXILIAR DE CENSO	2
AUXILIAR DE BIENESTAR	2
AUXILIAR CATASTRO	2
AUXILIAR DE CERAMICA	2
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	2
AUXILIAR DE COMPRAS	2
AUXILIAR DE ESTADISTICA	2
AUXILIAR DE FISIOTERAPIA	2
AUXILIAR DE HIGIENE ORAL	2
AUXILIAR DE INGRESOS	2
AUXILIAR DE INTERVENTORIA	2
AUXILIAR DE INVENTARIOS	2
AUXILIAR DE INVESTIGACION	2
AUXILIAR DE LICENCIAS I	2
AUXILIAR DE OFICINA	2
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	2
AUXILIAR DE OFICINA I	2
AUXILIAR DE OFICINA II	2
AUXILIAR DE OFICINA III	2
AUXILIAR DE PLACAS	2
AUXILIAR DE PROGRAMACION	2
AUXILIAR DE REPARTO	2
AUXILIAR DE LICENCIAS	2
AUXILIAR DE SEGURIDAD	2
AUXILIAR LICITACIONES Y CONTRATOS	2
AUXILIAR DE DEMARCACION	2
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	2
AYUDANTE DE LABORATORIO	2
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA II	2
AYUDANTE DE MECANICA	2
BIBLIOTECARIO II	2
CADENERO	2
CAJERO	2

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CAJERO AUXILIAR	2
CAJERO AUXILIAR II	2
CITADOR	2
CITADOR NOTIFICADOR	2
CODIFICADOR I	2
CODIFICADOR II	2
CONSERJE DESPACHO ALCALDE	2
CONTROLADOR DE PATIOS	2
COORDINADOR DE INFORMACION	2
DISTRIBUIDOR I	2
DISTRIBUIDOR II	2
FISIOTERAPEUTA 4 HORAS	2
GUARDA URBANO	2
INVESTIGADOR CARTERA	2
INVESTIGADOR DISTRIBUIDOR	2
INVESTIGADOR PREDIAL	2
KARDISTA	2
KARDISTA DE ALMACEN	2
KARDISTA INVENTARIOS	2
MENSAJERO	2
MOTORISTA	2
MOTORISTA DE DESPACHO	2
MOTORISTA DESPACHO ALCALDE	2
OFICIAL EMBARGOS	2
OFICIAL MAYOR	2
OFICIAL MAYOR PERMANENTE	2
OPERARIO DE TRAMOYA	2
PROMOTOR DE SALUD	2
RADICADOR DE PAZ Y SALVOS	2
RADIOTELEFONISTA	2
RECEPCIONISTA	2
REVISOR DE CUENTAS	2
REVISOR DE PAZ Y SALVOS	2
REVISOR DE PROGRAMACION I	2
REVISOR DE RECAUDOS	2
SECRETARIA ACADEMICA	2
SECRETARIA	2
SECRETARIA I	2
SECRETARIA III	2
SECRETARIA RECEPCIONISTA	2
SUPERVISOR DE ASEO I	2
SUPERVISOR DE ASEO II	2
TAQUILLERO DE TEATRO	2
TRANSCRIPTOR	2
UTILERO	2

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

INSPECTOR DE INTERVENTORIA	2
GUARDA DE SEGURIDAD	2
ALMACENISTA GENERAL	3
ANALISTA DE COBRANZAS	3
ASISTENTE CONTABILIDAD	3
ASISTENTE INFORMACION Y RECLAMOS	3
ASISTENTE TECNICO I	3
ASISTENTE TECNICO II	3
AUXILIAR DE ESTUDIOS SOCIO- ECONOMICOS	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	3
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I	3
AUXILIAR CONTABLE	3
AUXILIAR COMUNICACIONES	3
AUXILIAR CONTABILIDAD I	3
AUXILIAR DE INGENIERIA II	3
AUXILIAR DE LABORATORIO	3
AUXILIAR DE PRESUPUESTO	3
AUXILIAR ODONTOLOGIA SOCIAL	3
BIBLIOTECOLOGO	3
CONTADOR AUXILIAR	3
COORDINADOR GRUPO DE ALMACEN	3
DIBUJANTE	3
DIBUJANTE I	3
DIBUJANTE II	3
EDUCADOR EN SALUD	3
GUARDIAN	3
INSPECTOR DE JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS	3
JEFE DE COMPRAS	3
LIQUIDADOR	3
LUMINOTECNICO	3
MECANICO DIESEL DE 2A	3
MECANICO II	3
MOTORISTA	3
OFICIAL DE POSESIONES	3
OPERADOR DE MIMEOGRAFO	3
OPERADOR II	3
OPERADOR III	3
OPERADOR MICROFILM	3
PAGADOR AUXILIAR	3
PROMOTOR DE SANEAMIENTO	3
REPORTERO GRAFICO	3
REVISOR I	3

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

SECRETARIA II	3
SECRETARIO TESORERO	3
SECRETARIO TESORERO II	3
SECRETARIO SUSTANCIADOR	3
SECRETARIO TESORERO I	3
SUPERVISOR CONTROL Y CALIDAD	3
SUPERVISOR DE DEMARCACION	3
SUPERVISOR HIDRAULICA Y ELECTRICO	3
TECNICO ELECTRONICO II	3
VIGILANTE	3
ADMINISTRADOR DE ARCHIVO	4
ADMINISTRADOR DE IMPRENTA	4
ALMACENISTA	4
ALMACENISTA E	4
ALMACENISTA I	4
ANALISTA DE COSTOS	4
ASISTENTE CAPACITACION	4
ASISTENTE DE PRESUPUESTO	4
ASISTENTE LICITACIONES	4
ASISTENTE DE NOMINA Y DESCUENTOS	4
AUXILIAR DE EDUCACION	4
AUXILIAR DE ENFERMERIA	4
AUXILIAR DE ENFERMERIA RURAL	4
AUXILIAR DE INGENIERIA I	4
AUXILIAR DESPACHO DEL ALCALDE	4
AUXILIAR FINANCIERO	4
AUXILIAR TECNICO DE LABORATORIO	4
CITOTECNOLOGA	4
COORDINADOR GRUPO CONTROL	4
COORDINADOR GRUPO DIBUJO	4
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION	4
ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ	4
ESTADIGRAFO	4
FACTORIZADOR	4
GUARDA	4
INSTRUCTOR EDUCACION	4
HIGIENISTA DENTAL	4
INSPECTOR DE SEGUROS	4
JEFE ARCHIVO GENERAL	4
JEFE CONTROL DE PATIOS	4
JEFE DE ARCHIVO	4
JEFE DE CARPINTEROS	4
LABORATORISTA DE SUELOS	4
LAMINADOR	4

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

MECANICO AUTOMOTRIZ I	4
MECANICO DIESEL I	4
MECANICO I	4
METALMECANICO	4
OPERADOR I	4
PAGADOR	4
PINTOR AUTOMOTRIZ	4
PROFESIONAL EN MUSICA	4
PROFESIONAL III	4
PROMOTOR ADMINISTRADOR	4
BIBLIOTECA	
PSICOLOGO	4
SECRETARIO COMISIONES	4
SECRETARIO DE INSPECCION	4
SECRETARIO COMISARIA FAMILIA	4
SECRETARIO DE INSPECCION	4
PERMANENTE	
SECRETARIO INSPECCION. SUPERIOR	4
SECRETARIO INSPECCION POLICIA	4
DESARROLLO COMUNITARIO	
SUPERVISOR RECAUDOS	4
SUPERVISOR VIGILANTES	4
SUPERVISOR DE COBRANZAS	4
SUPERVISOR DE RUTA	4
SUPERVISOR DE TRANSPORTE	4
SUPERVISOR HISTORIAS CLINICAS	4
SUPERVISOR II	4
SUPERVISOR URBANO	4
SUPERVISOR INGRESOS	4
TECNICO ADMINISTRATIVO	4
TECNICO ELECTRONICO I	4
TECNICO PROFESIONAL	4
TECNICO PROFESIONAL I	4
TECNICO PROFESIONAL III	4
TECNICO RAYOS X	4
TECNICO VISITADOR	4
TESORERO	4
TOPOGRAFO	4
TORNERO	4
PROGRAMADOR II	4
INSTRUCTOR DE EDUCACION	4
PERITO	4
PROFESIONAL	5
ANALISTA	5
ANALISTA DE SISTEMAS II	5

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ANALISTA PROGRAMADOR	5
ANALISTA QUIMICO	5
ANALISTA SOCIOECONOMICO	5
ALMACENISTA E INVENTARIOS	5
ASISTENTE PROFESIONAL	5
ASISTENTE SOCIAL	5
BACTERIOLOGO	5
CAJERO GENERAL	5
CONTADOR	5
COORDINADOR MANTENIMIENTO	5
ENFERMERA SALUBRISTA	5
ENFERMERO(A) GENERAL	5
FISIOTERAPEUTA 8 HORAS	5
INSPECTOR DE CONTRAVENCIONES	5
JEFE EQUIPO APOYO INTEGRAL	5
JEFE OFICINA DE CONTROLES	5
JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO ADMINISTRATIVO	5
LABORATORISTA	5
LABORATORISTA CITOTECNOLOGO	5
LABORATORISTA CLINICA 8 H	5
LABORATORISTA DE ALIMENTO	5
OPTOMETRA	5
PROGRAMADOR	5
SECRETARIA DE DESPACHO	5
SECRETARIA EJECUTIVA	5
SUBDIRECTORA ACADEMICA	5
SUPERVISOR DE GUARDAS	5
TECNICO JURIDICO	5
TECNICO PROFESIONAL II	5
COORDINACION DE VENTANILLAS	5
COORDINADOR ESCRITURACION	5
COORDINADOR CONT. Y PRESUPUESTO	5
COORDINADOR DE TOPOGRAFIA	5
COORDINADOR REVISION AVALUOS	5
COORDINADOR DE RECONOCIMIENTO	5
COORDINACION MUTACION RURAL	5
COORDINADOR NOMENCLATURA	5
COORDINADOR MUTACION URBANA	5
COORDINADOR DE KARDEX	5
COORDINADOR DE INVESTIGACION	5
COORDINADOR FOTOMETRIA	5
COORDINADOR AVALUOS	5
TESORERO	5
TRABAJADOR SOCIAL	5

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

PROFESIONAL II (RURAL)	5
ABOGADO AUXILIAR	6
MEDICO LABORAL	6
MEDICO OCUPACIONAL	6
ABOGADO	6
ANALISTA DE SISTEMAS	6
ANALISTA DE SISTEMAS I	6
ANALISTA PLANEACION	6
INTERVENTORIA Y DESARROLLO	DE 19
COMISARIO DE FAMILIA	6
CORREGIDOR	6
INGENIERO OPERATIVO	6
INSPECTOR DE POLICIA Y DESARROLLO	6
COMUNITARIO	
INSPECTOR DE POLICIA TURISMO	6
INSP. PERMANENTE DE POLICIA RURAL	6
INSPECTOR DE COMISIONES CIVILES	6
INSPECTOR DE POLICIA MUNICIPAL	6
INSPECTOR PERMANENTE DE POLICIA	6
INSPECTOR RURAL DE POLICIA	6
JEFE DE LABORATORIO	6
PROFESIONAL I	6
TECNICO ESPECIAL NOMINA	6
ABOGADO ASESOR II	7
ABOGADO SUSTANCIADOR	7
ASISTENTE FINANCIERO	DE 19
DIRECTOR CENTRO DE SALUD	7
INSPECTOR SUPERIOR DE POLICIA	7
JEFE OPERACION PLANTA ASFALTICA	7
JEFE SECCION MANTENIMIENTO	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7
PROFESIONAL I COMUNICACIONES	7
PROFESIONAL II	7
ASISTENTE ADTIVO	8
ASISTENTE JURIDICO	8
ASISTENTE TESORERO	8
DIRECTOR HOSPITAL BASICO	8
DIRECTOR NUCLEO DE ATENCION	8
PRIMARIA	
DIRECTOR SILOS	8
DIRECTOR UES SILOS	8
PROFESIONAL E	8
DIRECTOR INSTITUTO POPULAR DE	8
CULTURA	DE 19
ADMINISTRADOR TEATRO AL AIRE LIBRE	8

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

LOS CRISTALES	
JEFE DE DIVISION	9
ABOGADO ASESOR	10
JEFE DE UNIDAD	10
JEFE ADMINISTRATIVO UNIDAD	10
JEFE TECNICO UNIDAD	10
DIRECTOR C.A.L.I.	11
SUBDIRECTOR	11
SECRETARIO GENERAL	11
SUBSECRETARIO	11
TESORERO MUNICIPAL	11
ASESOR	12
ASISTENTE PRIVADO DEL ALCALDE	12
CONSEJERO	12
SECRETARIO DE DESPACHO	12
DIRECTOR ADSCRITO	12
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	12
GERENTE	13
ALCALDE	14

ARTICULO QUINIENTOS DIECISIETE: Corresponden a la estructura salarial o categoria para empleados públicos, consagrada en el articulo anterior, las siguientes asignaciones o escalas salariales:

CLASE	
1	\$235.415
2	\$294.089
3	\$386.582
4	\$478.956
5	\$596.902
6	\$768.624
7	\$936.880
8	\$1.113.262
9	\$1.269.807
10	\$1.523.768
11	\$2.000.000
12	\$3.000.000
13	\$3.300.000
14	

25 S. M. L. M.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO QUINIENTOS DIECIOCHO : La siguiente constituye la estructura salarial, para los cargos de los trabajadores oficiales de la construcción y sostenimiento de obras públicas de la Administración Central Municipal:

DENOMINACION	CLASE
AYUDANTE	1
CAMINERO	1
OBRERO	1
OPERARIO DE ASFALTO	1
PARQUERO	2
AYUDANTE DE CARPINTERIA	2
AYUDANTE DE CONSTRUCCION	2
AYUDANTE DE ELECTRICIDAD	2
HIDRAULICO	2
AYUDANTE DE HIDRAULICA	2
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	2
AYUDANTE DE PLANTA ASFALTICA	2
AYUDANTE DE TALLER	2
AYUDANTE GENERAL	2
AYUDANTE INSPECTOR DE OBRAS	2
DEMARCADOR	2
EMPLEADO DE OFICIOS VARIOS	2
LATONERO	2
OPERARIO	2
MANTENIMIENTO II	3
CABO DE CUADRILLA	3
CARPINTERO	3
CERRAJERO	3
ELECTRICISTA	3
OFICIAL DE CONSTRUCCION	3
OFICIAL DE HIDRAULICA	3
OPERARIO	3
OPERARIO DE CILINDRO	3
OPERARIO DE COMPRESOR	3
OPERARIO DE	3

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

CONCRETADORA	
OPERARIO DE	3
MANTENIMIENTO I	
OPERARIO DE	3
CARROTANQUE	
PINTOR	3
OPERARIO DE PALAGRUA	4
OPERARIO DE	4
MOTONIVELADORA	DE 19
OPERARIO CARGADOR	4
OPERARIO DE BULLDOZER	4
OPERARIO DE	4
PAVIMENTADORA	
OPERARIO DE REMOLQUE	4
OPERARIO DE SOLDADURA	4
OPERARIO ESTABILIZADOR	4
OPERARIO CARGADOR	4
RETROEXCAVADORA	
INSPECTOR DE OBRAS	5
INSPECTOR DE PLANTA	5
ASFALTICA	
INTERVENTOR DE OBRAS	5
SUPERVISOR	5
MANTENIMIENTO	5
INSPECTOR DE VIAS	5
SUPERVISOR DE SERVICIOS	
COMPLEMENTARIOS	DE 19 5
SUPERVISOR	
MANTENIMIENTO	
PAVIMENTO	

ARTICULO QUINIENTOS DIECINUEVE: Corresponde a la estructura salarial o categorias para los trabajadores oficiales, consagradas en el articulo anterior, las siguientes asignaciones o escalas salariales:

CLASE**SALARIO**

1	\$243.329
2	\$266.006
3	\$294.660
4	\$346.872
5	\$380.220

(MAYO 09)

“POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTICULO QUINIENTOS VEINTE : Las personas que ocupaban empleos que, en normas anteriores, estuvieron clasificados como trabajadores oficiales , pero que por definición legal son empleados públicos, continuarán gozando de sus beneficios laborales adquiridos, hasta tanto dichos empleos o cargos queden vacantes definitivamente, los cuales se proveerán conforme a las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINIENTOS VEINTIUNO : Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 510, los cargos que al momento de aprobarse las estructuras salariales consignadas en el presente Acuerdo, no se encuentren en ellas, en razón a las características de su actividad y jornada laboral, se les seguirá dando el tratamiento aplicado antes de la vigencia del presente Acuerdo, para efecto de los incrementos salariales anuales.

ARTICULO QUINIENTOS VENTIDOS: A partir de la vigencia del presente Acuerdo el Alcalde, la Dirección del Recurso Humano y en general todos los servidores de la Administración Central del Municipio se abstendrán de dar trámite o continuar el trámite de solicitudes de reajuste salariales por niveles, que rigio bajo la estructura salarial anterior.

ARTICULO QUINIENTOS VEITITRES: En el término de cinco (5) meses contados a partir de la fecha de vigencia de este Acuerdo, el Alcalde Municipal, deberá presentar para consideración del Concejo Municipal un proyecto de Acuerdo que contemple la estructura salarial de la Administración Central del Municipio, que asegure el cumplimiento de las políticas y programas que fundamentan la estructura administrativa adoptada en este Acuerdo. Dicho proyecto de Acuerdo, se debe fundamentar en un estudio especializado que sobre estructura salarial de empleados y trabajadores debe efectuar la Administración.

ARTICULO QUINIENTOS VENTICUATRO : Durante el mismo término a que se refiere el artículo anterior y previo estudio, el Alcalde presentará a consideración del Concejo Municipal un proyecto de Acuerdo sobre Prima Técnica que contenga los criterios y procedimientos para la asignación de la misma. El proyecto unificará lo pertinente para todos los sectores públicos del municipio.

PARAGRAFO : La Administración Central, la Personería, la Contraloría y el Concejo Municipal no podrán asignar ninguna prima técnica hasta tanto el Concejo Municipal no reglamente sobre la materia.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

LIBRO DECIMO PRIMERO

DEL FONDO FINANCIERO ESPECIALIZADO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - BANCALI

ACUERDO No.

DE 19

CAPITULO 1

CREACION, NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO, OBJETO, FUNCIONES.

ARTICULO QUINIENTOS VENTICINCO : DENOMINACION Y NATURALEZA JURIDICA.- El Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali denominado BANCALI es un fondo con personería jurídica y por lo tanto será tratado como un establecimiento público del orden municipal, adscrito a la Alcaldía, con autonomía administrativa y patrimonio independiente.

ARTICULO QUINIENTOS VENTISEIS. OBJETO. El Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali- BANCALI tiene por objeto principal la prestación de servicios de carácter financiero y crediticio al municipio de Cali y sus entidades públicas y su área de influencia inmediata, con el fin de contribuir a la promoción del desarrollo físico, económico, social y cultural del Municipio de Cali y de las entidades que soliciten sus servicios.

ARTICULO QUINIENTOS VENTISIETE : DOMICILIO. El Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali BANCALI tiene su domicilio principal en la ciudad de Santiago de Cali y puede, además, establecer oficinas, sucursales o agencias en lugares distintos al domicilio principal.

ARTICULO QUINIENTOS VENTIOCHO : FUNCIONES. En desarrollo de su objeto el Fondo Financiero Especializado del Municipio de Cali BANCALI podrá realizar las siguientes funciones:

1. Captar ahorro interno y recibir depósitos en dinero del Municipio de Cali y sus entidades públicas y su área de influencia inmediata, mediante

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

la emisión de títulos y suscripciones de otros documentos, conforme a las normas vigentes.

2. Celebrar contratos con las entidades públicas del Municipio de Cali y sus entidades públicas y las de su área de influencia inmediata para la realización de pagos y recepción de recaudos con el fin de apoyar las gestiones de Tesorería de las entidades.

ACUERDO No 3. Prestar servicios de asesoría técnica y financiera en todo lo relacionado con los procesos de contratación de servicios financieros al Municipio de Santiago de Cali y sus entidades públicas y su área de influencia inmediata.

4. Prestar los servicios financieros que permitan maximizar la eficiencia en el manejo de los recursos de las entidades que así lo soliciten.

5. Realizar operaciones de compra y venta de títulos valores emitidos por el Banco de la República y las instituciones sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria, Infivalle y en general cualquiera otra forma de manejo de recursos que permitan la obtención de ventajas y beneficios financieros con dichas entidades.

ACUERDO No 6. Otorgar créditos de tesorería transitorios y de corto, mediano y largo plazo al Municipio de Santiago de Cali y sus entidades públicas y las de su área de influencia inmediata.

7. Emitir y colocar en el territorio nacional o en el exterior títulos valores de deuda pública interna como así mismo obtener empréstitos en moneda nacional o extranjera.

8. Proponer y diseñar portafolios de inversión de acuerdo a la predeterminación de los ciclos de liquidez de las entidades.

9. Realizar operaciones de crédito como deudora o acreedora, otorgando o aceptando las garantías reales o personales que sean necesarias.

10. Ejercer la actividad de intermediación de créditos de la Financiera de Desarrollo Territorial "FINDETER", o de otras entidades similares, lo mismo que de los recursos de fomento, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas legales vigentes.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

11. Participar en la constitución de sociedades y asociaciones, previa autorizaciones legales.

12. Participar en la constitución de fondos patrimoniales, fondos de cofinanciación y administración, relacionados con su objeto.

13. Negociar, garantizar, descargar, pagar, protestar, otorgar títulos valores o cualquier otro documento de crédito.

14. Celebrar contratos de fiducia mercantil o de encargo fiduciario, actuando exclusivamente como fideicomitente.

15. Manejar los recursos del Fondo Territorial de Pensiones del Municipio y sus entidades municipales.

16. Realizar de conformidad con la Ley toda clase de negocios y actos jurídicos en relación con los bienes que requiera el organismo para el desarrollo de sus actividades.

17. Suscribir, realizar y ejecutar todos los contratos, gestiones y acciones, necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto.

18. Proponer y participar en la conformación de alianzas estratégicas con entidades del sector financiero para obtener ingresos adicionales por desarrollo de modalidades de contratación fiduciaria autorizadas por la Ley.

CAPITULO 2

DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO QUINIENTOS VENTINUEVE : DIRECCION Y ADMINISTRACION. La dirección y administración del Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali - BANCALI estará a cargo de la Junta Directiva y de su Gerente. Igualmente tendrá un Consejo Técnico integrado según lo decida la Junta Directiva.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO QUINIENTOS TREINTA : COMPOSICION DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva del Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali - BANCALI estará integrada por:

- a) El Alcalde, quien la presidirá.
- b) El Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería, quien la presidirá en ausencia del Alcalde.
- c) El Tesorero Municipal.
- d) Tres representantes del Alcalde.

PARAGRAFO UNO : El Gerente del Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali - BANCALI asistirá con voz pero sin voto.

PARAGRAFO DOS : Los miembros de la Junta Directiva están sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades que establece las normas vigentes.

ARTICULO QUINIENTOS TREINTA Y UNO : FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Definir la política del Fondo y sus planes, programas y proyectos en armonía con las políticas y el plan de desarrollo del Municipio de Cali.
2. Evaluar la gestión y resultados en relación con los planes, programas y proyectos del Fondo y formular los correctivos necesarios.
3. Liquidar el presupuesto anual de Ingresos y Gastos del Fondo aprobado por el Concejo Municipal.
4. Aprobar el presupuesto de captación y colocación de recursos financieros.
5. Estudiar y adoptar, para la aprobación del Alcalde, los estatutos internos del Fondo.
6. Expedir el reglamento interno y sus modificaciones.
7. Definir las atribuciones del Gerente en materia de otorgamiento de crédito.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Definir la estructura interna, la planta de personal y las escalas de remuneración de los empleos del Fondo.

9. Autorizar, en forma previa, al Gerente la suscripción de actos y contratos en la cuantía que determine la misma Junta Directiva en el Reglamento Interno

ACUERDO No 10. Autorizar la emisión de títulos valores para la captación de recursos.

11. Considerar y aprobar los balances de prueba y los generales de fin de ejercicio.

12. Definir las funciones que el Gerente pueda delegar en sus subalternos y delegar aquellas, que por su naturaleza, puedan ser delegadas en el Gerente o en comités del Fondo.

13. Autorizar el otorgamiento de créditos, distintos a los de Tesorería, cuando sobrepasen la cuantía que determine la Junta Directiva en el reglamento interno.

14. Autorizar la adquisición, enajenación y gravamen de inmuebles.

15. Expedir su propio reglamento.

ACUERDO No 16. Nombrar el Consejo Técnico.

17. Las que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Fondo y las demás que se señalen en el estatuto interno.

ARTICULO QUINIENTOS TREINTA Y DOS : DEL GERENTE. El Fondo tendrá un Gerente, Agente del Alcalde del Municipio, de su libre nombramiento y remoción, quien será su representante legal.

ARTICULO QUINIENTOS TREINTA Y TRES : FACULTADES DEL GERENTE. El Gerente tendrá las siguientes facultades:

1. Ejercer la representación legal.



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto del Fondo, para garantizar su buen funcionamiento y la protección de sus derechos.

3. Nombrar los empleados del Fondo.

4. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ACUERDO No

DE 19

PARAGRAFO UNO : Las funciones y atribuciones especiales del Gerente General serán definidas por la Junta Directiva del Fondo.

CAPITULO 3

PATRIMONIO

ARTICULO QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO : PATRIMONIO. El patrimonio del Fondo estará integrado por:

1. Los recursos y bienes que se le destinaron para su creación en el presupuesto del Municipio.

2. Los recursos y bienes que obtenga en desarrollo de su objeto.

3. Los bienes y recursos que adquiera a cualquier título.

CAPITULO 4

REGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS.

ARTICULO QUINIENTOS TREINTA Y CINCO : ACTOS Y CONTRATOS. Los actos del Fondo se someterán al régimen aplicable a los establecimientos públicos del orden municipal.

El régimen para los contratos y operaciones que se celebren en desarrollo de su objeto, será el determinado por el artículo 32, parágrafo 1o. de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 21 del Decreto 679 de

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

marzo 28 de 1994 y demás normas concordantes, aplicables a las instituciones financieras de carácter estatal.

CAPITULO 5

DISPOSICIONES VARIAS

ACUERDO No :

ARTICULO QUINIENTOS TREINTA Y SEIS : Los recursos de los organismos de la Administración Central y de los Fondos Municipales Especiales ordenados o autorizados por Ley o Acuerdo Municipal, deberán ser depositados a través de la Tesorería Municipal en cuentas del Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali - BANCALI al igual que los excedentes de liquidez disponibles, sin perjuicio del mantenimiento de la normalidad en los pagos, y mientras este Fondo no preste dichos servicios. En todo caso, las inversiones de los excedentes de liquidez de entidades descentralizadas del Municipio siempre deberán tener como primera opción, su inversión en el Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali - BANCALI, sin perjuicio de los niveles de rentabilidad existentes en el mercado.

ARTICULO QUINIENTOS TREINTA Y SIETE : La única dependencia de la Administración Central del Municipio que podrá hacer inversiones de corto, mediano y largo plazo, de los recursos del municipio y los fondos autorizados por Acuerdo o por Ley, será el Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali-BANCALI y, al hacer sus inversiones, deberá tener en cuenta de preferencia y, a modo de reciprocidad, los servicios y créditos que el municipio haya obtenido de las entidades financieras.

ARTICULO QUINIENTOS TREINTA Y OCHO : Los recursos financieros que vayan a ingresar a las arcas municipales, Tesorería Municipal, tales como desembolsos de cartera ordinaria, transferencias a cualquier título, dineros para cofinanciamiento de proyectos especiales ingresos por venta de bienes especiales, ingresos por venta de bienes municipales o por colocación de bonos y los demás, que estén disponibles para la inversión a corto, mediano y largo plazo, mientras se utilizan para el objeto o razón para el cual fueron obtenidos, deberán siempre trasladarse a las cuentas de Bancali, que será la entidad encargada de su manejo financiero. La

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

Tesoreria Municipal no mantendrá dineros ociosos por lo que los saldos en sus cuentas, mientras hacen los traslados a BANCALI para inversión o cumple con los respectivos pagos también los mantendrá en inversiones de Tesoreria que serán autorizados y reglamentados por el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesoreria. estas inversiones de Tesoreria no podrán ser las de corto, mediano y largo plazo que realiza Bancali.

ARTICULO QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE : Bancali tendrá la obligación de dar todo el apoyo y colaboración que necesite y requiera el Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesoreria, en sus gestiones para la consecución de los créditos y servicios que se requieran del sector financiero, en este propósito Bancali, en su condición de Fondo Financiero Especializado, también podrá, dependiendo de sus condiciones económicas, de crédito y de intermediación otorgar créditos al Municipio de Cali, de conformidad con las decisiones de su junta directiva.

ARTICULO QUINIENTOS CUARENTA : Los recursos financieros que pertenecieron a INVICALI, a VISECALI y al Fondo de Pavimentos así como también los que pertenecen a todos los fondos de la administración Central Municipal, deben depositarse y administrarse a través de la Tesoreria Municipal, la que trasladará los saldos disponibles para inversión, para la respectivas inversiones financieras a Bancali. De igual manera los rendimientos generados por las inversiones temporales de Tesoreria que vayan quedando libres o disponibles se irán trasladando a Bancali.

ARTICULO QUINIENTOS CUARENTA Y UNO : Bancali y la Tesoreria Municipal establecerán mecanismos ágiles y eficientes que permitan atender con la debida oportunidad las obligaciones a cargo de los fondos existentes en el municipio de Santiago de Cali. Estos mecanismos podrán hacerse de común acuerdo entre el Tesorero Municipal y el Gerente de Bancali y los Secretarios de despacho o Directores de departamentos administrativos de los cuales dependan los fondos cuenta.

ARTICULO QUINIENTOS CUARENTA Y DOS : En determinados casos y cuando las circunstancias económicas lo permitan, la Junta Directiva de Bancali podrá autorizar créditos de Tesoreria al Municipio de Cali, cuyo plazo no exceda de la respectiva vigencia fiscal, y podrán ser sin costo alguno. Para lo anterior siempre se tendrán en cuenta los costos en que pueda incurrir Bancali al otorgar los créditos.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO QUINIENTOS CUARENTA Y TRES : A juicio de su Junta Directiva y según las condiciones económicas, de rendimientos financieros y su plan de caja, Bancali podrá trasladar o anticipar al Municipio, parte de sus excedentes de acuerdo al cumplimiento de las metas de rendimientos financieros.

ARTICULO QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO . Las Entidades descentralizadas del orden municipal harán inversiones financieras de corto, mediano, largo plazo en Bancali, cuando este fondo financiero especializado les ofrezca rendimientos iguales o superiores a los que reciben de otras instituciones financieras.

ARTICULO QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO : EL Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali-BANCALI- prestará el apoyo logístico necesario a las distintas dependencias y entidades de la Administración Municipal, para el buen funcionamiento de los procesos administrativos y financieros del Municipio.

ARTICULO QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS .: De conformidad con las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, los excedentes financieros del Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali - BANCALI serán de propiedad del Municipio y harán parte de sus ingresos en cada vigencia, una vez se hayan descontado las reservas legales que determine la Junta Directiva.

LIBRO DECIMO SEGUNDO

DE LA EMPRESA INDUSTRIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI PARA LA PRODUCCION, DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE ASFALTO Y SUS DERIVADOS - CALIASFALTO

ARTICULO QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE : La Empresa Industrial y Comercial del Municipio de Santiago de Cali CALIASFALTO EIC tendrá como objeto la producción, distribución y comercialización de mezcla asfáltica, así como de asfalto y sus derivados.

ARTICULO QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO : CALIASFALTO EIC, como empresa industrial y comercial, tendrá personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente y estará vinculada a la Secretaría de Mantenimiento Vial y Vías Rurales.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE : DOMICILIO.- Para todos los efectos legales el domicilio de la empresa será el Municipio de Cali. Podrá conforme a estos estatutos crear sucursales, agencias, dependencias seccionales y filiales. Podrá asociarse con entes públicos o con entes privados para el desarrollo de algunos de sus proyectos previstos en su objeto. Buscará la integración y coordinación de sus actividades con las de los otros entes públicos y privados que desarrollen objetos similares.

ARTICULO QUINIENTOS CINCUENTA : OBJETO.- En desarrollo de su objeto la empresa podrá ejecutar los siguientes actos y actividades: 1) Producir, distribuir y comercializar asfalto y sus derivados, mezcla asfáltica y realizar una o varias actividades complementarias a su actividad principal. 2) Adquirir derechos y contraer obligaciones. 3) Adquirir, conservar, mejorar, gravar, arrendar y enajenar toda clase de bienes, inclusive raíces, dentro o fuera de la jurisdicción del Municipio de Santiago de Cali, necesarios y convenientes para el cumplimiento de sus fines. 4) Dar en garantía sus bienes, rentas y derechos; 5) Girar, aceptar, otorgar, endosar, negociar, descontar y dar en prenda o garantía toda clase de títulos valores y demás documentos civiles y comerciales. 6) Realizar operaciones de crédito interno y externo; Comprar y vender acciones, bonos, documentos de deuda pública, emitidos por empresas o entidades de cualquier naturaleza. 7) Participar previa autorización de la Junta Directiva, en la creación y constitución de personas jurídicas que tengan por objetivos actividades relacionadas con los servicios que presta la sociedad, siempre que sean convenientes para el desarrollo del objetivo de la empresa. 8) Contratar servicios de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. 9) Celebrar los actos y contratos a que se refiere la Ley 80 de 1993. 10) Tomar dinero en mutuo, con garantías reales y/o personales. 11) Con autorización de la Junta Directiva, la sociedad podrá organizar asociaciones o empresas o celebrar en cualquier otra forma el contrato de sociedad, siempre y cuando los objetivos de las sociedades de que se trate, sean similares o tengan relación directa con el de la sociedad, o fueren necesarios para el mejor desarrollo de su objeto social, así como también suscribir acciones o tomar interés en tales sociedades, asociaciones o empresas. 12) Garantizar sus propias obligaciones, aceptar, ceder o endosar títulos de obligaciones privadas y celebrar el contrato de cuenta corriente o de simple gestión. 13) Fundar compañías filiales o subsidiarias, incorporar empresas o fusionarse con ellas. 14) Desarrollar y ejecutar campañas educativas tendientes al logro de sus objetivos. 15) Administrar los bienes muebles e inmuebles que constituyen la Planta Asfáltica del Municipio y que venía operando la antigua Secretaría de Obras Públicas - Fondo de Pavimento. 16) Fomentar la participación de

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

la comunidad a través de las asociaciones legalmente constituidas. 17) Estimular la capacitación profesional y técnica del personal a su servicio, utilizando los mecanismos indispensables para tal fin. 18) Adoptar planes de incentivos para remunerar a las personas que presten servicios a la empresa en función del desempeño y de los resultados de utilidades y de cobertura obtenidos. 19) Cumplir con la obligación de afiliarse a los trabajadores a una entidad especializada de pensiones y hacer los aportes correspondientes. 20) Cumplir con los deberes de comerciante con las inscripciones en la Cámara de Comercio. 21) Contratar con las instituciones financieras y utilizar los servicios de las Bolsas de Valores. 22) En general, celebrar y ejecutar todos los actos y contratos directamente relacionados con su objeto y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividades de la sociedad, de conformidad con lo establecido en la ley.

ARTICULO QUINIENTOS CINCUENTA Y UNO : AREA DE CUBRIMIENTO.- La empresa desarrollará sus funciones dentro del ámbito del Municipio de Santiago de Cali y en el territorio nacional y podrá concurrir a asociaciones con entes semejantes para desarrollar programas comunes.

ARTICULO QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS : La dirección y administración de la empresa estarán a cargo de una Junta Directiva y de un gerente quién será su representante legal y del personal dependiente del gerente.

ARTICULO QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES : La Junta Directiva estará integrada por cinco (5) miembros, así: El Alcalde o su delegado quién la presidirá, el Gerente de Desarrollo Sectorial del Municipio; el Secretario de Infraestructura Vial y Valorización; el Secretario de Mantenimiento Vial y Vías Rurales y un miembro designado por el Alcalde.

ARTICULO QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO : Son funciones de la Junta Directiva: a) Formular la política general de la empresa y los planes y programas que deban incorporarse a los planes generales de desarrollo del Municipio; b) Adoptar los estatutos internos y cualquier reforma que a ellos se introduzca; c) Determinar la organización interna de la empresa mediante la creación de dependencias o divisiones administrativas a que hubiere lugar y señalarles sus funciones. d) Aprobar el presupuesto anual

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

de la empresa y los traslados y adiciones que fueren necesarios. e) Controlar el funcionamiento general de la empresa y verificar su conformidad con la política adoptada. f) Autorizar, conforme a las disposiciones vigentes, la contratación de empréstitos nacionales e internacionales con destino a la empresa. g) Determinar la planta de personal. h) Las demás que señalen los estatutos.

DE 19
ARTICULO QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO : El Gerente de la empresa es agente del Alcalde, de su libre nombramiento y remoción y en su designación prevalecerán criterios técnicos.

ARTICULO QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS : En su carácter de Representante Legal, el Gerente se encuentra facultado para celebrar o ejecutar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social y los que se relacionen con la existencia y funcionamiento de la misma, con las limitaciones establecidas en estos Estatutos en relación con las actuaciones que previamente deban ser autorizadas por la Junta Directiva. En especial tendrá atribuciones para: a) Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva. b) Representar a la empresa ante toda clase de personas naturales o jurídicas y ante las autoridades políticas, administrativas, judiciales, sanitarias, fiscales y de policía. c) Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales, determinar sus facultades, para que obrando bajo sus órdenes representen la compañía. ch) En relación con los negocios sociales, transigir, arbitrar, y comprometer. d) Promover o coadyuvar acciones judiciales y administrativas en las que la compañía tenga interés. e) Novar obligaciones o créditos. f) Suscribir títulos valores de contenido crediticio. g) Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias. h) Dar o recibir bienes en pago. i) Nombrar y remover libremente a los demás empleados de la compañía y resolver sobre las excusas, licencias y renunciaciones del personal, cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la Junta Directiva. j) Delegar a los empleados de la empresa alguna o algunas de las funciones señaladas en estos estatutos, a su juicio y bajo su responsabilidad. k) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva un presupuesto anual de operaciones e inversiones. l) Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada de los negocios sociales. m) Tomar las medidas conducentes a la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados y trabajadores e impartirles las ordenes e instrucciones que exija la buena marcha de la sociedad. n) Adjudicar las licitaciones o concursos de conformidad con el artículo 11

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

de la Ley 80 de 1993. fi) Celebrar los contratos a que hubiere lugar. o) Celebrar contratos de fiducia pública con sociedades autorizadas por la Superintendencia Bancaria o convenios interadministrativos que tengan por objeto la administración o manejo de los recursos vinculados a los contratos celebrados con tales entidades. Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública deben determinar el objeto y los plazos, sin delegar en el administrador la adjudicación de los contratos que la empresa deba hacer en desarrollo del encargo o fiducia pública. Para pactar la remuneración de la entidad administradora con cargo a los rendimientos del fideicomiso, deberá haberse presupuestado éstos. La fiducia no puede implicar transferencia de dominio sobre bienes o recursos de la empresa, ni constituirá patrimonio autónomo de la empresa. A la fiducia le son aplicables las normas del Código del Comercio sobre fiducia mercantil en cuanto sean compatibles con lo dispuesto en esta ley. El contrato cumplirá los demás requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. p) Las demás que le corresponden por mandato de la Ley o por la naturaleza de su cargo.

ARTICULO QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE : Los contratos o convenios que celebre la empresa quedan sujetos al régimen de derecho privado, con las excepciones previstas en la Ley 80 de 1993 para las empresas industriales o comerciales del Estado.

ARTICULO QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO : La vigilancia de la gestión fiscal será realizada por una empresa privada colombiana escogida por concurso público de méritos, sin perjuicio de la vigilancia establecida por la ley.

ARTICULO QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE : El Gerente designará un Auditor Interno.

ARTICULO QUINIENTOS SESENTA : El patrimonio de la entidad esta constituido por: a) La Planta Asfáltica con todas sus anexidades, derechos, que venía siendo manejada por la antigua Secretaría de Obras Públicas - Fondo de Pavimentos. b) El derecho al uso y goce de los bienes inmuebles donde viene operando la Planta Asfáltica del Municipio. c) La maquinaria, vehículos y demás elementos vinculados a la producción y comercialización de la Planta Asfáltica. d) Los otros activos vinculados a la Planta Asfáltica, conforme al inventario que se hará en el momento de la

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

entrega de la planta a la nueva Empresa Industrial y Comercial CALIASFALTO. e) Los recursos presupuestales apropiados por el Municipio para el funcionamiento de la Planta Asfáltica. f) Los contratos de producción que en el momento se tengan. g) La demás maquinaria, equipo y elementos que el Municipio de Cali le trasfiera para incremento patrimonial.

DE 19

ARTICULO QUINIENTOS SESENTA Y UNO : Para efectos de la contratación de la empresa, se dará aplicación a la Ley 80 de 1993 y al nuevo Código de Comercio en lo pertinente.

ARTICULO QUINIENTOS SESENTA Y DOS : Si la empresa llegare a disolverse se procederá a su liquidación. El Gerente será el encargado del proceso de liquidación en este caso.

ARTICULO QUINIENTOS SESENTA Y TRES : Al liquidarse la empresa todos sus bienes, productos y rentas y en general sus activos y pasivos pasarán al Municipio de Cali, asignados a la Dependencia que establezca por decreto el Alcalde.

DE 19

ARTICULO QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO : En la Unidad de Apoyo Operativo de la Secretaría de Mantenimiento Vial y Vías Rurales se identificará y vinculará a un personal para continuar la producción de asfalto. Este estará en comisión en CALIASFALTO, mientras el Gerente exprese su deseo de vincularlos en forma definitiva a la empresa. En caso de no hacerlo permanecerán en la Unidad de Apoyo Operativo.

ARTICULO QUINIENTOS SESENTA Y CINCO : En las materias no reguladas por el presente Acuerdo se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993.

ARTICULO QUINIENTOS SESENTA Y SEIS : Autorízase al Alcalde para ceder a CALIASFALTO, para el incremento patrimonial de esta entidad, bienes, muebles e inmuebles. Los bienes que ceda el Municipio en desarrollo de las autorizaciones a que se refiere este artículo no podrán ser de los que el Municipio requiera para la atención de funciones o prestación de servicios.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

a su cargo. Las autorizaciones a que se refiere este artículo podrán ser ejercidas por el Alcalde hasta el 31 de diciembre de 1996.

ACUERDO No :

DE 19

LIBRO DECIMO TERCERO

ACUERDO No :

DE 19

DISPOSICIONES FINALES**TITULO VII****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO QUINIENTOS SESENTA Y SIETE : FUNCIONES TRANSITORIAS: Con el fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio, las dependencias que son objeto de la reestructuración y los servidores públicos vinculados a la Administración Municipal, continuarán desempeñando las funciones que ejercen actualmente, hasta el momento en que sea expedida y el manual de funciones acorde con la nueva estructura de la administración Municipal.

ARTICULO QUINIENTOS SESENTA Y OCHO : PLANTAS GLOBALES.- Las diferentes dependencias de la Administración Municipal tendrán plantas globales de personal y los Gerentes, secretarios, directores de Departamento Administrativo, Jefes de Dirección y Directores de CALI distribuirán los servidores públicos mediante resolución, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo los principios de polivalencia e interdisciplinariedad.

ARTICULO QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE : EQUIVALENCIAS. Cuando las normas que continúan vigentes hicieren mención a las denominaciones de las antiguas dependencias, se entenderá que estas funciones serán ejercidas por las dependencias que las sustituyen asumiendo esas funciones.

ARTICULO QUINIENTOS SETENTA : ORGANIGRAMAS.- El Alcalde mediante decreto adoptará los organigramas de la Administración central y de las entidades a que se refiere este Acuerdo, reflejando en un todo la estructura en él determinada.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO QUINIENTOS SETENTA Y UNO : VIGENCIA Y DEROGATORIAS.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y sustituye, modifica y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santiago de Cali, a los
(1.996).

dias del mes de Mayo de Mil Novecientos Noventa y Seis

EL PRESIDENTE,


JORGE UBEIMAR DELGADO BLANDON

EL SECRETARIO GENERAL,


RAMIRO CALLE CADAVID

CERTIFICO :

Que el presente Acuerdo fue discutido y aprobado, en los términos de la Ley 136 de 1.994, en los dos Debates Reglamentarios verificados en días diferentes así : Primer Debate en la Sesión de la Comisión del Plan y Tierras el día 20 de Abril de 1.996 y el Segundo Debate en las Sesiones Plenarias de los días 30 de Abril, 2, 3 y 4 de Mayo de 1996.


RAMIRO CALLE CADAVID
Secretario General

Calí, 09 MAY 1996

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

A C U E R D O No. 01

" POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES ".

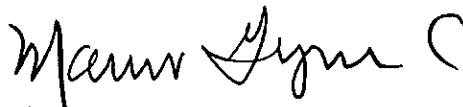


JOSE MARIA QUESADA
JEFE SECCION ARCHIVO GENERAL
Y CERTIFICACIONES

A L C A L D I A

Calí, 09 MAY 1996

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



MAURICIO GUZMAN CUEVAS
ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI



AIXA MARIA BECERRA LLANOS
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA

Calí, 09 MAY 1996

En la fecha, fué publicado en el Boletín Oficial No. Nº 041 el anterior Acuerdo.



JOSE EVENCIO USMAN
JEFE DIVISION DE COMUNICACIONES-ALCALDIA

INDICE

Página

TITULO

1

ACUERDO 01 DE MAYO 9 DE 1996

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, Y CON RELACION A ALGUNAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES".

1

CONSIDERANDO

2

ACUERDA: PREAMBULO

3.

LIBRO PRIMERO

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES - ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

NIVELES DE GESTION Y DESPACHO DEL ALCALDE

TITULO I

DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

CAPITULO I

PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES RECTORES

INDICE

Página	TITULO
10	CAPITULO 2 ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
11	TITULO II DE LOS NIVELES DE GESTION CAPITULO I INTEGRACION
14	TITULO III DEL NIVEL GLOBAL CAPITULO I DEL DESPACHO DEL ALCALDE
15.	CAPITULO 2 DE LA SECRETARIA GENERAL
17.	TITULO IV DE LAS GERENCIAS EN EL NIVEL GLOBAL
18.	CAPITULO I DE LAS GERENCIAS DE DESARROLLO SECTORIAL Y TERRITORIAL

INDICE

Página	TITULO
18.	CAPITULO 2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL
19.	CAPITULO 3 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
21.	TITULO V DIRECCIONES ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE CAPITULO 1 DIRECCION JURIDICA
23	CAPITULO 2 DIRECCION DEL RECURSO HUMANO
29	CAPITULO 3 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE REGISTRO ESTADISTICO DE BIENES INMUEBLES.
35.	CAPITULO 4 DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL RECURSO FISICO.
37.	CAPITULO 5 DIRECCION DE CONTROL INTERNO

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
41	<i>CAPITULO 6</i> DIRECCION DE INFORMATICA Y TELEMATICA
42.	<i>CAPITULO 7</i> DIRECCION DE CULTURA
45.	<i>CAPITULO 8</i> DIRECCION DE ARBORIZACION, PARQUES Y ZONAS VERDES
46.	<i>TITULO VI</i> ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACION GLOBAL
	<i>CAPITULO I</i> DEL CONSEJO DE GOBIERNO
48.	<i>CAPITULO 2</i> CONSEJO TERRITORIAL
48.	<i>CAPITULO 3</i> DE LOS CONSEJOS SECTORIALES
49	
50.	<i>CAPITULO 4</i> DEL CONSEJO DE SEGURIDAD

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
51.	<i>CAPITULO 5</i> DEL CONSEJO DE POLITICA FISCAL - CONFIS MUNICIPAL
53.	<i><u>LIBRO SEGUNDO</u></i> DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANIFICACION
65.	<i><u>LIBRO TERCERO</u></i> DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL. <i>TITULO I</i> <i>CAPITULO I</i> DEFINICION
67.	<i>CAPITULO 2</i> FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL.
68.	<i>CAPITULO 3</i> DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL.

INDICE

Página	TITULO
68.	CAPITULO 4 DE LA SECRETARIA GENERAL Y SUS DIVISIONES.
71.	TITULO II DE LA UNIDAD JURIDICA
72.	TITULO II DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATEGICO E INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION.
72	TITULO IV DE LA UNIDAD DE COOPERACION HORIZONTAL Y ASUNTOS EXTERNOS.
73.	TITULO V DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION
74.	TITULO VI DE LA UNIDAD DE INVERSION PUBLICA
75.	TITULO VII DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PLANIFICACION Y TECNICAS CUANTITATIVAS.
76.	TITULO VIII DE LA SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

INDICE

Página	TITULO
	CAPITULO I
	DE LA SUBDIRECCION
77.	CAPITULO 2
	DE LA DIVISION DE VIAS Y TRANSPORTE
78.	CAPITULO 3
	DE LA DIVISION DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
79.	TITULO IX
	DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL.
80.	CAPITULO I
	DE LA SUBDIRECCION
80.	CAPITULO 2
81.	DE LA DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.
82.	CAPITULO 3
	DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO Y VIVIENDA.
83.	TITULO X
	DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

INDICE

Página	TITULO
	CAPITULO I
	DE LA SUBDIRECCION
84.	CAPITULO 2
	DE LA DIVISION DE GENERACION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA.
85.	CAPITULO 3
	DE LA DIVISION DE AGUA POTABLE Y SENEAMIENTO BASICO.
86.	CAPITULO 4
	DE LA DIVISION DE TELECOMUNICACIONES
87.	<u>LIBRO CUARTO</u>
	DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, CATASTRO Y TESORERIA.
	TITULO I
	DEFINICION
89.	TITULO II
	FUNCIONES GENERALES

INDICE

Página	TITULO
91.	TITULO III RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR
93.	TITULO IV DE LA SECRETARIA GENERAL Y SUS DIVISIONES
94.	TITULO V DE LA UNIDAD JURIDICA
95.	TITULO VI DE LA UNIDAD DE SISTEMAS
96.	TITULO VII DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS.
97.	TITULO VIII DE LA UNIDAD DE COFINANCIACION, REGALIAS Y OTROS RECURSOS.
98.	TITULO IX DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FISCALES.
99.	TITULO IX SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO.

INDICE

Página	TITULO
105.	TITULO X
	CAPITULO I
	DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS, INVERSIONES Y CREDITO PUBLICO.
106.	CAPITULO II
	DE LA DIVISION DE PLANEACION FINANCIERA E INVERSIONES.
107.	CAPITULO III
	DE LA DIVISION DE CREDITO PUBLICO, TRANSFERENCIAS Y PARTICIPACIONES.
108.	TITULO XI
	CAPITULO I
	DE LA SUBDIRECCION DE RENTAS.
109.	CAPITULO II
	DE LAS DIVISIONES DE DETERMINACION DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES.
114.	CAPITULO III
	DE LA DIVISION DE FISCALIZACION Y CONTROL.

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
115.	<i>CAPITULO IV</i> <i>DE LA DIVISION DE RECURSOS.</i>
116	<i>TITULO XII</i> <i>CAPITULO I</i> <i>DE LA SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL.</i>
117.	<i>CAPITULO II</i> <i>DE LA DIVISION DE FORMACION, ACTUALIZACION Y AVALUOS .</i>
118.	<i>CAPITULO III</i> <i>DE LA DIVISION DE CONSERVACION.</i>
120.	<i>CAPITULO IV</i> <i>DE LA DIVISION DE CARTOGRAFIA E INFORMATICA.</i>
121.	<i>TITULO XIII</i> <i>CAPITULO I</i> <i>DE LA TESORERIA MUNICIPAL</i>
123.	<i>CAPITULO II</i> <i>DE LA DIVISION DE CAPACITACION.</i>

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
124.	<i>CAPITULO III</i> DE LA DIVISION DE PAGADURIA
125.	<i>CAPITULO IV</i> DE LA DIVISION DE COBRO PERSUASIVO Y EJECUCIONES FISCALES.
126.	<i>TITULO XIV</i> DE LA LIQUIDACION DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO MUNICIPAL OFICINA DE CATASTRO DE CALI.
127.	<u><i>LIBRO QUINTO</i></u> DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL. <i>TITULO I</i> PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA POLITICA DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.
130.	<i>TITULO II</i> DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL DEL MUNICIPIO.
135.	<i>TITULO III</i> DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE "DAGMA.

INDICE

Página	TITULO
156.	TITULO V DISPOSICIONES GENERALES
157.	LIBRO SEXTO DEL SECTOR SOCIAL TITULO I DEFINICION CAPITULO I MISION DEL SECTOR SOCIAL.
157.	CAPITULO 2 INTEGRANTES DEL SECTOR SOCIAL
158.	CAPITULO 3 DEL CONSEJO DEL SECTOR SOCIAL
159.	TITULO II DE LAS GERENCIAS DE DESARROLLO SECTORIAL Y TERRITORIAL. CAPITULO I DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL.

INDICE

Página	TITULO
159.	CAPITULO 2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
160.	TITULO III SECRETARIA DE EDUCACION CAPITULO 1 MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA.
162.	CAPITULO 2 DESPACHO DEL SECRETARIO
163.	CAPITULO 3 JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION - JUME
163.	CAPITULO 4 SECRETARIA GENERAL
165.	CAPITULO 4 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION BASICA.
168.	CAPITULO 5 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MEDIA.
169.	

INDICE

Página	TITULO
171.	CAPITULO 6 DE LA UNIDAD JURIDICA
171.	CAPITULO 7 DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.
173.	CAPITULO 8 DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD EDUCATIVA.
174.	TITULO IV SECRETARIA DE SALUD PUBLICA CAPITULO I MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA.
176.	CAPITULO 2 DE LOS PRINCIPIOS RECTORES.
178.	CAPITULO 3 ESTRUCTURA ORGANICA NIVEL CENTRAL
179.	CAPITULO 4 ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA LOCAL DE SALUD - SILOS

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
179	<i>CAPITULO 5</i> RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE SALUD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
182.	<i>CAPITULO 6</i> DEL SECRETARIO GENERAL
187.	<i>CAPITULO 7</i> DE LA UNIDAD FINANCIERA
188.	<i>CAPITULO 8</i> DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.
190.	<i>CAPITULO 9</i> DE LA UNIDAD JURIDICA
191.	<i>CAPITULO 10</i> DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
193.	<i>CAPITULO II</i> DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA

INDICE

Página	TITULO
197.	CAPITULO 12 DEL SISTEMA LOCAL DE SALUD
201.	CAPITULO 13 DEL NUCLEO DE ATENCION PRIMARIA
204.	CAPITULO 14 DE LA UNIDAD DE ATENCION PRIMARIA
208.	CAPITULO 15 DISPOSICIONES VARIAS
209.	TITULO V SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y GESTION COMUNITARIA CAPITULO I MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA.
211.	CAPITULO 2 DESPACHO DEL SECRETARIO

INDICE

Página	TITULO
212.	CAPITULO 3 DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.
213.	CAPITULO 4 DE LA UNIDAD JURIDICA
214.	CAPITULO 5 DE LA SECRETARIA GENERAL
216.	CAPITULO 6 SUBSECRETARIA DE GRUPOS ESPECIFICOS
219.	CAPITULO 7 SUBSECRETARIA DE JUVENTUD, MUJER Y FAMILIA
222.	CAPITULO 8 DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION COMUNITARIA
224.	TITULO VI SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y RENOVACION URBANA.

INDICE

Página	TITULO
	CAPITULO I
	MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA.
226.	CAPITULO 2
	DEL DESPACHO DEL SECRETARIO
227.	CAPITULO 3
	DE LA SECRETARIA GENERAL
229.	CAPITULO 4
	DE LA SUBSECRETARIA DE RENOVACION URBANA Y PROYECTOS ESPECIALES.
232.	CAPITULO 5
	DE LA SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS BASICOS Y ASOCIATIVOS DE VIVIENDA.
235.	CAPITULO 6
	SUBSECRETARIA DE MEJORAMIENTO URBANO Y REGULARIZACION DE PREDIOS.
237.	CAPITULO 7
	DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
238.	<i>CAPITULO 8</i> DE LA UNIDAD JURIDICA
238.	<i>CAPITULO 9</i> UNIDAD FINANCIERA Y RECUPERACION DE CARTERA
239.	<i>CAPITULO 10</i> FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
241.	<u><i>LIBRO SEPTIMO</i></u> DEL SECTOR COLECTIVO
	<i>TITULO I</i> DEL SECTOR COLECTIVO
	<i>CAPITULO I</i> MISION DEL SECTOR COLECTIVO
241.	<i>CAPITULO 2</i> INTEGRANTES DEL SECTOR COLECTIVO
241.	<i>CAPITULO 3</i> DEL CONSEJO DEL SECTOR COLECTIVO

INDICE

Página	TITULO
242.	TITULO II DE LAS GERENCIAS DE DESARROLLO SECTORIAL Y TERRITORIAL. CAPITULO I DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL
243.	CAPITULO 2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
244.	TITULO III SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD. CAPITULO 1 MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA.
246.	CAPITULO 2 DESPACHO DEL SECRETARIO
247.	CAPITULO 3 DE LA UNIDAD JURIDICA

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
247.	<i>CAPITULO 4</i> DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.
248.	<i>CAPITULO 5</i> SECRETARIA GENERAL
250.	<i>CAPITULO 6</i> DE LA SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA.
253.	<i>CAPITULO 7</i> DE LA SUBSECRETARIA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.
255.	<i>CAPITULO 8</i> DE LA SUBSECRETARIA DE POLICIA Y JUSTICIA
258.	<i>CAPITULO 9</i> DEL FONDO ROTATORIO DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y DESASTRES.
258.	<i>TITULO IV</i> SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION <i>CAPITULO I</i> MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
260.	<i>CAPITULO 2</i> DESPACHO DEL SECRETARIO
261.	<i>CAPITULO 3</i> CONSEJO DEL DEPORTE
261.	<i>CAPITULO 4</i> UNIDAD JURIDICA
262.	<i>CAPITULO 5</i> UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION
263.	<i>CAPITULO 4</i> SECRETARIA GENERAL
265.	<i>CAPITULO 5</i> SUBSECRETARIA DE FOMENTO DEL DEPORTE.
267.	<i>CAPITULO 6</i> SUBSECRETARIA DE RECREACION
268.	<i>CAPITULO 7</i> SUBSECRETARIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

INDICE

Página	TITULO
269.	CAPITULO 8 EQUIPOS DE TRABAJO
269.	TITULO V SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD CAPITULO I MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA
271.	CAPITULO 2 DESPACHO DEL SECRETARIO
272.	CAPITULO 3 UNIDAD JURIDICA
272.	CAPITULO 4 UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION
273	CAPITULO 5 SECRETARIA GENERAL
275.	CAPITULO 6 EQUIPOS DE TRABAJO

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
275.	<i>CAPITULO 7</i> SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
278.	<i>CAPITULO 8</i> SUBSECRETARIA DE FOMENTO INDUSTRIAL
281.	<i>CAPITULO 9</i> SUBSECRETARIA DE COMERCIO Y TURISMO
284.	<i>CAPITULO 10</i> UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
285.	<i>CAPITULO 11</i> UNIDAD DE COMERCIO EXTERIOR Y COMPETITIVIDAD
286.	<u>LIBRO OCTAVO</u> DEL SECTOR FISICO <i>TITULO I</i> DEL SECTOR FISICO <i>CAPITULO I</i> MISION DEL SECTOR FISICO

INDICE

Página	TITULO
286.	CAPITULO 2 INTEGRANTES DEL SECTOR FISICO
287.	CAPITULO 3 DEL CONSEJO DEL SECTOR FISICO
288.	TITULO II DE LAS GERENCIAS DE DESARROLLO SECTORIAL Y TERRITORIAL. CAPITULO I DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL
289.	CAPITULO 2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
289.	TITULO III SECRETARIA DE INFRESTRUCTURA VIAL Y VALORIZACION CAPITULO 1 MISION, RESPONSABILIDADES, ESTRUCTURA.
291.	CAPITULO 2
292.	DEL CONSEJO DE VALORIZACION

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
293.	<i>CAPITULO 3</i> DESPACHO DEL SECRETARIO
294.	<i>CAPITULO 4</i> SECRETARIA GENERAL
296.	<i>CAPITULO 5</i> DE LA SUBSECRETARIA DE MACRO-PROYECTOS
297.	<i>CAPITULO 6</i> DE LA SUBSECRETARIA DE VIAS ARTERIAS
299.	<i>CAPITULO 7</i> DE LA SUBSECRETARIA DE VIAS COLECTORAS Y COMPLEMENTARIAS.
301.	<i>CAPITULO 8</i> DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.
302.	<i>CAPITULO 9</i> DE LA UNIDAD JURIDICA

INDICE

Página	TITULO
303.	CAPITULO 10 DE LA UNIDAD FINANCIERA
304.	CAPITULO 11 DE LA UNIDAD DE EJECUCIONES FISCALES
304	CAPITULO 12 DE LA UNIDAD COMERCIAL Y DE NEGOCIACION DE PREDIOS.
305.	CAPITULO 13 DEL FONDO ROTATORIO DE VALORIZACION
306.	CAPITULO 14 DEL FONDO ROTATORIO DE TIERRAS
306.	CAPITULO 15
307.	LIQUIDACION DEL FONDO DE PAVIMENTOS
307.	CAPITULO 16 FONDO ROTATORIO DE PAVIMENTACION LOCAL.
308.	TITULO IV SECRETARIA DE MANTENIMIENTO VIAL Y CONSTRUCCION DE VIAS RURALES.

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
	<i>CAPITULO 1</i>
	CREACION, MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA.
309.	<i>CAPITULO 2</i>
310.	DESPACHO DEL SECRETARIO
310.	<i>CAPITULO 3</i>
	SECRETARIA GENERAL
312.	<i>CAPITULO 4</i>
	SUBSECRETARIA DE MANTENIMIENTO VIAL.
313.	<i>CAPITULO 5</i>
	SUBSECRETARIA DE VIAS RURALES
314.	<i>CAPITULO 6</i>
	EQUIPOS DE TRABAJO DE LAS SUBSECRETARIAS
314.	<i>CAPITULO 7</i>
	UNIDAD DE APOYO OPERATIVO.
315.	<i>CAPITULO 8</i>
	DE LA UNIDAD JURIDICA

INDICE

<i>Página</i>	<i>TITULO</i>
315.	<i>CAPITULO 9</i> DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.
316.	<i>CAPITULO 10</i> DEL FONDO ROTATORIO DE MANTENIMIENTO VIAL.
316.	<i>TITULO V</i> SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL <i>CAPITULO 1</i> MISION, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA.
319.	<i>CAPITULO 2</i> DESPACHO DEL SECRETARIO
319.	<i>CAPITULO 3</i> DEL FONDO ROTATORIO DE TRANSITO
320.	<i>CAPITULO 4</i> SECRETARIA GENERAL
322	<i>CAPITULO 4</i> DE LA SUBSECRETARIA DE FLUJO VIAL Y TRANSPORTE

INDICE

Página	TITULO
324.	CAPITULO 5 DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONTROL VIAL.
326.	CAPITULO 6 DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO AUTOMOTOR .
328.	CAPITULO 7 DE LA UNIDAD FINANCIERA.
329.	CAPITULO 8 DE LA UNIDAD DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES.
330.	CAPITULO 9 DE LA UNIDAD JURIDICA
330.	CAPITULO 10 DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.
331.	TITULO VI SECRETARIA DE ORDENAMIENTO URBANISTICO CAPITULO I MISION, RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA.

INDICE

Página	TITULO
334.	CAPITULO 2 DESPACHO DEL SECRETARIO
334.	CAPITULO 3 SECRETARIA GENERAL
336.	CAPITULO 4 DEL A SUBSECRETARIA DE AMOBLAMIENTO, ORNATO Y PATRIMONIO URBANISTICO.
339.	CAPITULO 5 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION FISICA.
343	CAPITULO 6 SUBSECRETARIA DE SUPERVISION Y CONTROL DE DESARROLLO URBANO.
346	<u>LIBRO NOVENO</u> DE LA DESCONCENTRACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL NIVEL TERRITORIAL, LAS RESPONSABILIDADES Y ASIGNACIONES DE RECURSOS FISCALES. CAPITULO I DE LA DESCONCENTRACION TERRITORIAL

INDICE

Página	TITULO
347.	CAPITULO 2 DE LA DESCONCENTRACION TERRITORIAL Y LAS RESPONSABILIDADES.
351.	CAPITULO 3 DEL TALENTO HUMANO DEL CALI
353.	CAPITULO 4 DEL SITUADO FISCAL TERRITORIAL MUNICIPAL
357.	<u>LIBRO DECIMO</u> DE LA ESTRUCTURA SALARIAL DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
373.	<u>LIBRO DECIMO PRIMERO</u> DEL FONDO FINANCIERO ESPECIALIZADO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - BANCALI CAPITULO 1 CREACION, NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO, OBJETO, FUNCIONES.
375.	CAPITULO 2 DIRECCION Y ADMINISTRACION

INDICE

Página	TITULO
378.	CAPITULO 3 PATRIMONIO
378.	CAPITULO 4 REGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS.
379.	CAPITULO 5 DISPOSICIONES VARIAS
381.	<u>LIBRO DECIMO SEGUNDO</u> DE LA EMPRESA INDUSTRIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI PARA LA PRODUCCION, DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE ASFALTO Y SUS DERIVADOS - CALIASFALTO.
387.	<u>LIBRO DECIMO TERCERO</u> DISPOSICIONES FINALES TITULO VII DISPOSICIONES GENERALES.