

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 0203 DE 2001

(Marzo 16)

"POR EL CUAL SE COMPILAN EL ACUERDO 70 DE 2000, EL ACUERDO 01 DE 1996 Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE LO HAYAN MODIFICADO, ADICIONADO O ACLARADO QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI."

EI ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el Acuerdo 70 de Diciembre 19 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 28 del Acuerdo 70 de Diciembre 19 de 2000 "Por medio del cual se reforma el Acuerdo 01 de 1996, la estructura de la Administración Central y Descentralizada y se dictan otras disposiciones" el Alcalde de Santiago de Cali, debe mediante Acto Administrativo cumplir con este precepto, que literalmente transcribe: "COMPILACION. Facúltase al Alcalde, por un término de sesenta (60) días para que mediante Decreto, compile en un Acto el presente Acuerdo, el Acuerdo 01 de 1996 y los demás que lo hayan modificado, adicionado o aclarado."

Que la compilación que la Administración Central Municipal efectúa mediante el presente Decreto será la Estructura Orgánica y Funcional del Municipio de Santiago de Cali, según lo dispone el artículo 28 del Acuerdo 70 de diciembre 19 de 2000.

DECRETA

ARTÍCULO 1: Este Decreto compila las disposiciones de los Acuerdos 70 de Diciembre 19 de 2000 y Acuerdo 01 de Mayo 09 de 1996 y aquellos que lo modificaron, adicionaron, especialmente, los Acuerdos 013 de Diciembre 16 de 1996 "Por medio del cual se crea la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria -UMATA- del Municipio de Santiago de Cali y se dictan otras Disposiciones", Acuerdo 22 de diciembre 14 de 1998 "Por el cual se crea la Dirección de Control Disciplinario Interno y se define su estructura orgánica"; Acuerdo 41 de agosto 23 de 1999 "Por medio del cual se modifica el libro décimo primero del Acuerdo 01 del 09 de mayo de 1996, se establecen unas funciones y se toman otras Disposiciones"; Acuerdo 56 de diciembre 31 de 1999 "Por medio del cual se crea la Dirección para la prevención de Desastres y se define su estructura orgánica"; Acuerdo 055 de Diciembre 27 de 1999 "Por medio del cual se organiza el Teatro Municipal como una Unidad Administrativa Especial, se fijan unos Objetivos y Funciones y se dictan otras Disposiciones"; Acuerdo 53 Diciembre 23 de 1999 "Por medio del cual se modifica el parágrafo único del artículo 307 del Acuerdo 01 de Mayo 9 de 1996"; Acuerdo 39 de Mayo 11 de 1999 "Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la Dirección Jurídica de la Alcaldía"; y el Decreto Extraordinario 0355 de Abril 30 de 1999 "Por medio del cual se reestructura el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería del Municipio de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones", que conforman la Estructura orgánica y funcional del Municipio de Santiago de Cali. Para efectos metodológicos al final de cada artículo del presente Decreto se informan las fuentes de las normas compiladas.

La Estructura orgánica y Funcional del Municipio de Santiago de Cali y sus funciones son las que se determinan en el presente Decreto.

LIBRO PRIMERO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NIVELES DE GESTIÓN ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN GLOBAL DESPACHO DEL ALCALDE. TITULO I DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CAPITULO 1 PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES RECTORES

ARTÍCULO 2: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 2)

ARTÍCULO 3: SERVIDORES PÚBLICOS. Los servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali sin discriminación de ninguna clase, están al servicio del Municipio y de su Comunidad. (Acuerdo 01/96, Art.3)

ARTÍCULO 4: 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 darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante ellas. (Acuerdo 01/96, Art. 4)

ARTÍCULO 5: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 5)

ARTÍCULO 6: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 6)

ARTÍCULO 7: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 7)

ARTÍCULO 8: ECONOMÍA. 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 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. (Acuerdo 01/96, Art. 8)

ARTÍCULO 9: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 9)

ARTÍCULO 10: DERECHO DE PETICIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 10 - Acuerdo 70/00, Art. 33)

ARTÍCULO 11: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 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 y el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 11)

ARTÍCULO 12: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 12)

ARTÍCULO 13: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 13)

ARTÍCULO 14: CONTRADICCIÓN. Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones de los servidores públicos por los medios legales. (Acuerdo 01/96, Art. 14)

ARTÍCULO 15: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 15)

ARTÍCULO 16: 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.

PARÁGRAFO: El Alcalde junto con el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal determinarán en qué caso se configura el ahorro presupuestal y no una ineficacia en la ejecución presupuestal. (Acuerdo 01/96, Art. 17)

ARTÍCULO 17: PARTICIPACIÓN CIUDADANA. El Municipio deberá facilitar la participación ciudadana en procesos concertados de desarrollo, conforme a la Ley.

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. (Acuerdo 01/96, Art. 18)

ARTÍCULO 18: 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 Plan de Ordenamiento Territorial y del programa de Gobierno:

- Proponer proyectos a las respectivas Secretarías.
- Asesorar a las Secretarías en los asuntos de su Dependencia. (Acuerdo 01/96, Art. 19)

ARTÍCULO 19: VEEDURÍAS 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, conforme a la Ley.

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 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. (Acuerdo 01/96, Art. 20)

ARTÍCULO 20: ALCALDES CÍVICOS (*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. (Acuerdo 01/96, Art. 21)

ARTÍCULO 21: CONSEJERÍA PARA LA IMAGEN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA 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 Cultura y Turismo. 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 Cultura y Turismo. (Acuerdo 01/96, Art. 22)

ARTÍCULO 22: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 23)

ARTÍCULO 23: 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.

PARÁGRAFO 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 socioeconómicos 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.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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. (Acuerdo 01/96, Art. 25)

ARTÍCULO 24: DESCONCENTRACIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 26)

ARTÍCULO 25: INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL. La responsabilidad de la dirección, integración y coordinación del nivel territorial, será ejercida por el Alcalde a través del Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. (Acuerdo 01/96, Art. 28)

ARTÍCULO 26: REDUCCIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 29)

ARTÍCULO 27: RESPETO AL TIEMPO DEL CIUDADANO. El funcionario está obligado a ser consciente de los costos que su demora está imponiendo al ciudadano o usuario. (Acuerdo 01/96, Art. 30)

ARTÍCULO 28: COORDINACIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 31)

CAPÍTULO 2

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 29: DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. Se entiende por Administración Municipal, el conjunto de organismos por 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. (Acuerdo 01/96, Art. 32)

ARTÍCULO 30: DE LA ADMINISTRACIÓN 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 los Departamentos Administrativos, las Direcciones Adscritas, las Secretarías, los Fondos Especiales y los CALI. (Acuerdo 01/96, Art. 33)

ARTÍCULO 31: DE LA ADMINISTRACIÓN 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. (Acuerdo 01/96, Art. 34)

TÍTULO II

DE LOS NIVELES DE GESTIÓN

CAPÍTULO 1 INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 32: NIVELES DE GESTIÓN. Los niveles de gestión para el cumplimiento de las responsabilidades de la Administración Municipal, serán tres:

1-El nivel global que tendrá la visión de conjunto de la gestión de la Administración Municipal.

2-El nivel sectorial que desarrolla la función administrativa en las áreas de responsabilidad central, a través de las Secretarías que integran el sector.

3-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 INTEGRACIÓN DE LOS NIVELES ES LA SIGUIENTE:

NIVEL GLOBAL

DESPACHO DEL ALCALDE

Secretaría General

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

Departamento Administrativo de Planeación Municipal -DAPM

Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA

DIRECCIONES ADSCRITAS

Dirección Jurídica

Dirección de Desarrollo Administrativo

FONDO FINANCIERO ESPECIALIZADO DEL MUNICIPIO DE CALI (F. F. E.)

NIVEL SECTORIAL

SECTOR SOCIAL

Secretaría de Educación

Secretaría de Salud Pública

Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social

Secretaría de Vivienda Social

Secretaría de Cultura y Turismo

SECTOR FÍSICO

Secretaría de Infraestructura y Valorización

Secretaría de Tránsito y Transporte

EMSIRVA

EMCALI

SECTOR COLECTIVO

Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad

Secretaría de Deporte y Recreación.

NIVEL TERRITORIAL

CENTROS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA "CALI"

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

Consejo de Gobierno

Consejo Territorial

Consejos Sectoriales

Consejo de Seguridad

TÍTULO III
ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN GLOBAL
CAPÍTULO 1

DEL CONSEJO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 33: MISIÓN. 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.

PARÁGRAFO 1: COMPOSICIÓN. 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 Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal

El Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA

El Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social.

El Gerente de Empresas Municipales de Cali - EMCALI

El Gerente de Empresa de Servicios Varios - EMSIRVA

El Gerente del Fondo Financiero Especializado del Municipio - F. F. E.

PARÁGRAFO 2: El Alcalde podrá invitar a los servidores públicos y particulares que a su juicio deban asistir para el estudio de temas específicos. (Acuerdo 01/96, Art. 96)

ARTÍCULO 34: 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 y del Plan de Ordenamiento Territorial 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-Las demás que le asignen la Ley y el Alcalde.

PARÁGRAFO: El Alcalde reglamentará todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo de Gobierno. (Acuerdo 01/96, Art. 97)

CAPÍTULO 2
DEL CONSEJO TERRITORIAL

ARTÍCULO 35: MISIÓN. 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".

PARÁGRAFO: COMPOSICIÓN. El Consejo Territorial estará integrado por los siguientes servidores públicos:

El Alcalde o su delegado

El Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal

El Director del Departamento Administrativo de Gestión y Medio Ambiente DAGMA

El Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social.

Los Directores de los Centros de Administración Local Integrada CALI (Acuerdo 01/96, Art. 98)

ARTÍCULO 36: 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 Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social y proponer los correctivos necesarios.
- 3-Las demás que le asigne el Alcalde. (Acuerdo 01/96, Art. 99)

CAPÍTULO 3 DE LOS CONSEJOS SECTORIALES

ARTÍCULO 37: MISIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 100)

ARTÍCULO 38: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DEL SECTOR FÍSICO. El Consejo del Sector Físico estará integrado por:

El Alcalde o su delegado
El Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
El Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social
El Secretario de Infraestructura y Valorización.
El Secretario de Tránsito y Transporte
El Gerente de Empresas Municipales de Cali - EMCALI
El Gerente de Empresas Varias - EMSIRVA (Acuerdo 01/96, Art. 101)

ARTÍCULO 39: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DEL SECTOR SOCIAL. El Consejo del Sector Social estará integrado por:

El Alcalde o su delegado
El Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
El Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social.
El Secretario de Educación
El Secretario de Salud Pública
El Secretario de Vivienda Social
El Secretario de Cultura y Turismo (Acuerdo 01/96, Art. 102)

ARTÍCULO 40: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DEL SECTOR COLECTIVO. El Consejo del Sector Colectivo estará integrado por:

El Alcalde o su delegado
El Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
El Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social
El Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad
El Secretario de Deporte y Recreación. (Acuerdo 01/96, Art. 103)

CAPÍTULO 4 DEL CONSEJO DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 41: MISIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 104)

ARTÍCULO 42: COMPOSICIÓN. 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

Los Consejeros de Paz de la Alcaldía

PARÁGRAFO: La Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad. (Acuerdo 01/96, Art. 105)

CAPÍTULO 5

DEL CONSEJO DE POLÍTICA FISCAL MUNICIPAL - CONFIS -

ARTÍCULO 43: MISIÓN. El Consejo de Política Fiscal Municipal, CONFIS, será el órgano rector de la política fiscal y coordinará el sistema presupuestal. (Acuerdo 01/96, Art. 106)

ARTÍCULO 44: COMPOSICIÓN. El Consejo de Política Fiscal Municipal, CONFIS estará integrado por:

El Alcalde, quien lo presidirá.

El Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal

PARÁGRAFO: El CONFIS MUNICIPAL tendrá dos (2) Asesores Externos designados por el Alcalde. (Acuerdo 01/96, Art. 107)

ARTÍCULO 45: 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.

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 y el Plan de Ordenamiento Territorial 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 Nacional de Regalías 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.

PARÁGRAFO: El Gobierno Municipal reglamentará los aspectos necesarios para desarrollar estas funciones y lo relacionado con su funcionamiento. El Subdirector de Finanzas Públicas y Contabilidad ejercerá las funciones de Secretaría Técnica del CONFIS Municipal. (Acuerdo 01/96, Art.108, Acuerdo 70/00, Art.17)

TÍTULO IV

DEL NIVEL GLOBAL

ARTÍCULO 46: MISIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art.36)

CAPÍTULO 1 DEL DESPACHO DEL ALCALDE

ARTÍCULO 47: ESTRUCTURA. El Despacho del Alcalde tendrá la siguiente organización: Secretaría General de la Alcaldía.

El Alcalde determinará el número de Consejeros y Asesores que se requieran para la buena marcha de la Administración. (Acuerdo 01/96, Art.37)

CAPITULO 2 DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 48: MISIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art.38)

ARTÍCULO 49: 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 la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en la coordinación de 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 descentralizada, 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 Único, los procesos disciplinarios inherentes a faltas leves, que se deban adelantar con relación a los servidores públicos del Despacho del Alcalde. (Acuerdo 01/96, Art.39)

7-Organizar y controlar el Archivo General de la Alcaldía.

8-Diseñar y ejecutar los programas de atención al usuario del despacho del Alcalde.

9-Organizar y controlar los sistemas de información del despacho del Alcalde. (Acuerdo 01/96, Art.41)

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

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

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

13-Coordinar las actividades inherentes a la presentación de Proyectos de Acuerdo por parte del Alcalde.

14-Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias del Despacho del Alcalde. (Acuerdo 01/96, Art.39)

15-Mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la Administración Municipal.

16-Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal.

17-Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal. (Acuerdo 01/96, Art.42)

18-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.

ARTÍCULO 50: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 40)

ARTÍCULO 51: Las funciones asignadas en el Acuerdo 01 de 1996 a la Dirección de Control Interno que se suprime, serán ejercidas conforme lo disponga el Alcalde, acorde con lo dispuesto por la Ley 87 de 1993 (Acuerdo 70/00, Art. 1 y 9).

ARTÍCULO 52: Son funciones del Control Interno las siguientes:

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.

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 auditoria interna para que los recursos se manejen con eficiencia y honestidad.

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. (Acuerdo 01/96, Art. 79)

12-Formular el plan estratégico y programático de Control Interno para la Administración Central, tomando como fundamento el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y el programa de Gobierno del Alcalde Municipal.

13-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.

14-Efectuar el inventario del recurso humano, del recurso material y físico, del recurso económico y de la información con que cuenta la Administración Central.

15-Elaborar los planes de contingencia y recomendar las acciones de recuperación de los recursos en caso de ocurrencia de siniestro.

16-Levantar los procedimientos administrativos del Municipio y proponer las modificaciones que incrementen la eficiencia, eficacia, economía y oportunidad. (Acuerdo 01/96, Art. 82)

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

18-Levantar los procedimientos administrativos del Municipio y proponer las modificaciones que incrementen la eficiencia, eficacia, economía y oportunidad. (Acuerdo 01/96, Art.82)

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

20-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.

- 21-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.
- 22-Proponer a las dependencias de la Administración Central las metodologías y elementos de planeación y control administrativos que contribuyan al desarrollo de sus funciones.
- 23-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.
- 24-Proponer mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones y procesos operativos normalizados.
- 25-Proponer los criterios y metodologías de control que todos los servidores públicos deben cumplir.
- 26-Desarrollar y promover la cultura del autocontrol personal y organizacional.
- 27-Identificar y definir los elementos evaluativos de las áreas a nivel de insumos, procesos y resultados.
- 28-Definir e implementar un sistema de información que permita el registro de toda la gestión realizada
- 29-Apoyar la aplicación de las medidas correctivas derivadas de la evaluación y proporcionar la retroalimentación para mejorar la gestión administrativa.
- 30-Diseñar todos los procedimientos administrativos que se requieran para obtener la efectividad en la gestión administrativa de la Administración Central.
- 31-Diseñar e implementar los procedimientos administrativos de la Administración Central. (Acuerdo 01/96, Art.83)
- 32-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.

ARTÍCULO 53: Las funciones asignadas en el Acuerdo 22/98 a la Dirección de Control Disciplinario Interno que se suprime, serán ejercidas conforme lo disponga el Alcalde, acorde con lo dispuesto en la Ley 200 de 1995. (Acuerdo 70/00, Art.1 y 10; Acuerdo 22/98, Art. 2)

ARTÍCULO 54: Son responsabilidades del Control Disciplinario Interno las siguientes:

- 1-Conocer en 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 disciplinaria, como en un 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 Único Disciplinario.
- 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 estuvieron retirados del servicio.
- 6-Las demás que le correspondan de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos para el debido cumplimiento de las funciones en materia disciplinaria. (Acuerdo 22/99, Art. 2)

TITULO V
DIRECCIONES ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE
CAPITULO 1
DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 55: MISIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 49)

ARTÍCULO 56: ESTRUCTURA. La Dirección Jurídica de la Alcaldía es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde, la cual estará integrada de la siguiente forma:
Despacho del Director

ARTÍCULO 57: RESPONSABILIDADES. Corresponde a la Dirección Jurídica el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1-Asesorar al Alcalde, los 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 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.

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 Único. (Acuerdo 01/96, Art. 50)

10-Reportar las novedades de personal, a la Dirección de Desarrollo Administrativo.

11-Estudiar y absolver peticiones administrativas internas de personal.

12-Atender los asuntos relacionados con la provisión de elementos de consumo y devolutivos.

13-Coordinar las actividades inherentes al archivo y organización sistemática de la documentación e información que se produzca en la Dirección Jurídica de la Alcaldía.

14-Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Dirección Jurídica de la Alcaldía. (Acuerdo 39/99, Art. 2, Num. 5, 6, 7, 13,14)

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

ARTÍCULO 58: DEL DIRECTOR. Corresponde al Director el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1-Dirigir la dependencia a su cargo.

2-Asistir y asesorar al Alcalde, 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.

3-Promover la concertación y aplicación de los criterios jurídicos básicos a ser aplicados por las diferentes dependencias municipales.

4-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.

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. (Acuerdo 01/96, Art. 51)

ARTÍCULO 59: DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA. Tendrá las siguientes funciones:

- 1-Asesorar en aspectos jurídicos a los grupos de trabajo, conformados por el Director Jurídico.
- 2-Estudiar, conceptuar y orientar sobre temas jurídicos a los distintos grupos de trabajo jurídicos constituidos en la Administración Municipal.
- 3-Velar porque toda decisión y acto de la Dirección esté dentro del marco constitucional y legal.
- 4-Supervisar y controlar que se cumplan rigurosamente todos los trámites legales en las notificaciones y actos administrativos que profiera la Dirección Jurídica de la Alcaldía.
- 5-Mantener actualizadas normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionados con la misión de esta Dependencia.
- 6-Remitir oportunamente los análisis jurídicos pertinentes a las dependencias interesadas.
- 7-Elaborar y/o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
- 8-Realizar el reparto - cuando el Director lo disponga -, de los documentos y actos objeto de estudio y análisis jurídico.
- 9-Participar en la coordinación de estudios jurídicos para la elaboración de códigos, estatutos y reglamentaciones.
- 10-Atender los asuntos relacionados con la biblioteca jurídica o relatoría.
- 11-Recopilar la información estadística de la gestión realizada por la Dirección Jurídica y elaborar los informes de gestión.
- 12-Representar al Director en actos o eventos, cuando este lo delegue.
- 13-Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica de la Alcaldía y velar por su ejecución.
- 14-Coordinar los grupos de trabajo al interior de la Dependencia.
- 15-Realizar el control interno de la gestión realizada por la Dirección Jurídica y elaborar los respectivos informes.
- 16-Llevar el registro y control de los procesos jurisdiccionales que cursan en los diferentes despachos judiciales o administrativos (Acuerdo 70/00, Art. 16)
- 17-Las demás que le sean asignadas por la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 60: DEL COMITÉ TÉCNICO. El Comité Técnico es un órgano consultor y asesor de carácter permanente de la Dirección Jurídica, a través del cual, el Director trazará las pautas, directrices y políticas en materia jurídica, para la Administración Municipal.

PARÁGRAFO: El Comité Técnico estará integrado por el Director, quien lo presidirá, o su delegado, el Subdirector Técnico, los abogados de la Dirección Jurídica, y los Jefes de Grupo o abogados de las distintas Dependencias de la Administración Municipal. El Director podrá invitar a participar en él, a los Jefes o Directores Jurídicos de las distintas Entidades Descentralizadas del Orden Municipal (Acuerdo 39/99, Art. 3)

CAPÍTULO 2

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 61: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

Es la dependencia adscrita al Despacho del Alcalde, encargada de todo lo relacionado con la administración del recurso humano, del recurso físico y del registro estadístico de bienes inmuebles al servicio de la Administración Central. (Acuerdo 01/96, Art. 52, 63, 71; Acuerdo 70/00, Art. 3)

ARTÍCULO 62: MISIÓN. Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de los recursos humanos, organizacionales; llevar el registro actualizado de bienes inmuebles del Municipio, así como los de uso público administrados o bajo la responsabilidad de este, 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; la determinación y administración de los recursos físicos necesarios para la realización de los programas de las diversas dependencias de la Administración Central Municipal. (Acuerdo 70/00, Art. 3 - Acuerdo 01/96, Art. 53, 64, 72)

ARTÍCULO 63: 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.
- 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.
- 5- 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.
- 6- Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos salariales establecidos y participar en la administración de las mismas.
- 7- Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones de los cargos.
- 8- Coordinar las actividades para la evaluación o revaluación de cargos.
- 9- 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.
- 10- Evaluar y proponer modificaciones de las estructuras salariales vigentes. (Acuerdo 01/96, Art. 54)
- 11- Llevar el registro estadístico de los bienes inmuebles de la Administración Central así como de los bienes de uso público a cargo de esta.
- 12- 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 esta, 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.
- 13- 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.
- 14- 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.
- 15- 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.
- 16- Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo para los bienes de la Administración Central.
- 17- 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.
- 18- Adoptar las medidas necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la titularidad de los bienes inmuebles del Municipio.
- 19- 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 01/96, Art. 65)
- 20- 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.
- 21- 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.
- 22- Programar, coordinar y controlar la adquisición de la dotación convencional de los trabajadores oficiales del municipio.
- 23- Velar por el Registro estadístico y por la preservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Administración central municipal. (Acuerdo 01/96, Art. 73)
- 24- Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Dirección.

- 25-Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección.
- 26-Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.
- 27-Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección y velar por su ejecución y cumplimiento.
- 28-Administrar los sistemas de información de la Dirección. (Acuerdo. 01/96, Art. 57)
- Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Dirección.
- 29-Velar porque toda decisión y acto de la Dirección, esté dentro del marco Constitucional y Legal.
- 30-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
- 31-Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración. (Acuerdo 01/96, Art. 62)
- 32-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.
- 33-Recopilar y actualizar el material jurídico necesario para las funciones de asesoría, y facilitar su conocimiento y consulta a las diferentes dependencias.
- 34-Revisar el contenido jurídico de los proyectos de normas que deban ser expedidos por la Dirección. (Acuerdo 01/96, Art. 68)
- 35-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.

ARTÍCULO 64: ESTRUCTURA. La Dirección de Desarrollo Administrativo estará integrada de la siguiente forma:

Despacho del Jefe de la Dirección

Subdirección de Recurso Humano

Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles. (Acuerdo 70/00, Art.3)

ARTÍCULO 65: DEL DIRECTOR. Corresponde al Director 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. (Acuerdo 01/96, Art. 56)
- 5-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 éste, que se encuentren en posesión, ocupados o bajo titularidad de terceros.
- 6-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 Administración Central; la Dirección 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.
- 7-Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de los inmuebles en que funcionen dependencias de la Administración Central Municipal.
- 8-Coordinar y programar los servicios de vigilancia, aseo y ascensores. (Acuerdo 01/96, Art. 67)
- 9-Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección.

ARTÍCULO 66: DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO.

Corresponde a la Subdirección de Recurso Humano 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. (Acuerdo 01/96, Art. 58)

6-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.

7-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.

8-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.

9-Conservar y mantener actualizada toda la información de archivo, relacionada con los servidores públicos y jubilados de la Administración Central. (Acuerdo 01/96, Art. 59)

10-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.

11-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.

12-Definir y organizar procedimientos para garantizar un ambiente laboral sano que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad profesional, mediante la adopción de los sistemas de seguridad industrial y la observación de las normas de salud ocupacional. (Acuerdo 01/96, Art. 60)

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

PARÁGRAFO: 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 período 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. (Acuerdo 01/96, Art. 60; Acuerdo 70/00, Art. 3)

ARTÍCULO 67: DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSO FÍSICO Y BIENES INMUEBLES:

Corresponde a la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1-Organizar, administrar, vigilar, controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Santiago de Cali tanto fiscales como de uso público y adoptar los mecanismos necesarios para garantizar la protección y buen uso de los mismos. (Acuerdo 70/00, Art. 3)

2-Efectuar y mantener actualizado el inventario pormenorizado de los bienes inmuebles fiscales y de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 69 y 70)

3-Organizar y mantener actualizado el Registro Inmobiliario de bienes inmuebles fiscales y de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 69 y 70)

4-Revisar y mantener actualizados los títulos de propiedad de los bienes inmuebles fiscales y de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 69 y 70)

5-Estudiar las necesidades inmobiliarias y proponer alternativas de solución

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

7-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.

8-Adelantar todas las actuaciones necesarias para la salvaguarda de los bienes inmuebles fiscales de propiedad del Municipio y de los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo. (Acuerdo 01/96, Art. 69 y 70)

9-Adelantar todas las actuaciones necesarias para obtener tanto la restitución de bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, que se encuentren en posesión o tenencia de terceros, así como para la debida titulación de los mismos si es que esta ha sufrido modificación alguna (Acuerdo 01/96, Art. 69 y 70)

10-Negociar, adquirir, en forma directa o por expropiación, enajenación y administración los bienes inmuebles cedidos al Municipio, o requeridos para vías, zonas verdes, servicios comunales y equipamiento y amoblamiento urbano. (Acuerdo 70/00, Art. 3; Acuerdo 01/96, Art. 416)

11-Recaudar, negociar y administrar los recursos financieros necesarios para las negociaciones de predios y los originados en negociaciones de los mismos. (Acuerdo 70/00, Art. 3; Acuerdo 01/96, Art. 416)

12-Aplicar las órdenes del Alcalde tendientes a la racionalización de los recursos materiales y de servicios de la Administración Central.

13-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.

14-Programar, coordinar y controlar la adquisición de la dotación convencional de los trabajadores oficiales del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 76)

15-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.

PARÁGRAFO: Los bienes que se ceden al Municipio para vías, servicios comunales y/o zonas verdes hacen parte del espacio público de la ciudad y sólo 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 (Acuerdo 01/96, Art. 418; Acuerdo 70/00, Art. 3)

LIBRO SEGUNDO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 68: DEFINICIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 109)

ARTÍCULO 69: MISIÓN. La misión fundamental del conjunto de autoridades, agentes e instancias que conforman el Sistema Municipal de Planificación es la 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. (Acuerdo 01/96, Art. 110)

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 y urbano y, por sostenible, la armonía con el medio ambiente, su continuidad y permanencia y su dinámica de autosuficiencia.

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.

ARTÍCULO 70: 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, la Ley 9ª de 1989 y la Ley 388 de 1997, con las modificaciones que sufrieren, se basa en los siguientes principios:

1-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.

2-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.

3-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.

4-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.

5-Prioridad del Gasto Publico 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.

6-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.

7-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.

8-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.

9-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.

10-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.

11-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.

12-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.

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

14-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.

PARÁGRAFO: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 111)

ARTÍCULO 71: INSTRUMENTOS. Cinco (5) Instrumentos de Planificación orientarán la planificación, el desarrollo y la gestión del colectivo social:

1. Directivo o Rector:

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, la Ley 388/97 y la Ley 9° de 1989.

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 ACCION DE LA COMUNA O DEL CORREGIMIENTO.

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 que 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 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.

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 el 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 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. (Acuerdo 01/96, Art. 112)

ARTÍCULO 72: AUTORIDADES. Son autoridades de planeación del municipio, en orden jerárquico, las siguientes:

1º EI ALCALDE, quien es la máxima autoridad y orientador en materia de planeación.

2º EI 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.

3º EI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, que desarrollará las orientaciones de planeación impartidas por el Alcalde. Dirige y coordina técnicamente el trabajo de formulación del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento y del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, con la participación decidida de las dependencias del nivel global, sectorial y territorial y las entidades descentralizadas del Municipio.

4º Los CONSEJOS SECTORIALES, encargados de aprobar los planes de los subsectores y de proponer las políticas para el respectivo sector, entre otras responsabilidades. (Acuerdo 01/96, Art. 113)

ARTÍCULO 73: INSTANCIAS. Son instancias de planeación las siguientes:

I. Para el Plan de Desarrollo del Municipio:

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

b. EI 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. *(Debe ser 1996. Nota del Transcriptor)

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. (Acuerdo 01/96, Art. 114)

ARTICULO 74: 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 aplicados a una unidad de territorio claramente determinada como Comuna o Corregimiento. (Acuerdo 01/96, Art. 115)

III. Del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.

Las instancias de Planeación para el Plan de Ordenamiento Territorial se encuentran definidas en la Ley 388/97 y Decretos Reglamentarios.

ARTÍCULO 75: 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:

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

A. Formulación:

1º PREPARACIÓN: En el primer semestre del último año del período del Alcalde en ejercicio, a través del Director del 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.

2º PRESENTACIÓN AL CONSEJO DE PLANEACIÓN 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.

3º DOCUMENTO DEFINITIVO. El Director del CALI, oída la opinión del Consejo de Planeación de la Comuna o del Corregimiento, elaborará el documento definitivo, el cual será presentado a más tardar el 15 de Mayo para aprobación de la Junta Administradora Local.

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 JAL 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 más 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 la Dirección del CALI, y de ser necesario por las Secretarías respectivas (Acuerdo 01/96, Art. 116)

ARTÍCULO 76: 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 PREPARACIÓN PARA LA FORMULACIÓN.

Con base en el Plan Prospectivo de las Comunas y Corregimientos, el plan prospectivo de los subsectores 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 Secretarías y de los CALI.

2º FORMULACIÓN 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 este designe para el efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para iniciar la formulación del Plan.

3º COORDINACIÓN DE LAS LABORES DE FORMULACIÓN. 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 la Dependencias de la administración.

Estas labores incluyen la preparación de los documentos de sustentación que sean necesarios y el Proyecto del 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.

4º PRESENTACIÓN 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 de Plan en forma integral o por componentes. El Consejo de Gobierno, dentro de los dos 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.

5º PRESENTACIÓN AL CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN. 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 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 Consejo Municipal de Planeación.

6º PROYECTO DEFINITIVO. Oída la opinión del Consejo Municipal de Planeación, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, efectuará bajo las directrices del Alcalde, 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:

7º. PRESENTACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL. Una vez radicado el proyecto definitivo en el Concejo Municipal, éste dispondrá de un mes para su consideración contado 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.

8º 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 cualquiera de las partes del Plan de Desarrollo del Municipio, de conformidad con la Ley.

C. Ejecución:

9º EJECUCIÓN DEL PLAN. Dentro de los dos meses siguientes a la aprobación del Plan y con base en él, cada Dependencia Municipal 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 Municipal apruebe los respectivos presupuestos del Municipio, con el componente de inversión.

D. Evaluación:

10º SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 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.

11º ARTICULACIÓN 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. (Acuerdo 01/96, Art. 117)

ARTÍCULO 77: PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

El Procedimiento para la formulación, aprobación y posterior ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio es el indicado en la Ley 388/97 y Decretos Reglamentarios.

LIBRO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

TITULO I

CAPITULO 1

DEFINICIÓN, MISIÓN Y ESTRUCTURA

ARTICULO 78: El Departamento Administrativo de Planeación Municipal es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde, y es la máxima autoridad administrativa de Planeación del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 118)

ARTICULO 79: MISIÓN Y ESTRUCTURA. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal, tiene como misión liderar 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; y propender por el desarrollo ordenado de la forma y estructura del espacio urbano del Municipio. 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:

Dirección

Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos

Subdirección de Ordenamiento Urbanístico

Subdirección de Desarrollo Integral (Acuerdo 01/96, Art.119, Acuerdo 70/00, Art. 18)

CAPITULO 2

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 80: FUNCIONES. 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 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 y el Plan de Ordenamiento Territorial, 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. (Acuerdo 01/96, Art. 120)

7-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.

8-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.

9-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.

10-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.

11-Definir y asignar la nomenclatura alfanumérica precisa, vial y domiciliaria en el municipio de Santiago de Cali.

12-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 el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.

13-Ejercer las funciones de intervención, únicamente en los casos de Ley, en relación con la vivienda, planes y programas de vivienda realizadas por el sistema de autoconstrucción y de manejo de aquellas personas jurídicas que sean intervenidas. (Acuerdo 01/96, Art. 470)

14-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.

15-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.

16-Elaborar y coordinar la ejecución de programas de capacitación del recurso humano, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía.

17-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.

18-Realizar el control interno en el Departamento Administrativo.

19-Revisar y evaluar la ejecución presupuestal de la dependencia.

20-Expedir las certificaciones y constancias que sean de su competencia. (Acuerdo 01/96, Art. 122)

- 21-Administrar el sistema de información financiera del Municipio en relación con el Departamento Administrativo de Planeación, en coordinación con el Departamento de Hacienda Municipal y con el Consejo de Política Fiscal Municipal CONFIS, y siguiendo sus pautas.
- 22-Manejar el almacén y la compra de suministros.
- 23-Preparar los contratos en las cuantías que le delegue el Alcalde
- 24-Hacer seguimiento a los ingresos propios.
- 25-Preparar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros. (Acuerdo 01/96, Art. 123)
- 26-Elaborar el Plan de Comunicación y Divulgación de las actividades del Departamento Administrativo de Planeación.
- 27-Garantizar la obtención de información actualizada sobre planeación, a través de publicaciones, revistas y otros medios de divulgación.
- 28-Coordinar las publicaciones institucionales del Departamento Administrativo de Planeación.
- 29-Administrar el Centro de Documentación del Departamento Administrativo de Planeación.
- 30-Efectuar las publicaciones de carácter oficial del Departamento Administrativo de Planeación. (Acuerdo 01/96, Art. 124)
- 31-Recopilar y actualizar el material jurídico necesario para las funciones de asesoría y facilitar su conocimiento y consulta a las diferentes dependencias.
- 32-Revisar el contenido jurídico de los proyectos de normas que deban ser expedidos por el Departamento Administrativo de Planeación.
- 33-Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en el Departamento Administrativo.
- 34-Velar porque toda decisión y acto del Departamento Administrativo este dentro del marco Constitucional y legal.
- 35-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. (Acuerdo 01/96, Art. 126)
- 36-Coadyuvar con las distintas dependencias en los procesos de implementación relacionados con la reforma de la administración.
- 37-Proponer y coordinar los estudios que permitan identificar las necesidades de cambio en las dependencias de la Administración.
- 38-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.
- 39-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 Desarrollo Administrativo. (Acuerdo 01/96, Art. 129)
- 40-Definir estándares para el desarrollo de sistemas de información en el Departamento Administrativo de Planeación.
- 41-Consolidar y administrar los sistemas de información que se utilicen en el Departamento Administrativo de Planeación.
- 42-Proponer las estrategias necesarias para asegurar el oportuno intercambio de información con las entidades del orden municipal
- 43-Colaborar con el geoprocusamiento 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 Impuestos, Rentas y Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y de las demás dependencias vinculadas al sistema.
- 44-Coordinar la recolección, procesamiento y divulgación de la información estadística básica del Municipio.
- 45-Realizar los estudios que permitan determinar las tendencias y proyecciones de crecimiento de la población municipal. (Acuerdo 01/96, Art. 131)

CAPÍTULO 3

DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 81: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 121)
- 3-Participar en la definición de la política del gobierno municipal en materia de ordenamiento urbanístico. (Acuerdo 01/96, Art. 472)
- 4-Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde. (Acuerdo 01/96, Art. 121)
- 5-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. (Acuerdo 01/96, Art. 121)
- 6-Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves. (Acuerdo 01/96, Art. 121)
- 7-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo. (Acuerdo 01/96, Art. 121)

CAPÍTULO 4

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL

ARTÍCULO 82: FUNCIONES. Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Integral el cumplimiento de las siguientes funciones: (Acuerdo 01/96, Art. 127, 128, 130, 135, 136, 137; Acuerdo 70/00, Art. 18)

- 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 respectivas, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art.135)
- 4-Proponer a la entidad competente la elaboración de los estudios para definir las políticas generales de los sectores educación, salud, participación comunitaria, convivencia, seguridad y bienestar de los grupos de la sociedad identificados como vulnerables, económico, científico y tecnológico; y evaluar su aplicación. (Acuerdo 01/96, Art.136.1, 136.4, 137.1)
- 5-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.
- 6-Realizar las investigaciones necesarias sobre el comportamiento de la participación comunitaria.
- 7-Mantener actualizada la información correspondiente al sistema de Selección de Beneficiarios para programas de inversión social, de común acuerdo con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social.
- 8-Realizar las investigaciones de los factores generadores de violencia, y proponer políticas de concertación con el Departamento y la Nación para su manejo. (Acuerdo 01/96, Art. 136)
- 9-Identificar los cambios y tendencias de la situación económica, regional, nacional e internacional, analizar sus implicaciones en el Municipio y proponer las recomendaciones necesarias.
- 10-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.
- 11-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 evaluar el cumplimiento de las políticas así como el plan sectorial formulado por la entidad competente.
- 12-Mantener actualizada la información correspondiente a la estratificación socioeconómica del Municipio. (Acuerdo 01, Art. 137)
- 13-Elaborar y proponer la metodología de Formulación y Evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio y demás Instrumentos de Planificación.

- 14-Definir los procesos de convocatoria y motivación de los actores del desarrollo para la concertación, promoción y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
- 15-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.
- 16-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.
- 17-Identificar las necesidades de capacitación en técnicas de planificación. (Acuerdo 01/96, Art. 127)
- 18-Identificar las necesidades de cooperación, asistencia técnica o intercambio con otras instancias territoriales o interinstitucionales.
- 19-Proponer y diseñar programas de integración y cooperación horizontal con otros municipios.
- 20-Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en la gestión ante los niveles nacional, regional, departamental e internacional de recursos, para proyectos de desarrollo de interés municipal.
- 21-Apoyar técnicamente al Concejo Municipal y al Consejo Municipal de Planeación, facilitándoles la información y asistencia que requieran. (Acuerdo 01/96, Art. 128)
- 22-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, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Programa de Gobierno del Alcalde.
- 23-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.
- 24-Gestionar la inscripción de proyectos de interés municipal en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional, y ante organizaciones internacionales.
- 25-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.
- 26-Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento del presupuesto de inversiones y proponer a la Dirección los correctivos necesarios.
- 27-Preparar, a partir de las solicitudes de las distintas dependencias, la propuesta para la inversión pública que debe pasar al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para los efectos pertinentes, el cual, integrado el Plan Anualizado de Caja, lo pasará al CONFIS. (Acuerdo 01/96, Art. 130)
- 28-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. (Acuerdo 01/96, Art. 135.4)
- 29-Identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.
- 30-Preparar los conceptos técnicos relacionados con el área de su responsabilidad. (Acuerdo 01/96, Art. 137)
- 31-Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Subdirección.

CAPITULO 5

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTICULO 83: FUNCIONES. Le corresponde a la Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos, el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1-Liderar, promover e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 69 de 2000. (Acuerdo 70/00, Art. 18)
- 2-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.

- 3-Formular de conformidad con los Acuerdos Municipales, el marco reglamentario para el manejo de los usos del suelo, y demás normas para regular las acciones urbanísticas de los sectores privado y público.
- 4-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.
- 5-Formular y evaluar, de conformidad con la Ley y los Acuerdos Municipales el Plan de Ordenamiento y participar en la formulación del Plan Ambiental.
- 6-Elaborar los estudios técnicos requeridos para la subdivisión política, administrativa y técnica del territorio municipal.
- 7-Elaborar y mantener actualizados en coordinación con las Secretarías de Infraestructura 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, incluido en el Plan de Ordenamiento territorial del Municipio.
- 8-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.
- 9-Elaborar y mantener actualizados los estudios, sobre usos del suelo, densificación, alturas y demás aspectos necesarios para la formulación de proyectos y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal que expida la autoridad competente.
- 10-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.
- 11-Elaborar 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.
- 12-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.
- 13-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.
- 14-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.
- 15-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 y del Plan de Ordenamiento del Municipio, así como la evaluación en el área de su responsabilidad, sin perjuicio de la que deba ser realizada por otras entidades competentes.
- 16-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.
- 17-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.
- 18-Promover y asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan servicios públicos.
- 19-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.
- 20-Proponer proyectos de inversión para el sector de los servicios públicos esenciales, y estudiar y hacer recomendaciones y sugerencias a los proyectos identificados y formulados por otras dependencias incluidas las de orden descentralizado, para lograr su correspondencia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Inversiones. (Acuerdo 01, Art.138)
- 21-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, hídricos y de comunicaciones en el Municipio de Santiago de Cali, realizar los estudios complementarios para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial, y evaluar su aplicación. (Acuerdo 01/96, Art.139.1, 140.1, 141.1)

22-Velar porque se cumplan las condiciones técnicas, legales y económicas de prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica, gas combustible, agua potable, alcantarillado y aseo; y la prestación de la telefonía pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural, en el Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con las disposiciones nacionales, y formular recomendaciones a las entidades para este efecto. (Acuerdo 01/96, Art.139.2, 140.2, 141.2)

23-Promover programas de investigación científica, tecnológica y administrativa para el desarrollo de los servicios públicos esenciales. (Acuerdo 01/96, Art.139.3, 140.3, 141.3)

24-Evaluar el cumplimiento de las políticas determinadas para el sector a su cargo.

25-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.

26-Proponer, identificar y cuantificar 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, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Inversiones.

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

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

29-Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Subdirección.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El DAPM asumirá las responsabilidades No.15, 16, 17, 18 y 19 y 20, en forma gradual y en armonía con el proceso de transformación de EMCALI y EMSIRVA. (Acuerdo 01/96, Art. 138)

CAPITULO 6

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO URBANÍSTICO

ARTÍCULO 84: DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO URBANÍSTICO: Corresponde a esta Subdirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades: (Acuerdo 70/00, Art. 18)

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.

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. (Acuerdo 01/96, Art. 476)

4-Elaborar el diseño urbanístico del espacio público y preparar los proyectos de reglamentación necesarios para su implantación.

5-Elaborar los estudios para la identificación, reglamentación y conservación del patrimonio urbanístico y arquitectónico municipal y preparar los proyectos de reglamentación para las zonas donde éstos se ubiquen. (Acuerdo 01/96, Art.134 y 477)

6-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.

7-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.

8-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. (Acuerdo 01/96, Art. 477)

9-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.

10-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.

11-Definir, aplicar y controlar el programa de mantenimiento y reposición del amoblamiento urbano.

12-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.

13-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.

14-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. (Acuerdo 01/96, Art. 478)

15-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.

16-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. (Acuerdo 01/96, Art. 479)

17-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.

18-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.

19-Definir y asignar la nomenclatura de la ciudad y coordinar los estudios tendientes a efectuar la corrección de las inconsistencias existentes. (Acuerdo 01/96, Art. 480)

20-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.

21-Solicitar ante el Concejo Municipal la designación de agente especial administrador y liquidador de las personas y /o urbanizaciones intervenidas. 22-La Comisión del Plan y Tierras mediante resolución motivada lo designará.

23-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.

24-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.

25-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.

26-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.

27-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.

28-Imponer de conformidad con las leyes vigentes sobre la materia, las sanciones económicas y administrativas a que haya lugar.

29-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.

30-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.

31-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.

32-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 01/96, Art. 481)

33-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 Subdirección o el departamento Administrativo.

34-Mantener actualizada la información correspondiente a las áreas de su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Único de Información Municipal.

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

36-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 85: FONDO ESPECIAL DE INTERVENIDAS. El Fondo Especial de Intervenidas es una cuenta especial dentro del presupuesto del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Este fondo no estará dotado de Personería Jurídica.

PARÁGRAFO: El Fondo citado en el presente artículo es aquel a que se refiere la Ley 3ª de 1991 en su artículo 42. (Acuerdo 01/96, Art. 482; Acuerdo 70/00, Art.19)

ARTÍCULO 86: ADMINISTRACIÓN. El Fondo Especial de Intervenidas será administrado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, quien será el ordenador del gasto en los términos de las delegaciones que le haga el Alcalde. (Acuerdo 01/96, Art. 483)

ARTÍCULO 87: 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.

PARÁGRAFO 1: Los dineros administrados por el fondo se destinarán exclusivamente a los procesos de administración y ejecución de los proyectos de vivienda intervenidos.

PARÁGRAFO 2: Lo anterior sin perjuicio de que el INURBE destine los recursos para atender la financiación, construcción, mejoramiento, reubicación y legalización de viviendas de interés social objeto de intervención. (Acuerdo 01/96, Art. 484)

LIBRO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
TITULO I
CAPITULO I
MISIÓN Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 88: NATURALEZA JURÍDICA. EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL - DAHM. Es una dependencia administrativa adscrita al despacho del Alcalde Municipal. (Decreto 355/99, Art.2º)

ARTÍCULO 89: MISIÓN. El Departamento Administrativo de Hacienda Municipal tiene como misión la administración financiera del Municipio; generar los recursos necesarios para el

cumplimiento de los planes y metas de desarrollo y programa de Gobierno; realizar el aforo, la liquidación, determinación, facturación, y control de los gravámenes y recursos que constituyen las rentas Municipales; 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 publico, su ejecución, control y destino final; elaborar, consolidar, administrar, establecer directrices y ejercer seguimiento, control y evaluación económica del presupuesto general del Municipio; elaborar los estados financieros consolidados del Municipio; mantener el catastro jurídico, fiscal y administrativo que permita el manejo de los procesos de formación, actualización y conservación tendiente a lograr la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles y, a través de la Tesorería General Municipal, establecer el programa anual mensualizado de caja, ejecutar la captación oportuna de las rentas e ingresos y cancelar oportunamente las obligaciones legalmente contraídas por el Municipio. (Decreto 355/99, Art.3°)

ARTÍCULO 90: ESTRUCTURA. El Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, tendrá la estructura siguiente:

Director

Subdirección de Impuestos, Rentas y Catastro

Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad

Tesorería General (Decreto 355/99, Art.4 - Acuerdo 70/00, Art. 17)

CAPITULO 2 DE LAS FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 91: FUNCIONES GENERALES. El Departamento Administrativo de Hacienda Municipal cumplirá las funciones siguientes:

1. Determinar, liquidar, obtener, administrar y distribuir los recursos financieros del Municipio.
2. Definir el ahorro para la inversión y los mecanismos de financiación de los proyectos de inversión.
3. Participar en la elaboración e implantación de los objetivos, metas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
4. Identificar física, jurídica, fiscal y económicamente los bienes inmuebles en el Municipio de Santiago de Cali, a través de las labores de formación, actualización y conservación del catastro.
5. Elaborar y consolidar el presupuesto Municipal de cada vigencia, y administrar y controlar su ejecución y evaluación en los programas de presupuesto.
6. Realizar el avalúo catastral de todos los bienes inmuebles en el Municipio de Santiago de Cali, elaborar y mantener el inventario o censo de la propiedad inmueble, obteniendo la información descriptiva de ella en sus aspectos físico, económico y jurídico para que sirva de aplicación a los planes de desarrollo físico, económico y social del Municipio y del País.
7. Ejercer la función de recaudo de los impuestos municipales, tasas, multas, contribuciones, derechos y, en general, de todos los ingresos o rentas.
8. Ejercer la función de 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, que lo requieran, y los demás sistemas que deban operar en el Municipio de Santiago de Cali.
11. Llevar y mantener actualizada la Contabilidad General y de Costos del Municipio y de la Administración Central, acogiendo las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las que prescriba el Contador General de la Nación.
12. Elaborar los estados financieros de la Administración Central del Municipio y consolidar los estados financieros del Municipio y de sus entes descentralizados en los plazos y en las formas que establezca la Ley y las demás normas de contabilidad y control.
13. 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.

14. Fijar las directrices de la administración financiera de los fondos del Municipio de Santiago de Cali.
15. 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 y finanzas del Municipio que deban ir al Concejo Municipal para su estudio y aprobación.
16. Determinar los ajustes a que haya lugar en los presupuestos aforados cuando la ejecución de los ingresos no se comporte en la forma establecida en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Administrar el sistema integrado de información financiera municipal, a través del cual se llevara el control, verificación y registro y archivo de los estados financieros de la Administración Central, de sus ingresos y de los gastos.
18. Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención e información al contribuyente. (Decreto 355/99, Art. 5).
19. Elaborar y presentar el Plan Estratégico del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en materia de servicios de: sistemas, jurídico, administración de personal, suministros y presupuesto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en esta materia.
20. Elaborar y presentar anualmente el Plan de Acción de Desarrollo Institucional del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en materia de servicios de: sistemas, jurídico, administración de personal, suministros y presupuesto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en esta materia.
21. Elaborar el Plan Anual de Compras para el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
22. Elaborar y preparar anualmente un Plan de Administración y Capacitación para el Desempeño del Recurso Humano, en función del desarrollo de la Dependencia, el cual se presentará a consideración de la Subdirección de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo o la oficina que haga sus veces, a efectos de ser tenido en cuenta en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
23. Implementar y coordinar permanentemente el Control Interno del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
24. Elaborar el Plan Mensual de Trabajo conforme al Plan de Acción Anual de Desarrollo Institucional.
25. Mantener actualizados los Manuales de Procesos y Procedimientos y de Funciones de la Dependencia.
26. Organizar las compras del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en materia de recursos, volúmenes, precios, calidad, y períodos de adquisición.
27. Conocer y tramitar las situaciones administrativas del Personal adscrito al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, conforme a las normas legales que regulan la materia.
28. Implementar las Políticas sobre Administración del Personal adscrito al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, trazadas por el señor Alcalde, el Director de Desarrollo Administrativo y el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
29. Ejecutar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas legales vigentes que regulan cada actuación.
30. Preparar y revisar los proyectos de actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
31. Administrar la caja menor de la Dirección, conforme a la reglamentación que las regula.
32. Atender las quejas y reclamos del cliente en relación con el comportamiento de los servidores públicos en el ejercicio de su función administrativa.
33. Revisar y aprobar los contratos y convenios que se deban tramitar y suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
34. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento Administrativo de Hacienda y solicitar modificaciones presupuestales y de asignación al PAC.
35. Dar apoyo jurídico y de sistemas a todas las oficinas de la Dependencia.
36. Ejercer el control sobre el cumplimiento de la aplicación de las normas de carrera administrativa al personal vinculado al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. (Decreto 355/99, Art.8.4)

37. Coordinar el ejercicio del control interno que deben ejercer todos los servidores adscritos a la Dependencia, sobre la totalidad de los Planes Estratégicos y de Acción de Desarrollo Institucional, Procesos y Procedimientos y Funciones de las Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y que estén acordes con el Plan Anual de Control Interno.
38. Elaborar un informe de gestión mensual y anual de labores.
39. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones de los servidores públicos del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
40. Definir los mecanismos para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
41. Coordinar la participación del personal adscrito al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal a los programas y eventos de capacitación que organice la Dirección de Desarrollo Administrativo.
42. Colaborar en la aplicación del sistema de información financiera del Municipio en cuanto a su dependencia se refiere.
43. Administrar el almacén y la compra de suministros.
44. Elaborar órdenes de pago y solicitudes de traslados, transferencias y reservas presupuestales y darle el trámite correspondiente.
45. Atender las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, así como la verificación y archivo en la carpeta laboral correspondiente de las incapacidades del personal y de cualquier otra novedad que en materia de administración del recurso humano se presente.
46. Ejercer el control sobre la gestión y costos que en materia de talento humano, adquisición y suministro de recursos y servicios se genere en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, elaborando los informes correspondientes.
47. Ejercer el control sobre el avance de todos y cada uno de los planes del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y los índices de gestión determinados en los mismos, elaborando los informes pertinentes. (Decreto 355/99, Art. 8 y 9)
48. Recopilar y conservar ordenadamente las resoluciones expedidas por el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
49. Constituir un banco de datos jurídicos para mantener actualizadas normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionadas con el objeto del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
50. Compilar las normas tributarias y fiscales y difundirlas para su aplicación a quien corresponda.
51. Elaborar los proyectos de resolución por las cuales se resuelven los recursos interpuestos ante el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
52. Revisar los proyectos de actos administrativos que tengan relación con la misión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
53. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la misión de la Dependencia que solicite el Director Jurídico de la Alcaldía.
54. Preparar los pliegos de condiciones o términos de referencias de las licitaciones públicas y/o de los concursos de mérito, relacionados con los objetivos del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
55. Preparar y revisar los contratos y convenios que requieran la firma y/o visto bueno del Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
56. Atender negocios y demandas que cursen contra el Municipio de Santiago de Cali, relacionados con los actos y objetivos del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal que el Director Jurídico de la Alcaldía le asigne.
57. Supervisar que los documentos se ciñan a las normas Constitucionales y legales vigentes.
58. Notificar los actos administrativos emitidos por el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. (Decreto 355/99, Art. 10)
59. Diseñar e implementar proyectos para atender los sistemas de información, financieros y tributarios del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
60. Planear y coordinar las relaciones y el flujo de información entre usuarios, el cual debe ser en línea.
61. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas requeridos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
62. Elaborar Planes de Trabajo para las diferentes actividades de los aplicativos de: Industria y Comercio; Predial Unificado; Nómina; Inventarios y el Sistema de Información Financiera

del Municipio --SIFIM-- en el presupuesto, en la contabilidad y en los pagos, las cuentas por pagar, las cuentas por cobrar, las conciliaciones bancarias y los boletines de la Tesorería General Municipal y toda otra aplicación que se cree.

63. Diseñar e implementar aplicativos automatizados.

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

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

66. Capacitar a los usuarios del sistema de información financiera del Municipio SIFIM.

67. Sugerir la distribución de los equipos y programas a efectos que el uso de los sistemas sea racionalizado, en función de la prestación del servicio al cliente, interno y/o externo.

68. Preparar el Manual de Administración de los Sistemas del Departamento para definir niveles administrativos y cargos de acceso para obtener información y realizar modificaciones a las bases de datos.

69. Asesorar y dar soporte a todas las dependencias del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en los servicios de automatización y procesamiento electrónico de datos.

70. Administrar, diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas integrales de información para todas las dependencias del Departamento y la ciudadanía.

71. Elaborar, cada vez que sea solicitado por los usuarios del sistema, los informes que estos requieran para la toma de decisiones.

72. Ejercer el control a la administración de los programas y manejos de equipos, incluidos los de comunicación y sobre los diseños aplicativos automatizados.

73. Controlar que el acceso a la base de datos para la modificación de los mismos sea para los usuarios que determine el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

74. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las metas fijadas en los planes de su área y los índices de gestión determinados en los mismos, para lo cual rendirá informes mensuales pertinentes. (Decreto 355/99, Art.11, Art.8.3)

75. Auditar los estados financieros de conformidad con las normas de Auditoría contable y financieras generalmente aceptadas en Colombia.

76. Auditar los sistemas de la organización en todos sus aspectos y prescribir controles para preservar los recursos del Municipio.

77. Auditar el cumplimiento de los Manuales de Procesos y Procedimientos y de Funciones de toda la Organización.

78. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

CAPÍTULO 3

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 92: FUNCIONES DEL DIRECTOR. El Director del Departamento Administrativo de Hacienda tendrá las funciones siguientes:

1. Presentar y controlar el cumplimiento del Plan Estratégico del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio.

2. Elaborar anualmente, en coordinación con el Comité Técnico, el Plan de Acción de Desarrollo Institucional del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo y controlarlo trimestralmente.

3. Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal y consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal.

4. Presentar al CONFIS para su consideración las iniciativas de orden presupuestal, de ingresos, gastos y de la administración financiera en general.

5. Formular, en coordinación con el Subdirector de Finanzas Públicas y Contabilidad y el Tesorero Municipal, el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).

6. Presentar anualmente, con el proyecto de presupuesto, un plan de control y modernización tributaria.

7. Fijar las directrices para que se cumplan los Manuales de Procesos y Procedimientos y Funciones de la organización.

8. Observar que se cumplan las líneas de mando de la organización, conforme a la estructura y al organigrama aprobado. Sólo por razones de necesidad del servicio y el desarrollo de proyectos específicos, podrá ordenar la variación en las líneas de mando en la organización, definiendo previamente las responsabilidades y autoridades correspondientes sin que esto implique el cambio del organigrama aprobado.
9. Dirigir el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
10. Liderar, de acuerdo con las directrices del Alcalde y las normas 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.
11. Comunicar al Departamento Administrativo de Planeación, los saldos disponibles para inversión y aprobar los mecanismos de financiación y cofinanciación de la inversión municipal.
12. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones otorgadas por el Alcalde.
13. Dirigir y orientar el manejo administrativo referente a la determinación, liquidación y facturación, contribuciones y gravámenes que constituyan las rentas municipales.
14. Dar concepto favorable a las solicitudes de exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos y en general sobre todo lo que afecte los impuestos y presentarlas para estudio y aprobación al Concejo Municipal y al Consejo de Gobierno.
15. Aprobar todos los aspectos relacionados con iniciativas de finanzas públicas Municipales.
16. Presentar, para aprobación de la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal de Santiago de Cali, las modificaciones que se requieran al presupuesto de la vigencia en curso y consolidar las autorizaciones para comprometer vigencias futuras cuando sea del caso.
17. 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, del Plan de Ordenamiento Territorial y del Presupuesto General del Municipio.
18. Aprobar el Plan Anual de Control a la Evasión y Modernización de la Administración Tributaria que le prepare la Subdirección Administrativa de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal.
19. Ejercer el control interno de la organización verificando el cumplimiento de los índices de gestión y de los Manuales de Procesos y Procedimientos y de Funciones y verificar el cumplimiento del Plan Anual de Control Interno.
20. Ejercer el control sobre la ejecución del presupuesto Municipal.
21. Ejercer el control sobre la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja.
22. Ejercer el control disciplinario al conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios con relación a los servidores públicos de su dependencia cuando se trate de faltas leves.
23. Determinar y autorizar que funcionarios del Departamento pueden acceder a la base de datos para su modificación.
Hacer parte del CONFIS.
24. Asistir a la Junta del Fondo Financiero Especializado FFE y presidirla en ausencia del Alcalde.
25. Ser vocero del Gobierno Municipal, de conformidad con las instrucciones del Alcalde, en materia fiscal, presupuestal y financiera.
Hacer parte de los Consejos Sectoriales.
26. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo. (Decreto 355/99, Art.6)

CAPÍTULO 4

DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS, RENTAS Y CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 93. SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS, RENTAS Y CATASTRO MUNICIPAL.

- 1-La Subdirección Administrativa de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal es el área encargada de la determinación, liquidación, fiscalización y control de los ingresos tributarios y no tributarios y de administrar el catastro municipal. (Decreto 355/99, Art. 12 a 17 - Acuerdo 70/00, Art. 17)
- 2-Elaborar y presentar el Plan Estratégico de la Subdirección Administrativa de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en materia de impuestos, rentas y catastro municipal.

- 3-Elaborar y presentar anualmente el Plan de Acción de Desarrollo Institucional de la Subdirección Administrativa de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en materia de impuestos, rentas y catastro municipal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en esta materia.
- 4-Analizar el comportamiento histórico de los gravámenes y preparar la información requerida por todas las áreas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
- 5-Definir anualmente los avalúos catastrales de los bienes inmuebles en los diferentes estratos y sectores del Municipio para efectos de determinar el impuesto predial unificado, conforme a las normas legales que regulan la materia.
- 6-Presentar anualmente, ante el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, antes del 15 de junio, el proyecto de presupuesto de ingresos por concepto de impuestos y rentas para la vigencia fiscal siguiente.
- 7-Elaborar el Plan Mensual de Trabajo conforme al Plan de Acción Anual de Desarrollo Institucional.
- 8-Estructurar, organizar y administrar, en coordinación con la Tesorería General Municipal, un solo sistema integral de atención e información al contribuyente en materia de impuestos, tasas, contribuciones, cartera, cobros, catastro, pagos y cualquier otro servicio que requiera.
- 9-Organizar y administrar la ejecución de proyectos de fiscalización y control de impuestos y rentas y de cobro persuasivo y coactivo.
- 10-Organizar y administrar programas y campañas de divulgación de normas y cultura tributaria.
- 11-Organizar, administrar y mantener actualizado un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones que los contribuyentes tienen para con el Municipio.
- 12-Emitir circulares sobre aspectos relativos al aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los impuestos municipales.
- 13-Organizar y administrar los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro jurídico, fiscal en el Municipio, tendientes a la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.
- 14-Mantener actualizado el Plano Digital del Municipio de Santiago de Cali.
- 15-Preparar y presentar al Director un Plan Anual de Control a la Evasión y Modernización de la Administración Tributaria.
- 16-Realizar aforo, liquidación, determinación y la facturación, vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyan rentas municipales.
- 17-Preparar los decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de las rentas municipales.
- 18-Coordinar las visitas o requerimientos a los contribuyentes para que aclaren cuestiones relativas a los impuestos municipales.
- 19-Realizar las respectivas liquidaciones oficiales, tales como la liquidación provisional del Impuesto de Industria y Comercio, la liquidación oficial de la sobretasa a la gasolina motor y de otros impuestos que requieran este tipo de liquidaciones, conforme a las disposiciones que regulen la materia.
- 20-Imponer multas en los casos y cuantías que determinen las leyes, los acuerdos o decretos respectivos.
- 21-Resolver los recursos que sobre reconsideración de la liquidación de impuestos se interpongan.
- 22-Elaborar el inventario o censo debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble, obteniendo la información descriptiva de esta y sus aspectos físico, económico y jurídico.
- 23-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.
- 24-Cumplir con las normas técnicas que sobre el catastro tiene establecidas el Instituto Geográfico AGUSTIN CODAZZI.
- 25-Dirigir todo el proceso de catastro y sistematización de la información respectiva.
- 26-Expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordena la inscripción en el catastro de los predios que han sido formados.
- 27-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.

- 28-Conocer, en segunda instancia, los recursos de apelación que se interpongan dentro del proceso de conservación catastral.
- 29-Decidir, en única instancia, las peticiones sobre cambio del 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.
- 30-Aprobar los avalúos comerciales y las mutaciones catastrales.
- 31-Vender servicios inherentes a la actividad catastral y expedir certificados.
- 32-Elaborar y manejar el archivo cartográfico.
- 33-Administrar la caja menor de la Subdirección.
- 34-Atender las quejas y reclamos del contribuyente.
- 35-Notificar oficialmente los aforos y modificaciones de los impuestos y/o avalúos que se manejen en la Subdirección, y coordinar el recibo, modificación y ejecución de trámites relacionados con sus funciones.
- 36-Velar porque los recaudos en general del Municipio sean concordantes con las bases y operaciones que sirven de fundamento a su aforo y liquidación.
- 37-Analizar la ejecución de cada uno de los impuestos y rentas que se manejan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
- 38-Establecer controles en los procesos de determinación, liquidación y fiscalización de las rentas.
- 39-Establecer controles en el proceso de formación, actualización de la formación y conservación catastral.
- 40-Realizar mensualmente el control interno sobre el Plan Estratégico y el Plan de Acción de Desarrollo Institucional y sobre todos los Procesos y Procedimientos y Funciones de las dependencias bajo su mando.
- 41-Presentar a la Dirección un informe de gestión mensual y anual de labores.
- 42-Presentar anualmente un plan de control a la evasión y modernización tributaria.
- 43-Diseñar e implementar proyectos para la determinación y liquidación de impuestos y rentas y para optimizar su recaudo.
- 44-Preparar los formularios de Declaración y Liquidación Privada del Impuesto de Industria y Comercio, del Impuesto de Delineación, del Impuesto de Teléfonos para aprobación del Director y todo otro impuesto o renta que lo requiera.
- 45-Diseñar mecanismos para garantizar el pago de los impuestos, tasas y contribuciones.
- 46-Diseñar las facturas para la liquidación y el cobro del Impuesto Predial Unificado.
- 47-Mantener actualizada una base de datos de los contribuyentes con cruce de información sistematizada con otras entidades y con los informes que presenten en las declaraciones privadas, que le permitan tomar decisiones administrativas en materia fiscal y tributaria.
- 48-Administrar las cuentas corrientes generadas a cada contribuyente por el pago de los impuestos municipales.
- 49-Implementar permanentemente las actividades, funciones y organización de trabajo, a efecto de mantener de manera activa y efectiva la base gravable municipal para el pago de impuestos.
- 50-Organizar y administrar el servicio al contribuyente que le facilite la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación y liquidación de los impuestos y rentas municipales.
- 51-Preparar liquidaciones oficiales de impuestos, tales como la liquidación provisional del Impuesto de Industria y Comercio, la liquidación oficial de la sobretasa a la gasolina motor y de otros impuestos que requieran este tipo de liquidaciones.
- 52-Preparar para el Director, según la respectiva disposición legal o reglamentaria, las multas en los casos y cuantías que determinen las leyes, los acuerdos o decretos respectivos por la omisión, evasión o elusión de los impuestos o rentas.
- 53-Preparar la resolución de los recursos de reconsideración que interpongan los contribuyentes sobre las liquidaciones oficiales de impuestos.
- 54-Liquidar el Impuesto de Publicidad Exterior Visual.
- 55-Liquidar el Impuesto Predial Unificado y librar y/o entregar la factura correspondiente al propietario o poseedor del inmueble correspondiente, conforme las disposiciones del Acuerdo Municipal 31 del 30 de diciembre de 1998 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reemplacen.

56-Liquidar la Tarifa para otorgar los permisos para la ocupación y utilización del espacio público para la provisión de servicios públicos, o para efectos de enlace entre bienes privados, o entre bienes privados y elementos del espacio público.

57-Informar a los responsables mayoristas obligados a declarar y pagar la sobretasa a la gasolina motor, cuales son las entidades financieras destinadas por el Municipio para realizar el recaudo.

58-Manejar todo el proceso atinente a la declaración privada del Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos y rentas municipales vigentes de conformidad con la ley, los acuerdos y/o decretos respectivos.

59-Adelantar las investigaciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de la obligación tributaria en todos los impuestos y rentas municipales.

60-Realizar citaciones a los contribuyentes de los impuestos y rentas municipales o a terceros para practicar las diligencias que haya lugar en los procesos de aforo de impuestos.

61-Exigir al contribuyente o a terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados para el pago de sus impuestos.

62-Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos del contribuyente, como de terceros, obligados a llevar contabilidad para el pago de impuestos.

63-Estudiar las solicitudes de exoneración relacionadas con los impuestos y de conformidad con los acuerdos municipales vigentes.

64-Adelantar el proceso de aforo de los gravámenes por impuestos y rentas municipales de acuerdo con las declaraciones, solicitudes o informes presentados por los contribuyentes.

65-Exigir a los empresarios u organizadores, para garantizar el pago del impuesto de espectáculos públicos, las respectivas pólizas de garantía, de conformidad con las normas legales que regulan la materia.

66-Estudiar y dar concepto sobre las solicitudes e inquietudes y demás actos que en materia tributaria municipal, se requiera y que sean competencia de la Subdirección.

67-Notificar oficialmente los aforos y modificaciones y coordinar el recibo, modificación y demás trámites relacionados con los impuestos que utilizan el sistema de matrícula.

68-Realizar los estudios tributarios y jurídicos de los contribuyentes y preparar los informes y resoluciones respectivos cuando sea del caso.

69-Revisar mensualmente la transferencia que por concepto del impuesto sobre vehículos automotores realicen los Departamentos al Municipio.

70-Verificar la exactitud de las declaraciones privadas de los impuestos y rentas que tengan este trámite.

71-Verificar y controlar que las liquidaciones oficiales de los impuestos que así lo requieran estén en un todo conforme a las normas que establecen el hecho generador, los sujetos pasivos y activos, los montos de las tarifas y el período gravable correspondiente.

72-Analizar la ejecución de los impuestos y rentas municipales y su comportamiento histórico y realizar y presentar informes.

73-Establecer controles para evitar la modificación de base gravables o de tarifas en todo el proceso atinente a la declaración privada del Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos y rentas municipales vigentes de conformidad con la ley y los acuerdos y/o decretos respectivos.

74-Elaborar mensualmente informes sobre el avance de todos y cada uno de los planes de su Área y los índices de gestión determinados en los mismos.

75-Diseñar e implementar proyectos para programas masivos de fiscalización y control de los impuestos y rentas para detectar la omisión, evasión y elusión de los mismos.

76-Dirigir y administrar los programas de fiscalización y control de impuestos y rentas, con el fin de establecer la omisión, los errores, la evasión y la elusión de los contribuyentes o de los sujetos pasivos de las rentas e impuestos municipales.

77-Mantener actualizada una base de datos de los contribuyentes omisos, evasores y elusores de impuestos y rentas municipales con cruce de información sistematizada con otras entidades y con los informes que presenten en las declaraciones privadas, que le permitan tomar decisiones administrativas en materia de fiscalización y control.

78-Revisar permanentemente el cumplimiento de los pagos de impuestos, gravámenes, tasas y demás rentas municipales.

79-Recibir de la Tesorería General Municipal la información sobre los predios que estén para ser objeto de ejecución por jurisdicción coactiva.

- 80-Adelantar investigaciones tributarias a los contribuyentes que no presenten sus respectivas declaraciones e informar para que realice las correspondientes liquidaciones oficiales.
- 81-Realizar investigaciones sobre terreno a los predios para verificar la validez de la información existente en los archivos que se manejen en el área de catastro.
- 82-Fiscalizar mensualmente la transferencia que por concepto del impuesto sobre vehículos automotores realizan los Departamentos al Municipio.
- 83-Fiscalizar la exactitud de las declaraciones privadas de los impuestos y rentas que tengan este trámite.
- 84-Controlar y fiscalizar a las entidades recaudadoras de los impuestos municipales, mediante la permanente revisión a los informes periódicos exigidos por el Municipio.
- 85-Controlar que la base de datos para el avalúo catastral de los predios no sea alterada, sin justificación legal alguna, para efecto de lograr que el Impuesto Predial Unificado no sufra inconsistencia en contra de los intereses de la administración y de los contribuyentes.
- 86-Presentar anualmente un Plan de Formación Catastral para aprobación del Alcalde Municipal.
- 87-Preparar los datos catastrales necesarios para el procesamiento electrónico, implantar el procesamiento y preparación de estadísticas sobre la propiedad.
- 88-Dirigir y administrar los programas de formación catastral y de actualización a la formación catastral.
- 89-Mantener actualizada una base de datos sobre oferta y compraventa de inmuebles.
- 90-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.
- 91-Calcular los avalúos catastrales de acuerdo con las normas técnicas y los trabajos referentes a la determinación de la nivelación secundaria de precios.
- 92-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 inmueble.
- 93-Ejercer vigilancia y control sobre las cartas catastrales y otros documentos.
- 94-Establecer controles para que la base de datos que contiene los avalúos catastrales de los predios no sea alterada, sin justificación legal alguna, para efecto de lograr que el Impuesto Predial Unificado no sufra inconsistencia en contra de los intereses de la administración y de los contribuyentes.
- 95-Dirigir y administrar los programas de mutación catastral.
- 96-Actualizar permanentemente los documentos catastrales y dar cumplimiento a cada una de las etapas de conservación del catastro.
- 97-Recibir, manejar y archivar las fichas catastrales y sus documentos anexos.
- 98-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.
- 99-Atender las 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.
- 100-Elaborar los proyectos de resolución que reflejen las mutaciones realizadas con el fin de dar la base jurídica para su incorporación en el catastro.
- 101-Procesar los certificados catastrales, transcribiendo los datos que aparezcan en los documentos catastrales y expedirlos cuando sea obligatorio de acuerdo a las normas vigentes.
- 102-Expedir los actos administrativos por medio del cual se realiza la conservación catastral.
- 103-Expedir, conforme a las normas catastrales vigentes, los actos administrativos que decidan sobre revisiones de avalúos e inscripción de las mutaciones.
- 104-Ejercer vigilancia y control sobre el archivo de las fichas catastrales y demás documentos relativos a esta función.
- 105-Planificar y coordinar el uso de los recursos informáticos a nivel de la Subdirección de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal.
- 106-Planificar y coordinar las labores propias de los procesos cartográficos.
- Identificar las necesidades de capacitación en informática del personal de la Subdirección
- 107-Definir los niveles de acceso, asignación de claves, autorización a los usuarios y, en general, lo concerniente con la seguridad del sistema y la integridad de la información
- 108-Actualizar permanentemente el plano digital y la documentación cartográfica.

109-Asignar los códigos de identificación predial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

110-Coordinar y apoyar las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas de información de acuerdo con los compromisos de desarrollo y demás necesidades de la Subdirección.

111-Controlar que el acceso a la base de datos para la modificación de los mismos sea para determinados usuarios que autorice el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

112-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales, relacionados con normas o reglamentos catastrales en el Municipio de Santiago de Cali el Subdirector de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal se asimila al Jefe de la Oficina de Catastro, al que se refieren esas normas.

CAPÍTULO 5

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS Y CONTABILIDAD

ARTÍCULO 94. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS Y CONTABILIDAD.

1-La Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad es el área del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal encargada de la información y gestión de la planeación financiera y estudios económicos; de la formulación, ejecución y análisis presupuestal; de las finanzas, inversiones y crédito público, y de las transferencias, participaciones y recursos de cofinanciación; y de planear y organizar, ejecutar y controlar los procesos contables la Administración Central Municipal y consolidar la contabilidad de sus entes descentralizados. (Catastro Municipal y definir objetivos generales, objetivos específicos, Acuerdo 70/00, Art. 17. Decreto 355/99, Art. 18 a 24 y Art. 28 y 29)

2-Elaborar y presentar el Plan Estratégico de la Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en materia de planeación financiera, estudios económicos, presupuesto, finanzas públicas municipales, procesos de contabilidad presupuestal, de costos y patrimonial del Municipio.

3-Elaborar y presentar anualmente el Plan de Acción de Desarrollo Institucional de la Subdirección y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en materia financiera y presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

4-Elaborar estudios sobre el comportamiento histórico de los gravámenes y gastos y el comportamiento del servicio a la deuda del Municipio.

5-Elaborar los presupuestos plurianuales para el Plan de Desarrollo y para el Plan de Inversiones del Municipio.

6-Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de rentas y gastos, incluyendo el presupuesto anual del servicio a la deuda de la Administración Central y consolidar el Presupuesto General del Municipio de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las directrices que se establezcan en materia presupuestal.

7-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.

8-Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación el diseño de la metodología para la evaluación de las finanzas públicas del Municipio.

9-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

10-Elaborar el Plan Mensual de Trabajo conforme al Plan de Acción Anual de Desarrollo Institucional.

11-Programar la elaboración de un Plan Anual de Cofinanciación.

12-Programar los estudios económicos necesarios para el Municipio.

13-Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad que deban regir todo el Municipio en el sector público.

14-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.

- 15-Dirigir la preparación y elaboración de los proyectos de decreto relacionados con las modificaciones presupuestales que se requieran, previa aprobación de los organismos competentes.
- 16-Asesorar a los organismos y entidades del orden municipal en los procesos de programación y formulación presupuestal.
- 17-Programar asesorías para la formulación de proyectos financiados con recursos de cofinanciación, regalías y otros recursos.
- 18-Mantener la información relativa a la capacidad de endeudamiento de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del orden municipal.
- 19-Establecer el procedimiento para la aplicación de las normas, técnicas generales y sustantivas que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública del Municipio y teniendo en cuenta lo dispuesto por el Contador General de la Nación.
- 20-Expedir los actos necesarios conforme las normas legales que regulan la materia para la contabilización de los bienes adquiridos, aprehendidos, decomisados o abandonados, que entidades u organismos del orden Municipal tengan bajo su custodia, así como para dar de baja los derechos incobrables, bienes perdidos y depreciados sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- 21-Consolidar la preparación del proyecto de decreto anual de Liquidación del Presupuesto.
- 22-Colaborar con la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal en el estudio del proyecto anual de presupuesto y en las modificaciones que le sean introducidas en el curso de la vigencia.
- 23-Coordinar el programa de la consecución de dineros y aportes no reembolsables de financiación y/o cofinanciación para la ejecución de proyectos de infraestructura sostenible en el tiempo que generen la prestación exitosa de servicios y mejoren la calidad de vida.
- 24-Colaborar con el Director en las gestiones tendientes para la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de crédito y demás líneas de financiación existentes, para el cumplimiento de los planes y programas del Plan de Desarrollo y del Presupuesto del Municipio.
- 25-Aprobar los estudios económicos que realice la Oficina respectiva.
- 26-Desarrollar el Banco de Datos Económicos.
- 27-Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- 28-Interpretar las normas contables y demás temas que sean objeto de su función normativa.
- 29-Implementar las normas y procedimientos para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Municipio.
- 30-Coordinar la consolidación de la Contabilidad General del Municipio, para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro, y revelación de la información de los organismos Municipales y sus entidades descentralizadas, presentando a la Auditoría de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal el informe financiero para su conocimiento y análisis, en los plazos previstos por la Constitución y la ley.
- 31-Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del Presupuesto General del Municipio, para garantizar su correspondencia con el Plan General de Contabilidad Pública, en relación con el sistema integrado de información financiera - SIFIM. Para tal efecto, el Director del Departamento Administrativo de Hacienda garantizará el desarrollo de las aplicaciones y el acceso y uso de la información que requiera la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones.
- 32-Señalar y definir los estados financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del Sector Público Municipal en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructura y características que debe cumplir.
- 33-Proferir los actos necesarios, conforme a normas legales, para la contabilización de las obligaciones contingentes de terceros que sean asumidas por el Municipio, de acuerdo con el riesgo probable conocido de la misma, cualquiera sea la clase o modalidad de tales obligaciones, sin perjuicio de mantener de pleno derecho, idéntica la situación jurídica vigente entre las partes, en el momento de asumirlas.
- 34-Consolidar y controlar los registros de ejecución y seguimiento económico del presupuesto de la Administración Central del Municipio.
- 35-Analizar la ejecución de cada uno de los impuestos y rentas que se manejan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
- 36-Llevar el registro y control de la ejecución presupuestal de la deuda pública de la Administración Central y consolidarla con las dependencias del orden municipal.

37-Controlar el uso y destinación final de los recursos de crédito en la financiación de los proyectos de inversión.

38-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 del situado fiscal.

39-Hacer permanentes análisis y evaluaciones financieras a las inversiones financieras y a las inversiones en aquellas empresas o negocios de distinto orden en los cuales el Municipio tenga intereses económicos.

40-Realizar mensualmente el control interno sobre el Plan Estratégico y el Plan de Acción de Desarrollo Institucional y sobre todos los Procesos y Procedimientos y Funciones de las Oficinas que le prestan apoyo.

41-Presentar a la Dirección un informe de gestión mensual y anual de labores.

42-Ejercer inspecciones sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.

43-Evaluar los resultados del Balance General Consolidado y presentar anualmente un informe analítico de la situación financiera del Municipio.

44-Servir de Secretaría Técnica del Consejo de Política Fiscal Municipal - CONFIS.

45-Elaborar el Plan Financiero de la administración Central Municipal.

46-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 General Municipal, reportándole al Subdirector para efectuar los ajustes correspondientes.

47-Mantener actualizado un banco de datos económicos y un archivo pormenorizado y comparativo de todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás ingresos y de los gastos del Municipio para que diseñe las medidas de recaudo y de control pertinentes.

48-Asesorar a las demás dependencias municipales en los aspectos relacionados con estudios económicos y financieros que se requieran.

49-Mantener actualizada una base de datos sobre oferta y compraventa de inmuebles.

50-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 conforman el sistema presupuestal.

51-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.

52-Preparar, 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 parte de los organismos competentes.

53-Preparar los análisis y las evaluaciones financieras a las inversiones financieras y a las inversiones en aquellas empresas o negocios de distinto orden en los cuales el Municipio tenga intereses económicos.

54-Revisar los aspectos económicos y financieros de los contratos, pagarés y demás documentos que representan obligaciones financieras para la Administración Central del Municipio.

55-Priorizar los proyectos evaluados periódicamente por el Gobierno Municipal con el fin de darle curso ante las entidades cofinanciadoras teniendo en cuenta los proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

56-Asesorar a todas las dependencias de la Administración Central y descentralizada del Municipio en la formulación y ejecución de proyectos de cofinanciación.

57-Poner en funcionamiento el sistema administrativo financiero para lograr la efectiva consecución de recursos que permitan asegurar a la comunidad la aplicación correcta de los mismos, según las directrices de la organización.

58-Coordinar y colaborar en la consecución de recursos no reembolsables para financiar proyectos y programas del Plan de Desarrollo Municipal.

59-Coordinar la existencia de las contrapartidas que permitan garantizar la realización de obras.

60-Lograr el acopio de toda la información necesaria para hacer efectivos los derechos que tiene el Municipio de Cali a los recursos que liquide el Fondo Nacional de Regalías

61-Solicitar prórrogas para la ejecución de proyectos.

62-Gestionar la liquidación de cuentas corrientes y devolución de recursos, si es del caso.

63-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.

- 64-Programar la Preparación y elaboración anual del presupuesto del servicio de la deuda pública de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del orden municipal.
- 65-Organizar y mantener actualizado el registro de los documentos donde consten las obligaciones financieras a cargo de la Administración Central del Municipio.
- 66-Mantener periódicamente la información relativa a la capacidad de endeudamiento de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del orden municipal.
- 67-Elaborar el registro y control de la ejecución de la deuda pública de la Administración Central.
- 68-Hacer el seguimiento del comportamiento de la deuda pública y avisar a la entidad competente la fecha de vencimiento de las distintas obligaciones.
- 69-Hacer la revisión de la liquidación que la Nación hace del monto de las transferencias y participaciones y de lo que le corresponda a l Municipio del situado fiscal.
- 70-Ejercer un control mensual sobre el comportamiento en los desembolsos de los recursos de cofinanciación, regalías y otros y sobre la ejecución de los proyectos, rindiendo los informes pertinentes.
- 71-Ejercer un control sobre las liquidaciones en materia de participaciones, transferencias y situado fiscal y realizar los informes que permitan sustentar ante la Nación y el Departamento las reclamaciones cuando se presenten liquidaciones equivocadas.
- 72-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.
- 73-Mantener actualizado el costo de las plantas de cargos de la Administración Central del Municipio.
- 74-Preparar instructivos y normas metodológicas sobre la presentación de los proyectos de presupuesto y sus modificaciones para las dependencias que administren recursos públicos.
- 75-Preparar instructivos para la elaboración y presentación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y gastos y de las adiciones y modificaciones que se presenten para que las entidades y dependencias incluidas en el Presupuesto Municipal envíen la información correspondiente.
- 76-Preparar, en coordinación con las oficinas de presupuesto de los establecimientos públicos, el decreto de liquidación de Presupuesto General del Municipio.
- 77-Hacer las actualizaciones que requieran los procedimientos, formatos y demás requisitos necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones.
- 78-Formular el anteproyecto del Presupuesto General del Municipio.
- 79-Elaborar el informe económico del proyecto de presupuesto del Municipio y la justificación de los proyectos de resolución o decreto que lo modifiquen.
- 80-Preparar los informes necesarios para presentar a las instancias competentes el proyecto de presupuesto.
- 81-Diseñar formatos para el envío de la información presupuestal de compromisos y pagos por parte de las dependencias municipales.
- 82-Coordinar la sistematización de la información y la adopción de procedimientos de la ejecución presupuestal.
- 83-Revisar el registro de los traslados presupuestales que afecten el presupuesto de cada vigencia fiscal.
- 84-Preparar el proyecto de modificación del Presupuesto que resulte de la adición de las obligaciones y compromisos para la vigencia siguiente.
- 85-Revisar la relación de cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, elaborada por cada sección del presupuesto municipal con destino a la Tesorería.
- 86-Preparar los decretos y resoluciones que se requieran para corregir errores aritméticos y de transcripción en que se incurran en la ejecución del Acuerdo Anual del presupuesto del Municipio y sus modificaciones.
- 87-Consolidar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos que periódicamente reporten los diversos organismos y entidades que conforman el Presupuesto General del Municipio, de acuerdo con los formatos diseñados para el efecto.
- 88-Efectuar el seguimiento del registro de la ejecución presupuestal.
- 89-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.

- 90-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 vigentes.
- 91-Llevar el control a los decretos de modificación del presupuesto y verificar su correcto registro presupuestal.
- 92-Diseñar formas necesarias para el diligenciamiento, procesamiento, consulta y edición de la información presupuestal.
- 93-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.
- 94-Preparar las normas técnicas para el registro y mantenimiento de la ejecución presupuestal.
- 95-Capacitar a los funcionarios sobre los aspectos relacionados con el Centro de Información Presupuestal.
- 96-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.
- 97-Prestar asesoría necesaria para unificar el manejo de los datos de la información presupuestal y el desarrollo de los procesos automáticos.
- 98-Elaborar proyecciones de nómina, jubilados, cesantías y liquidación de aportes a causar en la próxima vigencia.
- 99-Integrar archivos a la base de datos que maneja las proyecciones de nómina y del Plan Operativo Anual de Inversiones.
- 100-Generar informes, listados y archivos según requerimientos de los funcionarios de la Dirección.
- 101-Incorporar modificaciones del presupuesto a la base de datos.
- 102-Realizar proceso automático de verificación de saldos presupuestales.
- 103-Cerrar accesos para trámite de certificados de disponibilidad en el sistema.
- 104-Realizar estudios económico - financieros, a través de la contabilidad aplicada, para los diferentes sectores económicos.
- 105-Establecer el procedimiento para la aplicación de las normas técnicas específicas y procedimentales que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad de la Administración Central del Municipio y teniendo en cuenta lo dispuesto por el Contador General de la Nación.
- 106-Elaborar los certificados de disponibilidad de los recursos o excedentes financieros, con base en la información obtenida de los estados financieros de la Administración Central Municipal, así como cualquier otra información que se requiera de los mismos.
- 107-Llevar la Contabilidad de la Administración Central del Municipio, para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro, y revelación de la información de los organismos del sector central Municipal.
- 108-Coordinar la clasificación de ingresos y gastos del Presupuesto General del Municipio, para garantizar su correspondencia con el Plan General de Contabilidad Pública.
- 109-Elaborar el Balance General.
- 110-Llevar conforme a las normas legales pertinentes, los libros de contabilidad que se requieran para las entidades y organismos del sector público, los documentos que se deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que estos deben cumplir.
- 111-Preparar periódicamente informes sobre los estados financieros e informe de costos y enviarlos al Director y a las entidades que lo requieran.
- 112-Preparar, elaborar e interpretar los resultados del Balance General y demás estados financieros de la Administración Central Municipal y presentar semestralmente un informe analítico de la situación financiera del Municipio.
- 113-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal".
- PARÁGRAFO:** El Subdirector de Finanzas Públicas y Contabilidad del Municipio, para todos los efectos constitucionales y legales será el Contador General del Municipio.

CAPÍTULO 6

DE LA TESORERÍA GENERAL

ARTÍCULO 95. TESORERÍA GENERAL MUNICIPAL.

- 1-La Tesorería General Municipal es el área del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal encargada de captar los impuestos, rentas y recursos y pagar oportunamente las obligaciones del Municipio y de formular el Programa Anual Mensual de Caja (PAC). (Decreto 355/99, Art. 25 a 27; Acuerdo 70/00, Art. 17)
- 2-Elaborar y presentar el Plan Estratégico de la Tesorería General Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en materia de organización del recaudo, de pagos, de cobro persuasivo y de jurisdicción coactiva.
- 3-Elaborar y presentar anualmente el Plan de Acción de Desarrollo Institucional de la Tesorería General Municipal y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en materia financiera y presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 4-Elaborar mensualmente flujos de caja para el Director.
- 5-Elaborar el Plan Mensual de Trabajo conforme al Plan de Acción Anual de Desarrollo Institucional.
- 6-Estructurar y organizar, en coordinación con La Subdirección de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal, un solo sistema integral de atención e información al contribuyente en materia de impuestos, tasas, contribuciones, cartera, cobros, catastro y pagos y cualquier otro servicio que requiera.
- 7-Orientar la elaboración y preparación de los decretos de asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Administración Central, de acuerdo con la información suministrada por las otras dependencias del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal encargadas de la determinación de sus cifras.
- 8-Definir las directrices y políticas para el manejo de los Fondos Cuenta, que por ley deben tener presupuesto y contabilidad separada y su operatividad será a través del Fondo Financiero Especializado - FFE.
- 9-Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme con las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- 10-Formular, modificar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- 11-Pagar las obligaciones legalmente exigibles al Municipio, las cuales deben llevar el previo registro y aprobación de la Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad o de la Dependencia que haga sus veces.
- 12-Ejercer la jurisdicción coactiva en términos de ley.
- 13-Realizar el cobro persuasivo de los impuestos en mora.
- 14-Expedir certificados de Paz y Salvo por concepto de Impuesto Predial Unificado, siempre y cuando la ley lo permita.
- 15-Efectuar los descuentos a favor de las entidades u organismos que dispone la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficiarios.
- 16-Remitir todos los días el Boletín Diario de Caja, sobre ingresos y egresos, conforme a la reglamentación vigente a la Contabilidad del Municipio para el correspondiente registro contable.
- 17-Hacer la rendición de cuentas ante la Contraloría Municipal.
- 18-Realizar mensualmente el control interno sobre el Plan Estratégico y el Plan de Acción de Desarrollo Institucional y sobre todos los Procesos y Procedimientos y Funciones de las dependencias bajo su mando.
- 19-Presentar a la Dirección un informe de gestión mensual y anual de labores.
- 20-Guardar, conservar y custodiar los títulos valores y especies venales.
- 21-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.
- 22-Preparar los flujos de caja, cuando lo solicite el Tesorero Municipal.
- 23-Desarrollar y aplicar los métodos y procedimientos requeridos para la organización y control del recaudo de los impuestos y rentas municipales y de las obligaciones legalmente contraídas.
- 24-Organizar el recaudo a través del sistema financiero por medio de cuentas captadoras.
- 25-Organizar los giros por concepto de pago de todas las obligaciones del Municipio a través del sistema financiero, manejando como máximo hasta cinco (5) cuentas de pago.
- 26-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.

- 27-Preparar y remitir diariamente los Boletines de Caja y Bancos a la Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad de la Administración Central del Municipio para los registros contables pertinentes.
- 28-Hacer mensualmente las conciliaciones bancarias y remitirlas a la Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad de la Administración Central del Municipio para los registros contables pertinentes.
- 29-Tramitar los oficios de embargos de los juzgados y responder judicial y administrativamente por la omisión o negligencia en su cumplimiento.
- 30-Pagar correcta y oportunamente, -y de manera preferencial a través de entidades financieras-, la nómina de los empleados, obreros, jubilados del Municipio, los embargos judiciales y de alimentos y demás obligaciones exigibles y responder administrativa y jurídicamente por el procedimiento que hace parte del pago por todo concepto.
- 31-Firmar los cheques de nómina, descuentos, reintegros, embargos judiciales y de alimentos y demás obligaciones exigibles a cargo del Municipio, previo registro contable de la Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad del Municipio y, preferencialmente, utilizando las facilidades que brinda la estructura del sistema financiero.
- 32-Expedir las constancias de salarios, prestaciones sociales, ingresos, retenciones y planillas de embargo.
- 33-Enviar mensualmente a la DIAN copia de la declaración de retención en la fuente.
- 34-Oficiar a las entidades financieras sobre el cumplimiento que debe darse a los sistemas de recaudo.
- 35-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.
- 36-Hacer el arqueo o cuadre diario de caja y/o recaudos y realizar las respectivas consignaciones y remitir, de manera inmediata, un informe consolidado a la Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad de la Administración Central del Municipio para el registro contable correspondiente.
- 37-Controlar que la información de cupones y declaraciones de pagos por concepto de los diferentes impuestos sean suministrados diariamente para hacer los respectivos cuadros diarios y mensuales de recaudos.
- 38-Llevar el control del registro de las certificaciones y contratos cofinanciados con recursos de la Nación, el Departamento u otras entidades.
- 39-Elaborar proyectos encaminados al establecimiento de fórmulas efectivas para el recaudo del debido cobrar.
- 40-Diseñar instrumentos para acuerdos de pago con los deudores morosos tales como: convenios o documentos que presten mérito ejecutivo o títulos valores.
- 41-Clasificar toda la cartera morosa por actividades económicas, segmentos del mercado y comunas para direccionar el cobro persuasivo y coactivo.
- 42-Definir anualmente, las políticas y planes que debe aplicar el Municipio en los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva.
- 43-Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los deudores morosos, clasificarla por anualidades, segmentos de mercado, por actividades económicas, por comunas, por monto de deudas y todos los demás indicadores que permitan tomar decisiones para el cobro persuasivo y coactivo.
- 44-Adelantar el proceso de jurisdicción coactiva, conforme a la ley: dirigirlo; emitir los actos correspondientes para hacerlo efectivo y dictar todos los actos procesales y responder por la correcta ejecución de los mismos.
- 45-Adelantar el proceso de cobro persuasivo directamente o a través de abogados externos. Intervenir en las deliberaciones o asambleas de acreedores concordatarios, para garantizar el pago de las acreencias originadas en los impuestos municipales.
- 46-Hacerse parte en los procesos de concurso de acreedores, de quiebra, de intervención, de liquidación judicial o administrativa, con el fin de comunicar sobre las deudas de plazo vencido por los impuestos municipales y el de los intereses y sanciones a cargo de la sociedad.
- 47-Presentar informe mensual sobre los procesos de jurisdicción coactiva iniciados, en trámite y terminados, indicando la celeridad de los mismos con índices de cumplimiento que debe fijar el Tesorero Municipal.
- 48-Presentar informe mensual sobre el proceso de cobro persuasivo que se adelante.

49-Ejercer el control sobre el avance de todos y cada uno de los planes de su División y los índices de gestión determinados en los mismos, rindiendo mensualmente los informes correspondientes.

50-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo.

PARÁGRAFO 1: Ejercer el principio de Unidad de Caja, a través de la Tesorería General Municipal, para administrar la totalidad del recaudo de los ingresos y realizar la totalidad de los pagos de la Administración Central del Municipio, por intermedio de las entidades del sistema financiero colombiano. En consecuencia, los Fondos Cuenta que por Ley o en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 01 de 1996 estén vigentes, harán sus recaudos y pagos a través de la Tesorería General Municipal.

Por razón del principio de Unidad de Caja los Fondos Especiales de Medicamentos y Suministros "FEMS", consignarán diariamente el recaudo proveniente de las ventas de servicios en la Tesorería General Municipal Fondo Cuenta "Fondo Local de Salud", los cuales se distribuirán así:

El 69%, como reintegro a la institución generadora del recurso;

El 1%, como aporte al Fondo de Salud para capacitación;

El 30%, al Fondo Local de Salud para que lo distribuya así:

El 15%, para ser redistribuido de manera solidaria entre las instituciones de salud que por necesidades propias y deficitarias del servicio lo requieran.

El 15%, será asignado por un comité integrado por el Alcalde, el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y el Secretario de Salud Municipal para inversión en el sector de la salud de acuerdo con las prioridades que existan.

PARÁGRAFO 2: Para efectos de la estructura administrativa la Tesorería tendrá nivel de Subdirección y dependerá del Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal -DAHM-.

LIBRO CINCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL TÍTULO I

PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 96: PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN 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 10. de la Ley 99 de 1.993, las demás disposiciones que la modifiquen o adicionen. Acatará las políticas definidas por el Ministerio del Medio Ambiente, 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. (Acuerdo 01/96, Art. 176)

ARTÍCULO 97: PRINCIPIOS GENERALES: La política ambiental del Municipio de Santiago de Cali seguirá los siguientes principios generales:

Son deberes de las personas y del ciudadano proteger los recursos naturales y velar por la conservación del ambiente.

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.

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.

La Biodiversidad del Municipio, por ser patrimonio municipal, nacional y de interés de la humanidad, deberá ser protegida prioritariamente y aprovechada en forma sostenible.

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.

Los nacimientos de agua y las zonas de recarga de acuíferos municipales, serán objeto de protección especial.

En la utilización de los recursos hídricos, el consumo humano tendrá prioridad sobre cualquier otro uso.

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. 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.

El paisaje por ser patrimonio común deberá ser protegido.

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.

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.

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.

Para el manejo ambiental del Municipio se implanta el Sistema de Gestión Ambiental de Cali cuyos componentes y su interrelación definen los mecanismos de actuación del Estado y la Sociedad Civil. Este sistema deberá estar relacionado con el Sistema Nacional Ambiental "SINA".

Las instituciones ambientales del Municipio se estructurarán teniendo como base criterios de manejo integral del medio ambiente y su interrelación con los procesos de planificación económica, social y física.

La interrelación con los municipios vecinos para la defensa y prevención conjunta del medio ambiente. (Acuerdo 01/96, Art. 177)

ARTÍCULO 98: FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL. Los fundamentos del sistema de gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali, son los siguientes:

La autonomía, para dar cumplimiento eficiente a la misión del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali.

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.

La educación, que desarrollará acciones para orientar la conciencia, la información y la capacitación ambientales en los niveles formales y no formales.

La investigación, que permitirá articular el conocimiento de la realidad con la gestión ambiental.

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 autorregular las acciones del sistema.

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.

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.

La desconcentración funcional, respecto a la Administración Central Municipal, que permitirá operar y decidir en la gestión ambiental en procura de un ambiente sano.

La participación ciudadana y de las organizaciones no gubernamentales en general, como mecanismo de apoyo para la gestión ambiental. (Acuerdo 01/96, Art. 178)

TÍTULO II DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 99: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 179)

ARTÍCULO 100: DEFINICIÓN DEL SISTEMA. El Sistema de Gestión Ambiental Municipal se define como un conjunto ordenado de componentes y subsistemas interrelacionados e interactuantes, que tienen por finalidad el logro de la misión del mismo. (Acuerdo 01/96, Art. 180)

ARTÍCULO 101: 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 y rural, de una cultura para la conservación, protección y uso sustentable de los recursos naturales. (Acuerdo 01/96, Art. 181)

ARTÍCULO 102: MISIÓN DEL SISTEMA. El Sistema de Gestión Ambiental del Municipio de Santiago de Cali, se propone:

Propiciar un desarrollo sostenible del Municipio y de sus municipios vecinos, sin agotar la base de los recursos naturales, ni deteriorar el medio ambiente.

Propiciar un territorio municipal con desarrollo tecnológico y económico compatible con un medio ambiente sano y estable a nivel urbano y rural.

Generar conciencia y participación de la sociedad en un compromiso común de conservación ambiental.

Armonizar el manejo de los recursos naturales: prevención, recuperación, conservación, promoción, distribución y aprovechamiento.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de la vida de los habitantes del Municipio de Santiago de Cali.

Integrar y fortalecer políticas y programas ambientales a nivel nacional, regional y local.

Coordinar e integrar la acción institucional pública y privada para la gestión ambiental municipal.

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.

Propiciar y contribuir a hacer viables las zonas urbanas y suburbanas. (Acuerdo 01/96, Art. 182)

ARTÍCULO 103: COMPONENTES DEL SISTEMA. El Sistema de Gestión Ambiental Municipal, en su parte general, está configurado por los siguientes componentes que propenden por el desarrollo de los principios generales que fundamentan la Política Ambiental Colombiana, a saber:

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.

La normatividad ambiental vigente aplicable al Municipio de Santiago de Cali o la que se expida.

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.

Las organizaciones comunitarias, las entidades ambientalistas y las organizaciones no gubernamentales relacionadas con lo ambiental en el Municipio.

Las fuentes y los recursos económicos dispuestos para el manejo y recuperación del medio ambiente para el Municipio de Santiago de Cali.

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. (Acuerdo 01/96, Art. 183)

ARTÍCULO 104: SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.

El Sistema de Gestión Ambiental Municipal, dada la complejidad del medio ambiente y sus interrelaciones, 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:

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.

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.

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.

Subsistema para la disposición adecuada de desechos sólidos y de residuos tóxicos y peligrosos.

Subsistema para la protección y conservación de las Cuencas Hidrográficas.

Subsistema para la protección y conservación del subsuelo, el suelo y su uso, buscando prevenir y corregir los problemas asociados a la 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.

Subsistema para la protección y conservación del espacio público y del paisaje, que busca el disfrute colectivo del espacio urbano y preservar el ornato y la estética del municipio.

Subsistema para la protección y conservación de la flora y la fauna, que se orienta hacia la protección de la biodiversidad en el Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 184)

PARÁGRAFO: 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.

ARTÍCULO 105: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 185)

ARTÍCULO 106: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 186)

PARÁGRAFO.- 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 institucionales y/o personas naturales, previa inscripción ante el "DAGMA" y en razón de su experiencia y conocimiento del subsistema respectivo debidamente acreditados.

ARTÍCULO 107: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 187)

ARTÍCULO 108: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 188)

TÍTULO III DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - "DAGMA" CAPÍTULO 1

DEFINICIÓN, MISIÓN, ESTRUCTURA

ARTÍCULO 109: DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN 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 rural 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 disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente, siempre y cuando estas 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. (Acuerdo 01/96, Art. 189)

ARTÍCULO 110: MISIÓN. El Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", es la máxima autoridad ambiental en el 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, la Ley 388 de 1997 y los decretos que reglamenten, adicionen o modifiquen la materia; y, de mantener y preservar los parques y las zonas verdes, así como de la arborización y ornato del Municipio de Cali. (Acuerdo 01/96, Art. 94 y 190)

ARTÍCULO 111: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN 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:

Dirección.

Equipo de trabajo. (Acuerdo 01/96, Art. 192)

CAPÍTULO 2 FUNCIONES.

ARTÍCULO 112: FUNCIONES: 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 y el Plan de Ordenamiento Territorial 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 del Municipio de Santiago de Cali, en los procesos 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 Plan de Ordenamiento Territorial, 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.

10. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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, CVC, y el Ministerio del Medio Ambiente.
17. 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 protección ambiental y de manejo de recursos naturales y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de daños causados.
18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro 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.
19. 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.
20. 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.
21. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área Urbana del Municipio de Santiago de Cali de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
22. 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 del Municipio 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.
23. 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 reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente.
24. 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.
25. 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 la autoridad 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.
26. Apoyar al Concejo Municipal en las funciones ambientales y de planificación que le otorga la Constitución Nacional.
27. Desempeñar las funciones que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, contempladas en los subsistemas a que se refiere el artículo Ciento Cuatro (104) de este Decreto, 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 Plan de Ordenamiento Territorial, a la Ley 99 de 1.993 o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente.
28. 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.
29. 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.
30. Las funciones asignadas por el Decreto Extraordinario 1077 de septiembre 19 de 1995 que no hayan sido delegadas a los curadores urbanos. (Acuerdo 01/96, Art. 191)
31. Formular, diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que, en materia de arborización, parques y zonas verdes, debe contener el Plan de Inversiones y el Plan de Desarrollo del Municipio.
32. Desarrollar y ejecutar los programas de arborización, cuidado y mantenimiento de parques y zonas verdes.
33. Estudiar las necesidades de arborización, parques y zonas verdes que se requieran en los distintos sectores de la ciudad.
34. Promover y ejecutar con la comunidad, el sector privado y las ONG, planes y proyectos en materia de arborización, parques y zonas verdes. (Acuerdo 01/96, Art. 95)
35. 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.
36. 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.
37. Elaborar y coordinar la ejecución de programas de recurso humano, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo del Municipio de Santiago de Cali.
38. 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.
39. Realizar el control interno del DAGMA, de acuerdo con los lineamientos generales de la Alcaldía.
40. Revisar los documentos y actos, y expedir las certificaciones y constancias que sean de su competencia. (Acuerdo 01/96, Art. 202)
41. Administrar el Sistema de Información Financiera del Municipio en el área del "DAGMA", en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y con el Consejo de Política Fiscal "CONFIS" Municipal.
- Manejar el Almacén y la compra de suministros.
42. Hacer seguimiento a los recaudos propios del "DAGMA".
43. 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.
44. Elaborar las órdenes de pago y solicitudes de traslados, transferencias y reservas presupuestales y darles el trámite correspondiente. (Acuerdo 01/96, Art. 203)
45. Administrar el Sistema de Información Ambiental Municipal "SIAM", de conformidad con la Ley. (Acuerdo 01/96, Art. 204)
46. Revisar, elaborar y colaborar en la redacción de la elaboración de los documentos de orden legal o jurídico, de las normas, reglamentos y demás actos administrativos de su competencia.
47. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo y de Decretos, y dar el visto bueno a los contratos.
48. Sustanciar y preparar los conceptos mediante los cuales se desaten los recursos interpuestos contra actos y en general aquellos que sean procedentes y su conocimiento no esté atribuido a ningún otro funcionario.

49. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que sometan a su consideración o le soliciten funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA.
50. Expedir certificaciones de carácter jurídico de su competencia. (Acuerdo 01/96, Art. 205)
51. 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.
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental Municipal.
52. 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.
53. Orientar y operar el Sistema de Información Ambiental del Municipio.
54. Evaluar la calidad de los recursos naturales del Municipio, a partir del establecimiento de indicadores y límites permisibles.
55. Gestionar o proponer la celebración de los convenios a que haya lugar para su ejecución.
56. Determinar y priorizar líneas de Gestión e investigación relacionadas con tecnologías limpias, prevención de desastres, saneamiento, etc.
57. Preparar los documentos del Plan de Gestión Municipal, los planes sectoriales, el Plan de Acción y de inversión Ambiental Municipal.
58. Operar el Banco de proyectos Ambientales del Municipio, identificando, formulando y evaluando proyectos de inversión.
59. Estudiar y formular instrumentos de Gestión Ambiental, tales como las tasas retributivas, niveles permisibles, indicadores de calidad ambiental, políticas de estímulo, zonificaciones ambientales, etc.
60. Adelantar estudios ambientales.
61. Elaborar y actualizar las bases de datos ambientales.
62. Generar información técnica y de consulta para distintos usuarios.
- Establecer contactos con redes nacionales e internacionales de información ambiental.
63. Asesorar y capacitar a todo el personal del DAGMA en el manejo de procesos de información. (Acuerdo 01/96, Art. 206)
64. Preparar 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.
65. 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.
66. Operar, en coordinación con las Dependencias respectivas, la red de monitores de calidad de aire y agua y proponer la declaratoria de los niveles de prevención, alerta y emergencia.
67. Atender las consultas técnicas que requieran los distintos sectores.
- Orientar y ejecutar las acciones de policía originadas en la vigilancia y control ambiental, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.
68. 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.
69. Ofrecer servicios de información medio - ambiental a las empresas públicas, privadas y mixtas productoras de bienes y servicios.
70. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 207)
71. 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.
72. Evaluar los Diagnósticos de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo y de Mitigación.
73. Hacer el control del cumplimiento de las normas para espacio público, estatuto de aseo, arborización, ruido ambiental y manejo de escombros.
- Verificar los planes de cumplimiento.

74. Proponer los aforos para las concesiones de aguas superficiales y subterráneas y efectuar el control de las mismas.
- Atender consultas y quejas de la comunidad en el campo de control urbano. (Acuerdo 01/96, Art. 208)
75. 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.
76. Evaluar los diagnósticos de alternativas, estudios de impacto ambiental y planes de manejo y de mitigación.
77. Ejercer el control del cumplimiento de las normas de vertimiento, emanaciones y manejo y disposición de desechos.
78. Verificar los planes de cumplimiento.
79. Operar, en coordinación con las dependencias respectivas, la red de monitores de calidad de aire y agua.
80. Atender consultas y quejas de la comunidad en su área de procesos productivos. (Acuerdo 01/96, Art. 209)
81. Coordinar la realización de programas de educación y orientación dirigidos a personas naturales y organizaciones formales e informales del municipio de Santiago de Cali.
82. Promover la realización de planes de gestión ambiental y hacer el seguimiento y evaluación en las divisiones territoriales del Municipio de Santiago de Cali.
83. 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.
84. Promover la participación ciudadana en el diseño y ejecución de proyectos ambientales.
85. Ofrecer el servicio de información a personas naturales de organizaciones formales e informales que habitan en el municipio de Santiago de Cali.
86. 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.
87. Proponer la política de educación ambiental para el Municipio.
88. Coordinar con la Secretaria de Educación Municipal las políticas, estrategias y acciones en el área educativa. (Acuerdo 01/96, Art.210)
89. Asesorar en el diseño de contenidos curriculares ambientales
90. Orientar el trabajo ambiental de la comunidad educativa.
91. Empezar acciones educativas directas como experiencias piloto.
92. Alimentar las bases de datos del SIAM en el área de educación formal.
93. Acompañar a la comunidad en el desarrollo de sus proyectos ambientales.
94. Promover las veedurías ambientales y capacitar técnicamente para esta labor.
95. Establecer mecanismos de consulta a la comunidad.
96. Hacer diagnósticos comunitarios sobre la calidad ambiental.
97. Hacer campañas comunitarias de divulgación y sensibilización hacia problemas ambientales (Acuerdo 01/96, Art.211)
98. Adelantar proyectos de gestión ambiental para el saneamiento, la prevención de desastres y la preservación de los recursos naturales renovables.
99. Realizar estudios de pre y factibilidad para proyectos ambientales.
100. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para adelantar proyectos medio ambientales.
101. Coordinar la gestión ambiental con las ONG, administrar ecosistemas urbanos y manejar los recursos naturales del Municipio, tales como ríos y cerros.
102. Manejo de proyectos de protección a la fauna y a la flora del área urbana y suburbana del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 212)
103. Organizar, promover o ejecutar, con las diferentes entidades, proyectos de protección, recuperación y regulación del sistema hídrico del Municipio, compuesto por ríos y cañadas.
104. del Municipio, en coordinación con las entidades respectivas.
105. Velar por la protección de la malla verde de la ciudad en coordinación con las entidades competentes.
106. Desarrollar proyectos de protección y recuperación de los cerros tutelares de la ciudad. (Acuerdo 01/96, Art. 213)
107. Coordinar el Plan de Prevención de Incendios Forestales, con la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad. (Acuerdo 01/96, Art. 214)

108. Adelantar estudios técnicos sobre proyectos de saneamiento en manejo de residuos, obras de drenaje y avenamiento y tecnologías limpias, entre otros.

109. Las demás funciones que le sean asignadas por los Acuerdos Municipales.

PARÁGRAFO: La ejecución de los programas y los proyectos de 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 las ONG.

CAPÍTULO 3

DEL CONSEJO DE POLÍTICA Y GESTIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 113: DEL CONSEJO DE POLÍTICA Y GESTIÓN 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 (Acuerdo 01/96, Art. 193)

ARTÍCULO 114: CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE POLÍTICA Y GESTIÓN 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. (Acuerdo 01/96, Art. 194)

ARTÍCULO 115: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 195)

CAPÍTULO 4

DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 116: DE LA DIRECCIÓN. 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 (Acuerdo 01/96, Art. 196)

ARTÍCULO 117: Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", ejercerá las siguientes funciones generales:

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 el Plan de Ordenamiento Territorial, 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 Plan de Ordenamiento Territorial 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.
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, CVC, 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. Adelantar estudios técnicos sobre proyectos de saneamiento en manejo de residuos, obras de drenaje y avenamiento y tecnologías limpias, entre otros.
15. Las demás funciones que se le asignen por Leyes, Decretos Nacionales o Acuerdos. (Acuerdo 01/96, Art. 197)

CAPÍTULO 5

FONDO AMBIENTAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 118: 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, al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Manejo Ambiental del Municipio de Santiago de Cali. (Acuerdo 01/96, Art. 198)

ARTÍCULO 119: DE LOS RECURSOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN 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.
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. (Acuerdo 01/96, Art. 199)

PARÁGRAFO: 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 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.

ARTÍCULO 120: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO AMBIENTAL MUNICIPAL. El Fondo Ambiental Municipal será administrado por el Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA". (Acuerdo 01/96, Art. 200)

CAPÍTULO 6 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 121: ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL. El Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente Municipal, en el área de su jurisdicción, coordinará con la Corporación Autónoma Regional del Cauca, CVC 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 interrelaciones, en los términos definidos por el Decreto 1600 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. (Acuerdo 01/96, Art. 215)

ARTÍCULO 122: ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN 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 1600 de 1994, reglamentario del Sistema Nacional Ambiental, SINA y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

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 "John 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. (Acuerdo 01/96, Art. 216)

LIBRO SEIS DEL SECTOR SOCIAL

TÍTULO I
DEFINICIÓN
CAPÍTULO 1

MISIÓN, INTEGRANTES Y RESPONSABILIDADES DEL SECTOR SOCIAL

ARTÍCULO 123: MISIÓN. 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. (Acuerdo 01 de 1996, Art. 217)

ARTÍCULO 124: INTEGRANTES DEL SECTOR. El Sector Social del Municipio de Cali, estará integrado por las siguientes dependencias y órganos:

- Consejo del Sector Social
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Salud Pública
- Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social
- Secretaría de Vivienda Social
- Secretaría de Cultura y Turismo
- Centros de Administración Local Integrada - CALI (Acuerdo 01, Art. 218-Acuerdo 70, Art.6)

ARTÍCULO 125: 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. (Acuerdo 01-1996, Art. 219)
- 5-Funcionar como Comité Técnico Permanente del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN en el Municipio de Santiago de Cali. (Decreto 1828/98, Art. 1)
- 6-Orientar y generar las políticas para la aplicación y el desarrollo del SISBEN (Decreto 1828/98, Art. 2.1)
- 7-Apoyar el proceso de Planeación y puesta en marcha de políticas y programas sociales que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población de escasos recursos, de acuerdo con los diagnósticos y perfiles que ofrece el SISBEN. (Decreto 1828/98, Art. 2.2)
- 8-Evaluar y realizar el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos. (Decreto 1828/98, Art. 2.3)
- 9-Las demás que le asigne el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Consejo.

CAPÍTULO 2
DEL CONSEJO DEL SECTOR SOCIAL

ARTÍCULO 126: INTEGRACIÓN. El Consejo del Sector Social estará integrado por:

- El Alcalde quien lo presidirá
- El Director de Hacienda Municipal
- El Director de Planeación Municipal
- El Secretario de Educación
- El Secretario de Salud Pública
- El Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social
- El Secretario de Vivienda Social
- El Secretario de Cultura y Turismo (Acuerdo 01/96, Art. 220)

ARTÍCULO 127: Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, a través de su Secretario, 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 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. (Acuerdo 01/96 Art. 222 - Acuerdo 70/00 Art. 6)

TÍTULO 2

DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO 1

MISIÓN, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 128: MISIÓN. La Secretaría de Educación del Municipio de Cali tendrá como misión atender la educación básica, media y especial del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art.223)

ARTÍCULO 129: RESPONSABILIDADES. Corresponde a esta Secretaría 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 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 pénsum que, en los distintos niveles de la educación, se adelantarán en relación con el medio ambiente. (Acuerdo 01/96, Art.224)

11-Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.

12-Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

13-Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art.228)

14-Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación. (Acuerdo 01/96, Art.229)

15-Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art.230)

16-Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.

17-Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.

18-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.

19-Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración. (Acuerdo 01/96 Art. 238)

20-Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y proponer los correctivos necesarios.

- 21-Diseñar proyectos de financiación presupuestal que deban ser presentados a entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 22-Inventariar las necesidades de inversión y análisis de niveles de atención y evaluación de los mismos.
- 23-Coordinar acciones con las demás autoridades de planeación local o nacional.
- 24-Evaluar proyectos de inversión y administrar el Banco de Proyectos.
- 25-Coordinar con la entidad municipal respectiva la gestión de los convenios de cofinanciación.
- 26-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.
- 27-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.
- 28-Ejecutar proyectos de mantenimiento de los distintos locales escolares a su cargo.
- 29-Ejecutar lo pertinente a la dotación y mantenimiento de los bienes muebles de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art.239)
- 30-Evaluar el desempeño docente y curricular.
- 31-Diseñar y realizar los procesos de selección del personal docente conforme con la Ley 115 de 1994.
- 32-Promocionar el personal docente, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para tal efecto.
- 33-Programar las actividades de capacitación para personal docente.
- 34-Adelantar los procesos disciplinarios conforme con lo dispuesto en el estatuto docente.
- 35-Garantizar unos parámetros mínimos de calidad y mejoramiento continuo en todos los procesos educativos que se desarrollen.
- 36-Coordinar la labor de supervisión desde los CALI.
- 37-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.
- 38-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. (Acuerdo 01/96, Art.240)
- 39-Garantizar una óptima y oportuna prestación del servicio educativo básico primario.
- 40-Diseñar programas y planes que permitan la constante y oportuna ampliación de la cobertura de los niveles de educación preescolar, básica primaria y secundaria.
- 41-Verificar las necesidades de dotación de textos, material didáctico y ayudas, evaluar las ofertas comerciales y planear la adquisición y distribución de las mismas.
- 42-Administrar los locales escolares.
- 43-Administrar y fomentar los convenios para la ampliación de la cobertura educativa.
- 44-Promover e incentivar la unidad educativa básica a través de convenios con colegios.
- 45-Disponer del personal docente de planta, para atender el servicio, haciendo para ello los traslados que se estimen necesarios conforme con las disposiciones legales.
- 46-Suministrar la información básica para la realización de los planes y programas de desarrollo sectorial.
- 47-Dirigir la implementación y desarrollo de nuevos contenidos curriculares y programas educativos extracurriculares conforme a lo dispuesto en la Ley 115/94.
- 48-Diseñar procesos de integración de personas especiales al sistema educativo ordinario.
- 49-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.
- 50-Asesorar a los Institutos Técnicos Municipales en los Programas de Educación Básica Secundaria. (Acuerdo 01/96, Art.232 y 233)
- 51-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.

- 52-Asesorar e impulsar la conformación de los fondos de servicios docentes en cada uno de los establecimientos educativos del Municipio.
- 53-Desarrollar los procesos de motivación para que la comunidad en general se vincule con el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del establecimiento educativo.
- 54-Promover y gestionar programas y proyectos para niños con limitaciones físicas, psíquicas y/o sensoriales.
- 55-Administrar los comodatos escolares y hacer la selección de los comodatarios. (Acuerdo 01/96, Art.234)
- 56-Administrar la educación media en el municipio.
- 57-Orientar la educación media hacia la producción de mano de obra calificada, y la educación para adultos hacia la alfabetización y la educación para el trabajo.
- 58-Realizar estudios encaminados a desarrollar la educación media dentro de los parámetros de competitividad.
- 59-Realizar convenios encaminados a involucrar al sector productivo dentro de la educación media técnica.
- 60-Analizar las necesidades de dotaciones didácticas y ayudas para planear la adquisición y entrega de las mismas.
- 61-Diseñar programas de desarrollo de educación media técnica dentro de nuestro medio.
- 62-Asesorar en asuntos curriculares a los institutos técnicos municipales.
- 63-Diseñar programas de educación informal; educación no formal; educación masiva educación de adultos.
- 64-Garantizar el acceso a estos programas de personas no escolarizadas.
- 65-Administrar las centrales didácticas y las centrales de aprestamiento tecnológico.
- 66-Realizar convenios para el desarrollo de estos programas educativos, en especial el desarrollo y la ampliación de la cobertura de las centrales didácticas. (Acuerdo 01/96, Art.236 y 237)
- 67-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.

ARTÍCULO 130: ESTRUCTURA. La Secretaría de Educación tendrá la siguiente organización:

Despacho del Secretario

Junta de Educación Municipal JUME

Subsecretaría de Planeación Sectorial

Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico

Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos (Acuerdo 01/96, Art.225 - Acuerdo 70, Art.14)

PARÁGRAFO UNO: Los Institutos Técnico-Industrial Antonio José Camacho, Donald Rodrigo Tafur, Luz Aidée 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. (Acuerdo 01/96, Art.225)

PARÁGRAFO DOS: El Instituto Tecnológico Municipal Antonio José Camacho, establecimiento público adscrito, se continúa rigiendo por las disposiciones legales actualmente dispuestas. (Acuerdo 01/96, Art.225)

CAPÍTULO 2

DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 131: 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 Único, 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. (Acuerdo 01/96, Art.226)

CAPÍTULO 3

JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN - JUME

ARTÍCULO 132: La Junta Municipal de Educación estará integrada y ejercerá las funciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley 115 de 1994. (Acuerdo 01/96, Art.227)

CAPÍTULO 4

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 133: DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1-Brindar asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos, en sus diferentes modalidades de atención educativa a poblaciones en los niveles de la educación formal, no formal e informal.
- 2-Orientar la elaboración del diseño de indicadores de logros y el diseño de currículos propios de las instituciones educativas municipales en el marco del proyecto PEI.
- 3-Brindar asistencia técnica para la formulación y diseño de los manuales de convivencia y la elección y funcionamiento del gobierno escolar.
- 4-Elaborar el diagnóstico de necesidades de formación, profesionalización, actualización, especialización y perfeccionamiento docente.
- 5-Brindar la asesoría y el apoyo para las investigaciones e innovaciones educativas.
- 6-Diseñar y aplicar los mecanismos de control y evaluación de la calidad pedagógica.
- 7-Orientar y prestar asesoría para la implementación y desarrollo de los proyectos educativos institucionales PEI.
- 8-Desarrollar proyectos especiales del Ministerio de Educación Nacional, para responder a las diversas modalidades de atención educativa.
- 9-Ejercer la inspección y vigilancia, supervisión y la evaluación de los servicios educativos estatales.
- 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. (Acuerdo 70/00, Art.14, Parágrafo I)

CAPÍTULO 5

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 134: DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1-Realizar los estudios correspondientes para la elaboración del diagnóstico del sector educativo.
- 2-Elaborar indicadores educativos que permitan la medición de la evaluación educativa establecida por el Ministerio de Educación.
- 3-Formular el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo Municipal.
- 4-Diseñar los mecanismos para la gestión educativa y pedagógica.
- 5-Brindar la asistencia técnica en el diseño de políticas educativas y la formulación de los planes, programas y proyectos del sector.
- 6-Organizar, inscribir y evaluar los proyectos educativos que se desarrollen en el Municipio y administrar el Banco de Proyectos
- 7-Evaluar el impacto y gestión de los planes, programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación.
- 8-Elaborar la programación presupuestal, de la Secretaría de Educación Municipal.
- 9-Elaborar programa de mantenimiento, dotación y construcción de plantas físicas.
- 10-Diseñar y aplicar los mecanismos de control y seguimiento de la calidad educativa.
- 11-Brindar asistencia para el mejoramiento de la eficiencia de la Administración del Recurso Humano.
- 12-Realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos educativos.
- 13-Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría. (Acuerdo 70/00, Art.14)

PARÁGRAFO: Las funciones consagradas en los numerales 10, 14, 15 y 16 del Artículo 14 del Parágrafo II del Acuerdo 70/00, son funciones propias del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social.

CAPÍTULO 6

SUBSECRETARÍA PARA LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

ARTÍCULO 135: DE LA SUBSECRETARÍA PARA LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS. Corresponde a esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1-Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo vinculado a los establecimientos educativos municipales, de acuerdo a las normas vigentes.
- 2-Administrar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- 3-Administrar los recursos del Situado Fiscal, bajo las directrices que fije el Ministerio de Educación Nacional.
- 4-Mantener actualizado el sistema básico de información educativa para la planeación, el control, evaluación y toma de decisiones del sector.
- 5-Brindar apoyo logístico en materia de informática a las diferentes reparticiones administrativas de la Secretaría de Educación.
- 6-Elaborar programas de mantenimiento y dotación de los establecimientos al servicio del sector educativo del Municipio de Santiago de Cali.
- 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. (Acuerdo 70/00, Art.14)

TÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CAPÍTULO 1

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 136: DEFINICIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art.241)

ARTÍCULO 137: MISIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art.242)

ARTÍCULO 138: 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, procedimientos, 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, 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.

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-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.

10-Resolver por delegación los asuntos relacionados con las actividades de la Institución.

11-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.

12-Preparar los proyectos de Acuerdo, Decreto, Resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.

13-Dirigir y proponer planes, programas y proyectos tendientes a la simplificación, sistematización, racionalización de procedimientos, agilización de trámites y desconcentración administrativa.

14-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.

15-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.

16-Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y programas de la Secretaría de Salud.

17-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.

18-Procure la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.

19-Prestar el apoyo logístico necesario para la realización del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

20-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. (Acuerdo 01/96, Art.249)

- 21-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.
- 22-Asesorar la organización de los regímenes de personal, suministros, sistemas y de servicios generales en los Silos.
- 23-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.
- 24-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.
- 25-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.
- 26-Promover el trabajo en grupos primarios de eficiencia y calidad por recursos y servicios generales.
- 27-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.
- 28-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.
- 29-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.
- 30-Orientar el proceso de planeación microrregional 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 contrarreferencia.
- 31-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.
- 32-Propender por la complementación de programas de desarrollo de personal como capacitación, carrera administrativa, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo (Acuerdo.01/96, Art.250)
- 33-Establecer y promover en las 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.
- 34-Promover y evaluar las actividades de comunicación social de las instituciones de la Secretaría.
- 35-Promover en todas las 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.
- 36-Elaborar en coordinación con la Secretaría General de la Alcaldía los boletines de prensa para los medios de comunicación y otros servicios informativos, apoyándose en las instituciones de la Secretaría de Salud Pública.
- 37-Promover los mecanismos de comunicación entre los funcionarios de la secretaría, las instituciones de salud con los demás sectores y la comunidad organizada.
- 38-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.
- 39-Participar 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.
- 40-Organizar el archivo documental de la Secretaría y divulgar las publicaciones internas y externas. (Acuerdo 01/96, Art.251)
- 41-El Control Interno será ejercido conforme lo disponga el Alcalde, acorde con lo dispuesto por la Ley 87/93. (Acuerdo 70/00, Art. 1 y 9)
- 42-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 Municipal

43-De acuerdo a lo definido por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal 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 y Garantía FOSYGA para este fin.

44-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.

45-Liderar las acciones de captación de Recursos Financieros potenciales y nuevos y el permanente aumento de los regulares del Fondo Local de Salud.

46-Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del Fondo Local de Salud para aprobación del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

47-Presentar Informes financieros de ejecución presupuestal, Balance General y Flujos de Caja al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal a las Entidades Administrativas y Fiscales que lo requieran con la prioridad establecida, y obrar bajo la tutela financiera del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

48-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.

49-Mantener un sano equilibrio entre la rentabilidad y liquidez del Fondo Local de Salud bajo la dependencia del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y en coordinación con el ente financiero del Municipio.

50-Evaluar los resultados financieros de las diferentes instituciones de salud, de acuerdo a los presupuestos, su rentabilidad y su liquidez.

51-Establecer parámetros de eficiencia y calidad e índices económicos para los recursos que maneja el sistema municipal de salud.

52-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.

53-Implementar los procedimientos y los sistemas de contabilidad y costos del Fondo Local acorde a la normatividad vigente. (Acuerdo 01/96, Art.253)

54-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)

55-Definir los objetivos, las metas y estrategias generales de la Secretaría de Salud Pública en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio.

56-Responder por el soporte básico para la planeación en términos de estadísticas, sistematización y diagnóstico del estado de salud - enfermedad del ente territorial.

57-Coordinar la formulación del Plan de Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud Pública.

58-Formular junto con los SILOS la propuesta de plan de inversiones de la Secretaría y presentarlo al DAPM.

59-Asesorar metodológicamente la realización de los proyectos de la Secretaría e instituciones prestadoras de servicios de la Secretaría de Salud Pública.

60-Controlar y evaluar los resultados de los proyectos formulados y ejecutados por las diferentes reparticiones e instituciones prestadoras de servicios de la Secretaría de Salud Pública.

61-Elaborar modelos de atención en salud que permitan ampliar las coberturas mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

62-Dirigir el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información que se utilizará en la elaboración del Plan Sectorial de Salud.

63-Evaluar el impacto que sobre la salud de la comunidad, tengan las políticas desarrolladas por la Secretaría de Salud Pública.

64-Proponer y coordinar 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.

65-Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a cargo de esta Secretaría, y revisar en forma permanente el estado físico de dichos bienes, con el fin que se coordinen los proyectos de construcción mantenimiento y conservación. (Acuerdo 01/96, Art.254)

66-Vigilar y controlar que todos los Actos Administrativos de la Secretaría de Salud Pública, cumplan con la Constitución y la Ley.

67-Velar por el cumplimiento de las normas de carácter jurídico del Sistema Municipal de Salud.

68-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.

69-Formular las políticas, los planes y programas de carácter jurídico en la Secretaría de Salud Pública.

70-Reducir y agilizar los procedimientos de carácter jurídico para la Secretaría de Salud Pública.

71-Dirigir la codificación, actualización y divulgación de las normas del Sistema de Salud.

72-Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación intrasectorial e intersectorial, en lo relacionado con asuntos de carácter jurídico de su competencia.

73-Orientar y coordinar, de conformidad con la Ley, los asuntos legales y jurídicos de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

74-Evaluar y controlar el funcionamiento y dar asistencia técnica jurídica a los SILOS.

75-Organizar los seminarios, foros y talleres en asuntos de carácter jurídico del Sistema Municipal de Salud. (Acuerdo 01/96, Art.255)

76-Apoyar a los entes encargados del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el Municipio de Santiago de Cali.

77-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.

78-Identificar la totalidad de la población beneficiaria del subsidio de salud.

79-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.

80-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.

81-Planear, coordinar y promover las políticas municipales para la descentralización administrativa y financiera de los IPS y la modernización de la gestión pública.

82-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 esto implique asumir costos de entes distintos a los Municipales.

83-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.

84-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.

85-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 Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.

86-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.

87-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.

88-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.

89-Promover y velar por el cumplimiento del principio de libre escogencia a que tienen derecho los afiliados al Sistema General de Seguridad Social.

90-Vigilar y controlar la aplicación de políticas, planes y programas de las organizaciones de Medicina prepagada.

91-Definir los Sistemas de control que garanticen un manejo eficiente y eficaz de los recursos del régimen subsidiado.

- 92-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.
- 93-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.
- 94-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.
- 95-Organizar y prever los diseños de los Sistemas de Referencia y Contrarreferencia de pacientes que deben articular las redes de servicios de distinta complejidad de atención, en concordancia con el Sistema Nacional de Salud.
- 96-Informar a los funcionarios y la comunidad, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en la ejecución de actividades.
- 97-Conducir los procesos de diseño, y/o adecuación de metodologías de trabajo por sujeto y riesgo, y por nivel de intervención en los SILOS.
- 98-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.
- 99-Determinar los componentes del control de gestión, técnicas administrativas y epidemiológicas de los programas, planes y proyectos para cada SILOS. (Acuerdo 01/96, Art.256)
- 100-Propiciar la formulación de políticas de Salud Pública.
- 101-Dirigir, Evaluar y Controlar, la aplicación de los principios básicos de la Estrategia de Atención Primaria.
- 102-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.
- 103-Contribuir en la formulación y desarrollo del plan o políticas del subsector salud, de conformidad con el Sistema Municipal de Planificación -SMP.
- 104-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.
- 105-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.
- 106-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.
- 107-Dirigir y controlar, el desarrollo de programas de promoción de la Salud, contemplados en el Plan de Atención Básica.
- 108-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.
- 109-Desarrollar y fortalecer los programas dirigidos a grupos vulnerables (mujer cabeza de familia, niñez, ancianos, discapacitados, entre otros) en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social.
- 110-Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos 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.
- 111-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.
- 112-Promover y fomentar estrategias de investigación operativa, que aporten tecnologías conducentes al mejoramiento de los servicios.
- 113-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.
- 114-Estimular los procesos permanentes de autoevaluación y autocontrol de gestión, por cada programa y proyecto, en coordinación con los equipos de conducción de los SILOS.

115-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.

116-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 pública, 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.

b) La 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 género, fomento del auto-cuidado y la salud reproductiva, ocupacional, mental y nutricional.

c) La atención al adulto.

d) La 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.

117-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.

118-Promover la utilización de medios masivos de comunicación.

119-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.

120-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.

121-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 del Medio Ambiente DAGMA y otras instituciones que tengan injerencia en el medio ambiente.

122-Definir metodologías para realizar estudios sobre los perfiles epidemiológicos del Municipio que incluyan los factores de riesgo físico, ambiental y social.

123-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. (Acuerdo 01/96, Art.257)

124-Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos. (Acuerdo 01/96, Art.241)

PARÁGRAFO: La Secretaría de Salud Pública Municipal seguirá apoyando los acueductos rurales hasta tanto los mismos tomen la figura jurídica de conformidad con la Ley. (Acuerdo 01/96, Art.241)

CAPÍTULO 2 DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 139: 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.

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 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.

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.

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. (Acuerdo 01/96, Art.244)

CAPÍTULO 3

ESTRUCTURA ORGÁNICA EN EL NIVEL CENTRAL

ARTÍCULO 140: La Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud Pública de Santiago de Cali es la siguiente:

- Despacho del Secretario
- Directores SILOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7(Acuerdo 01/96, Art. 245- Acuerdo 70/00, Art. 7)

PARÁGRAFO: La Empresa Social del Estado, Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, seguirá adscrita a la Secretaría de Salud Pública Municipal. (Acuerdo 01/96, Art.245)

CAPÍTULO 4

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA LOCAL DE SALUD SILOS

ARTÍCULO 141: 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)

CAPÍTULO 5 DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 142: 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. (Acuerdo 01/96, Art.247)

ARTÍCULO 143: DEL SECRETARIO DE SALUD. Corresponde al Secretario el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 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 esto implique asumir cargas presupuestales de los entes que no pertenecen al Municipio como entidad administrativa de derecho público.
- 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 en el Nivel Central.
- 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.
- 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 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.
- 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 contrarreferencia 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.

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 leves. (Acuerdo 01/96, Art.248)

25-Las demás que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO 6

DEL SISTEMA LOCAL DE SALUD

ARTÍCULO 144: DEFINICIÓN DEL SISTEMA LOCAL DE SALUD. El Sistema Local de Salud articula los entes privados y públicos. (Acuerdo 01/96, Art.258)

ARTÍCULO 145: 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 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: 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.

6-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.

7-Vigilar el cumplimiento de los Convenios y Contratos que establezca el Alcalde con la previa revisión del Jefe del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal , con las EPS y ONG del área de influencia .

8-De la vigilancia de la calidad de los servicios: Vigilar y controlar la aplicación permanente de normas y procedimientos científicos, técnicos y administrativos que regule la calidad de los servicios

9-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. (Acuerdo 01/96, Art.259)

CAPÍTULO 7

DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-UES

ARTÍCULO 146: DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE SANEAMIENTO -UES-: Las responsabilidades de las Unidades Ejecutoras de Saneamiento UES son:

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.

Diseñar y ejecutar programas de capacitación en salud ambiental hacia los funcionarios del Municipio, SILOS y la comunidad en general.

Promover y asesorar la participación comunitaria en la elaboración de planes y programas relacionados con la salud ambiental.

7-Elaborar, mantener actualizado y ejecutar un plan de asistencia técnica Urbano y Rural), en los campos de Saneamiento Ambiental y de Saneamiento Básico.

8-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.

9-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.

10-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).

11-Realizar la Vigilancia Sanitaria y la expedición de la Licencia respectiva en edificaciones, viviendas y establecimientos.

12-Ejercer vigilancia y control sanitario en los terminales portuarios de la ciudad y expedir la Licencia Sanitaria respectiva.

13-Realizar la Vigilancia y control de Zoognosis y el uso y manejo de los plaguicidas.

14-Elaborar los proyectos de presupuesto y financiamiento de las UES. (Acuerdo 01/96, Art.263)

15-Reportar los resultados del control de gestión del mes anterior en los primeros cinco días del mes siguiente, al Nivel Central del SILOS.

PARÁGRAFO. El Sistema Municipal de Salud, debe continuar ejecutando el componente ambiental de la vigilancia sanitaria, en coordinación con el DAGMA. (Acuerdo 01/96, Art.263)

CAPÍTULO 8

DEL CENTRO HOSPITAL

ARTÍCULO 147: DEL CENTRO HOSPITAL: Corresponde al Centro Hospital el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

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.
Participar en el diagnóstico del perfil epidemiológico y los factores determinantes.
- 4-Realizar la priorización de necesidades y servicios.
- 5-Planear y administrar en coordinación con el comité y veedurías ciudadanas los programas y proyectos.
- 6-Prestar el servicio público de salud dentro del marco de las normas legales, técnicas, científicas y administrativas.
- 7-Autoevaluar y presentar los informes necesarios en los resultados obtenidos en la ejecución de sus planes, programas y proyectos.
- 8-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.
- 9-Cumplir con el sistema de referencia y contrarreferencia, que debe ser articulado con la red de servicios.
- 10-Participar en la capacitación de los integrantes de las veedurías ciudadanas y los comités de participación y comités intersectoriales.
- 11-Administrar en coordinación con sus comités el fondo especial de medicamentos y suministros.
- 12-Promover la permanente autoevaluación y autocontrol de logros administrativos y resultados de la acción.
- 13-Desarrollar y mantener el sistema obligatorio de garantía de calidad.
- 14-Participar en los comités intersectoriales.
- 15-Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por el sistema territorial de seguridad social en salud.
- 16-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.
- 17-Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas.
- 18-Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
- 19-Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.
- 20-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.
- 21-Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente, sus servicios, y funcionamiento.
- 22-Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, establecidos por la Ley y los decretos reglamentarios.
- 23-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.
- 24-Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias de salud de la población usuaria, a través de acciones gremiales, organizativas, técnico-científicas, y administrativas.
- 25-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.
- 26-Contribuir, a la formación del Factor Humano, del sector Salud.
- 27-Impulsar y desarrollar proyectos de investigación, para mejorar la calidad, en el servicio y la gestión.
- 28-Promover la coordinación intersectorial e interinstitucional, que permita un trabajo conjunto, con fines de impacto social.
- 29-Reportar el resultado del control de gestión del mes anterior en los 5 primeros días del mes siguiente al nivel central del Silos.
- 30-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficaz y eficiente de su objetivo. (Acuerdo 01/96, Art.260)

CAPÍTULO 9

DEL NÚCLEO DE ATENCIÓN PRIMARIA

ARTÍCULO 148: DEL NÚCLEO DE ATENCIÓN 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.
- 3-Asegurar la participación efectiva de la comunidad.
- 4-Propiciar la integración funcional del NÚCLEO DE ATENCIÓN 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.
- 15-Ejecutar las campañas directas del PAB (Plan de Atención Básica).
- 16-Cumplir con los sistemas de referencia y contrarreferencia que deben articularse con la RED de SERVICIOS.
- 17-Contribuir a la vigilancia y control de los fondos especiales de medicamentos y suministros.
- 18-Participar en el comité intersectorial del núcleo, y vigilar la efectiva constitución de las veedurías ciudadanas y comités de participación comunitaria.
- 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.
- 30-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de su objeto. (Acuerdo 01/96, Art.261)

CAPÍTULO 10

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN PRIMARIA

ARTÍCULO 149: DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN 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.
- Desarrollar procedimientos y métodos de trabajo para la realización del Plan Operativo.
- 9-Coordinar y efectuar con las instituciones del sector y otros sectores de la comunidad el Plan, programas, proyectos y recursos de salud.
 - Identificar las necesidades de coordinación docente asistencial en coherencia con lo definido en el plan, programas y proyectos.
 - 10-Fortalecer el proceso de desarrollo de personal institucional y comunitario de acuerdo a las necesidades consignadas en el plan, programas y proyectos.
 - 11-Desarrollar la organización y la dirección participante, por objetivos según lo definido en el plan, programas y proyectos.
 - 12-Promover y estimular la organización y dinamización de los organismos asesores de la institución, los comités de participación comunitaria e intersectorial.
 - 13-Cumplir y hacer cumplir las normas científicas, técnicas y administrativas.
 - 14-Operativizar la red de prestación de servicios y apoyar el sistema de referencia y contrarreferencia definido.
 - 15-Desarrollar la administración contable, presupuestal, de costos, de tesorería, de pagaduría y de análisis de recursos financieros por programa y proyecto.
 - 16-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.
 - 17-Prestar los servicios correspondientes a su Unidad de Atención Primaria.
 - 18-Desarrollar los programas y proyectos con énfasis en la promoción y protección en su área de influencia.
 - 19-Elaborar el diagnóstico situacional de salud y sus factores determinantes de su área.
 - 20-Formular los programas y proyectos de la Unidad de Atención Primaria.
- Planear y administrar en coordinación con su Comité de Participación Comunitaria sus programas y proyectos.
- 21-Elaborar el diagnóstico de las necesidades de personal referente a: formación, instrucción, entrenamiento, capacitación y educación continua para presentarlo al Núcleo de Atención Primaria.
 - 22-Prestar el servicio público de salud dentro de las normas legales, técnicas y administrativas.
 - 23-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.
 - 24-Autoevaluar y presentar los informes necesarios de los resultados obtenidos en la ejecución de sus programas.

- 25-Promover y optimizar la consecución de recursos nuevos y adicionales.
- 26-Ejecutar las campañas directas del Sistema Territorial de Seguridad Social en Salud.
- 27-Reportar el resultado del control de gestión del mes anterior, en los primeros 5 días del mes siguiente al Nivel Central del Silos.
- 28-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art.262)

CAPÍTULO 11

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 150: 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 su planta de personal, mediante resolución expedida por el Secretario de Salud podrán crearse grupos funcionales de trabajo con personal de su dependencia. (Acuerdo 01/96, Art.264)

ARTÍCULO 151: 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 (ESE) de aquellas instituciones que lo requieran. (Acuerdo 01/96, Art.265)

TÍTULO IV

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO 1

MISIÓN, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 152: DEFINICIÓN. La Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio de Cali, es una dependencia integrante del sector social. (Acuerdo 01, Art. 266, Acuerdo 70/00, Art. 6)

ARTÍCULO 153: MISIÓN. La Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social 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. Dirigir y coordinar la desconcentración administrativa y fiscal de la Administración en el nivel territorial. (Acuerdo 01/96, Art. 267)

ARTÍCULO 154: RESPONSABILIDADES. Corresponde a esta Secretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 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.
- 3-Hacer la coordinación con los fondos nacionales, regionales y departamentales de financiación social para obtener las financiaciones necesarias.
- 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.

- 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. (Acuerdo 01/96, Art.268)
- 11-Coordinar programas tendientes a propender por la atención, rehabilitación y resocialización de los jóvenes en alto riesgo. (Acuerdo 70/00, Art.6)
- 12-Coordinar el cumplimiento de los procesos de planificación y de los programas y proyectos de inversión.
- 13-Preparar planes sectoriales, identificar, preparar y evaluar los proyectos en el área social, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
- 14-Formular y elaborar proyectos de iniciativa territorial, calificar y dar viabilidad a los mismos y presentarlos al Banco de proyectos.
- 15-Coordinar la realización del seguimiento y evaluación a la ejecución y operación de los proyectos y programas.
- 16-Promocionar y capacitar a los funcionarios de la dependencia en la presentación de los proyectos.
- 17-Hacer parte de la red de proyectos del nivel Municipal, Departamental y nacional en coordinación con la dirección del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- 18-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. (Acuerdo 01/96, Art.271)
- 19-Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.
- 20-Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.
- 21-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. (Acuerdo 01/96, Art.272)
- 22-Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
- 23-Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
- 24-Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
- 25-Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 273)
- 26-Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
- 27-Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
- 28-Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación. (Acuerdo 01/96, Art. 274)
- 29-Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
- 30-Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de esta dependencia.
- 31-Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas de la Secretaría y supervisar su cumplimiento. (Acuerdo 01/96, Art. 275)
- 32-Coordinar, a partir de las políticas nacionales y sectoriales, la planificación, la ejecución y el seguimiento de los programas de la Secretaría.
- 33-Asegurar la coordinación con otras entidades administrativas, ONG, comunitarias y la sociedad en general.
- 34-Elaborar proyectos para la consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional, y dar viabilidad a los proyectos de la Secretaría.
- 35-Planificar el presupuesto anual de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 276)
- 36-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, al indigente y la tercera edad, de las negritudes, de la juventud, de la mujer, de la familia y la niñez. (Acuerdo 01/96, Art. 277.1, 278.1, 279.1, 281.1, 282.1, 283.1)
- 37-Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad en general, nacionales e internacionales especializadas en apoyo integral al discapacitado, al indigente y la tercera

edad, de las negritudes, de la juventud, de la mujer, de la familia y la niñez, y coordinar las actividades a través de los comités interinstitucionales. (Acuerdo 01/96, Art. 277.2, 278.2, 279.2, 281.2, 282.2, 283.2)

38-Realizar diagnósticos de apoyo integral al discapacitado, al indigente y la tercera edad, de las negritudes, de la juventud, de la mujer, de la familia y la niñez, para la evaluación en cuanto a la cobertura y calidad de servicios que presta la Dependencia. (Acuerdo 01/96, Art. 277.3, 278.3, 279.3, 281.3, 282.3, 283.3)

39-Propiciar procesos en la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo y fortalezcan la organización de grupos de base.

40-Diseñar e implementar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales a su cargo que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.

41-Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con apoyo integral al discapacitado. (Acuerdo 01/96, Art. 277.6, 278.6, 279.6, 281.6, 282.6, 283.6)

42-Apoyar, estimular y facilitar la participación y funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal y las Juntas Administradoras Locales. (Acuerdo 01/96, Art. 284)

43-Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar políticas, programas y proyectos de la Secretaría.

44-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.

45-Diseñar y producir materiales educativos requeridos para el desarrollo integral del proyecto de formación de líderes.

46-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.

47-Generar procesos de retroalimentación permanentes para el diseño y actualización de los programas de capacitación.

48-Desarrollar procesos de planeación participativa del Municipio, a partir de aplicaciones metodológicas específicas.

49-Diseñar e implementar metodologías de investigación sociales comunitarias.

50-Diseñar proyectos comunitarios a partir de las necesidades de la comunidad.

51-Inducir permanentemente a la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo.

52-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. (Acuerdo 01/96, Art. 286)

53-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 del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. (Acuerdo 01/96, Art. 46.1)

54-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 necesarios para el cumplimiento de la política social (Acuerdo 01/96, Art. 222.1)

55-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 los sectores colectivo y físico (Acuerdo 01/96, Art. 315.1, 384.1)

56-Dirigir y coordinar la acción de los Centro de Administración Local Integrada CALI, de acuerdo con las directrices que imparta el Alcalde. (Acuerdo 01/96, Art. 46.2)

57-Dirigir y coordinar la acción de los Centros de Administración Local Integrada CALI, en relación con las competencias de los sectores social, colectivo y físico. (Acuerdo 01/96, Art. 222.2)

58-Proponer y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento institucional de las comunas a través de los CALI. (Acuerdo 01/96, Art.46.3)

59-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. (Acuerdo 01/96, Art. 46.4)

60-Dirigir y coordinar las relaciones entre los CALI y las Secretarías (Acuerdo 01/96, Art. 46.5)

- 61-Proponer y gestionar la aplicación de políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su inclusión en el Plan de Desarrollo del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 46.6)
- 62-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 Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social 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. (Acuerdo 01/96, Art. 46.7)
- 63-Gestionar los apoyos institucionales a las comunas, los corregimientos y a los CALI. (Acuerdo 01/96, Art. 46.8)
- 64-Evaluar la gestión y resultados de los CALI. (Acuerdo 01/96, Art. 46.9)
- 65-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 del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. (Acuerdo 01/96, Art. 46.10)
- 66-Asumir las funciones contenidas en el Libro 9 del Acuerdo 01/96 "De la Desconcentración de la Administración Municipal en el nivel territorial, las responsabilidades y asignaciones de recursos fiscales" (Acuerdo 70/00, Art. 6)
- 67-Formar parte del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria - SINTAP- y dentro del mismo crear los vínculos de enlace entre la tecnología generada y las necesidades de los productores.
- 68-Recibir la inscripción de beneficiarios y verificar el cumplimiento de los requisitos.
- 69-Determinar las especies prioritarias y los sistemas de producción más importantes para el Municipio, siguiendo los principios de asistencia técnica.
- 70-Colaborar con la Administración Municipal en la preparación del programa agropecuario municipal.
- 71-Preparar los proyectos de comunicación para la transferencia de tecnología y los costos del servicio de asistencia técnica agropecuaria que forman parte del plan de Inversiones del programa Agropecuario Municipal.
- 72-Preparar el Plan Operativo Anual para las actividades de la UMATA.
- 73-Desarrollar los proyectos de transferencia de tecnología mediante estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de recomendaciones tecnológicas apropiadas en los planes de comunicación de acuerdo a las prioridades del programa Agropecuario Municipal.
- 74-Presentar los proyectos e informes requeridos por el sistema nacional de transferencia de tecnología y por el Municipio.
- 75-Participar en la programación de eventos de capacitación, actualización e intercambio tecnológicos que se programen dentro del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología. Brindar la asistencia técnica agropecuaria, forestal y piscícola a los pequeños productores y la transferencia de tecnología en lo relacionado con la conservación y protección de los recursos naturales renovables.
- 76-Promover la adopción de tecnologías apropiadas, basadas en principios de agro ecología en aquellas áreas en donde la protección de los recursos naturales así lo amerite, de manera que se mantenga siempre el principio de sostenibilidad en la explotación de los recursos suelo, agua y bosque.
- 77-Solicitar apoyo técnico y económico a través de convenios con la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC para el desarrollo y ejecución de actividades de promoción y capacitación a la comunidad sobre el manejo de los recursos del suelo, agua y bosque, de conformidad con el ordenamiento territorial que para tal efecto se establezca.
- 78-Con el apoyo del municipio, coadyuvar mediante convenios con la CVC, Universidades, las ONG, el Sena, el Fondo DRI, y las demás entidades vinculadas al Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria para el cabal cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 13/96, Art. 2)
- 79-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.

ARTÍCULO 155: ESTRUCTURA. La Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social tendrá la siguiente organización:

Despacho del Secretario
Equipo de Trabajo

CAPÍTULO 2

DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 156: DEL SECRETARIO. Corresponde al Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social 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 Desarrollo Territorial.
- 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. (Acuerdo 01/96, Art. 270)
- 6-Implementar el sistema de atención al usuario que se requiera con relación al sistema de selección de beneficiarios SISBEN.
- 7-Atender y registrar las solicitudes de encuestas por demanda del sistema de selección de beneficiarios SISBEN. (Decreto 1828/98, Art. 8)
- 8-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

TÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL

CAPÍTULO 1

MISIÓN, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 157: DEFINICIÓN. La Secretaría de Vivienda Social del Municipio es una dependencia integrante del sector social. (Acuerdo 01/96, Art. 287; Acuerdo 70/00, Art. 4)

ARTÍCULO 158: MISIÓN. La Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Cali tiene como misión la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Municipio de Cali sobre vivienda social, renovación social urbana, programas básicos y asociativos de vivienda y mejoramiento urbano, y regularización de predios y el ejercicio de las demás funciones que la Ley 9 de 1989, sus decretos reglamentarios, la Ley 03 de 1991, la Ley 388 de 1997 y el Plan de Ordenamiento Territorial, establecen en cabeza de los entes municipales. (Acuerdo 01/96, Art. 288)

ARTÍCULO 159: RESPONSABILIDADES. Corresponde a la Secretaría de Vivienda Social 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 asociación con particulares, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades públicas o privadas, para la ejecución de programas, proyectos de vivienda y de renovación urbana.
- 4-Apoyar la organización de la comunidad para el desarrollo de programas y proyectos de vivienda social.
- 5-Mantener actualizada la información 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 renovación urbana.
- 7-Formular, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de mejoramiento urbano y de regularización de predios. En casos de zonas de alto riesgo solicitarán concepto previo al Departamento Administrativo de Planeación Municipal. (Acuerdo 01/96, Art. 289)
- 8-Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
- 9-Revisar los puntos de equilibrio de los proyectos, verificando que se cubran los costos de administración y de ejecución.
- 10-Apoyar la gestión de consecución de tierras y recursos financieros. (Acuerdo 01/96, Art. 292)
- 11-Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
- 12-Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

- 13-Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 292)
- 14-Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
- 15-Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
- 16-Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación. (Acuerdo 01/96, Art. 293)
- 17-Mantener actualizada una base de datos de usuarios actuales y potenciales.
- 18-Procesar oportunamente la facturación de cobro de cartera.
- 19-Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
- 20-Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la Secretaría.
- 21-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. (Acuerdo 01/96, Art. 294)
- 22-Realizar y mantener actualizados los estudios sobre déficit cuantitativo y cualitativo de la ciudad y su área de influencia en materia de vivienda social. (Acuerdo 01/96, Art. 304)
- 23-Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Cali.
- 24-Coordinar, con otras dependencias, estudios y acciones sobre la oferta de vivienda de la ciudad y las necesidades según los estratos.
- 25-Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y proponer los correctivos necesarios.
- 26-Mantener una base de datos con los costos de proyectos en ejecución y en programación. (Acuerdo 01/96, Art. 304)
- 27-Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
- 28-Revisar y mantener actualizado el inventario de registro de escrituras que constituyen el respaldo hipotecario del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 305)
- 29-Diseñar, en coordinación con el Departamento de Hacienda Municipal, el plan financiero de la Secretaría, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras de la misma.
- 30-Diseñar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la Secretaría.
- 31-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.
- 32-Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Secretaría con los análisis de costos correspondientes.
- 33-Consolidar y presentar el balance general y estados financieros de la Secretaría.
- 34-Atender el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Secretaría.
- 35-Preparar el proyecto de Programa Anual de Caja (PAC) de la Secretaría.
- 36-Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.
- 37-Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.
- 38-Controlar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos necesarios. (Acuerdo 01/96, Art.306)
- 39-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.

ARTÍCULO 160: ESTRUCTURA. La Secretaría de Vivienda Social tendrá la siguiente organización:

- Despacho del Secretario
- Fondo Especial.
- Subsecretaría de Renovación Urbana y Proyectos Especiales
- Subsecretaria de Proyectos Básicos y Asociativos de Vivienda

- Subsecretaría de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios (Acuerdo 01/96, Art. 290)

CAPÍTULO 2

DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 161: RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO. Corresponde al Secretario de Vivienda Social 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 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 Gobierno, Convivencia y Seguridad. (Acuerdo 70/00, Art.18; Acuerdo 01/96, Art. 291.6)
- 7-Realizar las gestiones necesarias para la contratación de obras para la mitigación de riesgos. (Acuerdo 01/96, Art. 291)
- 8-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPÍTULO 3

DE LA SUBSECRETARÍA DE RENOVACIÓN URBANA Y PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 162: 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.
- 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 a cargo de la Subsecretaría.
- 9-Capacitar en los procesos de autoconstrucción y organización comunitaria a los usuarios de los programas.
- 10-Elaborar planes de trabajo social para elevar la capacidad de gestión de las comunidades
- 11-Diseñar, gestionar y ejecutar programas en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción para reducir costos.
- 12-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.
- 13-Promover, coordinar y ejecutar la realización de acciones interinstitucionales orientadas hacia el desarrollo de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.
- 14-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.
- 15-Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.
- 16-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.
- 17-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.

- 18-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.
- 19-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.
- 20-Gestionar y coordinar la vinculación de entidades públicas, empresa privada y ONG con las que se ejecuten programas sociales en beneficio de las comunidades.
- 21-Desarrollar los proyectos especiales y de renovación urbana a través de entidades Fiduciarias.
- 22-Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes. (Acuerdo 01/96, Art. 296)
- 23-Elaborar y ejecutar planes de trabajo para ofrecer asistencia técnica y social a los proyectos de autoconstrucción dirigida y renovación urbana.
- 24-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.
- 25-Realizar y mantener actualizado el censo socioeconómico de los usuarios de los proyectos, a fin de determinar proyectos sociales puntuales que eleven el nivel de vida de las comunidades.
- 26-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. (Acuerdo 01/96, Art.297)
- 27-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPÍTULO 4

DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS BÁSICOS Y ASOCIATIVOS DE VIVIENDA.

ARTÍCULO 163: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 298)
- 9-Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación y toma de decisiones de los proyectos básicos de vivienda progresiva y proyectos asociativos.
- 10-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.
- 11-Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos básicos de vivienda y de los servicios complementarios y de los proyectos asociativos.
- 12-Gestionar con el sector financiero (Sector solidario, CAVS, Bancos) facilidades crediticias para la adquisición de materiales de construcción para la terminación de las viviendas.
- 13-Desarrollar proyectos básicos de vivienda y proyectos asociativos.
- 14-Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.
- 15-Innovar y aplicar métodos constructivos y de urbanismo que permitan la construcción de vivienda económica. (Acuerdo 01/96, Art. 299, 300)
- 16-Coordinar la realización de proyectos asociativos con entidades públicas o privadas, mediante la suscripción de convenios.
- 17-Planificar la ejecución de proyectos asociativos en los que se garanticen los servicios complementarios de equipamiento comunitario para las viviendas. (Acuerdo 01/96, Art. 300)

18-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPÍTULO 5

SUBSECRETARÍA DE MEJORAMIENTO URBANO Y REGULARIZACIÓN DE PREDIOS.

ARTÍCULO 164: 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 y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- 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.
- 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. (Acuerdo 01/96, Art. 301)
- 9-Conocer los estudios y mantener actualizado los sectores catalogados por el DAPM como subnormales y que presentan riesgos para la vida de los habitantes.
- 10-Coordinar con el DAPM los proyectos de obra civil para mitigación de riesgos en sectores catalogados como zonas de alto riesgo.
- 11-Coordinar y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda y del espacio público en los sectores donde se ejecuten acciones de prevención de riesgo.
- 12-Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la ejecución de acciones de prevención de riesgo.
- 13-Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes. (Acuerdo 01/96, Art.302)
- 14-Promover, coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales orientadas a la reubicación de familias y regularizaciones de predios.
- 15-Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones, para planear la reubicación de las familias y la regularización de predios.
- 16-Legalizar y titular los predios ocupados de hecho por terceros, en los términos de la Ley 9/89 y sus Decretos reglamentarios.
- 17-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 y el Plan de Ordenamiento Territorial
- 18-Promover, coordinar y ejecutar proyectos de mejoramiento de vivienda de los sectores regularizados, con entidades públicas o privadas.
- 19-Promover y gestionar la aprobación de los proyectos en las entidades competentes. (Acuerdo 01/96, Art.303)
- 20-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPÍTULO 6

FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA.

ARTÍCULO 165: DEFINICIÓN. 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 Decreto.

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. (Acuerdo 01/96, Art. 307)

PARÁGRAFO: El Consejo Directivo del Fondo Especial se integrará de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes y tendrá carácter directivo. (Acuerdo 53/99, Art. 1)

ARTÍCULO 166: ADMINISTRACIÓN 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. El Alcalde podrá delegar su representación en el Secretario de Vivienda Social, para el otorgamiento de las escrituras públicas y la regularización de títulos. (Acuerdo 01/96, Art. 308)

TÍTULO VI

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

CAPÍTULO 1

DEFINICIÓN, MISIÓN, RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 167: DEFINICIÓN. SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO. Es una dependencia integrante del sector social. (Acuerdo 70/00, Art. 11; Acuerdo 01/96, Art. 88)

ARTÍCULO 168: MISIÓN. Fomentar el desarrollo cultural de todos los sectores sociales de Cali, en particular de la cultura popular, y el turismo en el Municipio de Cali. (Acuerdo 01/96, Art. 89)

ARTÍCULO 169: RESPONSABILIDADES. Corresponde a esta Secretaría 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 Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal 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.
- 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. (Acuerdo 01/96, Art.90)
- 10-Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
- 11-Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
- 12-Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.
- 13-Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría y velar por su ejecución y cumplimiento.
- 14-Administrar los sistemas de información de la Secretaría (Acuerdo 01/96, Art.93)
- 15-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.
- 16-Promover y estimular la organización del sector turístico en el Municipio.
- 17-Identificar y apoyar conjuntamente, con el sector público y privado, un sistema de promoción turística municipal y regional.
- 18-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.
- 19-Apoyar los eventos de las organizaciones de turismo como mecanismo de impulso a dicho sector.
- 20-Identificar y formular los proyectos de inversión necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sector a su cargo. (Acuerdo 01/96, Art.374, Acuerdo 70/00, Art. 11)
- 21-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.

ARTÍCULO 170: ESTRUCTURA. La Secretaría de Cultura y Turismo estará integrada de la siguiente forma:

Despacho del Secretario

Unidad Administrativa Especial

Unidad Administrativa Especial del Teatro Municipal

Equipo de Trabajo. (Acuerdo 70/00, Art. 12 y 1; Acuerdo 01/96, Art. 91)

CAPÍTULO 2

DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 171: DEL SECRETARIO. Corresponde al Secretario 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 sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 92)

CAPÍTULO 3

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

ARTÍCULO 172: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL. Créase una Unidad Administrativa Especial adscrita a la Secretaría de Cultura y Turismo del Municipio, dotada de autonomía administrativa y financiera, y sin personería jurídica, que tendrá como objetivo general el de brindar a la comunidad un espacio destinado a la atención de las manifestaciones culturales que tienen como forma de expresión los medios audiovisuales y sonoros, con énfasis en el fortalecimiento de la producción de canales comunitarios de televisión y la producción musical de agrupaciones y músicos cultores de la música vallecaucana.

PARÁGRAFO: Facúltase al Alcalde para que reglamente la Unidad Administrativa Especial y establezca sus objetivos específicos, su denominación, sus funciones, las actividades que pueda realizar, su estructura orgánica y su patrimonio. (Acuerdo 70/00, Art. 12)

CAPÍTULO 4

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL

o Municipal es una Unidad Administrativa Especial adscrita a la Secretaría de Cultura y Turismo del Municipio, con autonomía administrativa y financiera, sin personería jurídica. (Acuerdo 55 /99, Art. 1)

ARTÍCULO 174: OBJETIVOS. La Unidad Administrativa Especial del Teatro Municipal, tendrá como objetivos programáticos los siguientes:

A. General:

Servir como escenario para el fomento, desarrollo y consolidación de todas las manifestaciones artísticas y culturales que benefician a la comunidad en general.

B. Objetivos Específicos:

1-Programará permanentemente la presentación de espectáculos artísticos y culturales de interés para todos los sectores sociales.

2-Promoverá el desarrollo de programas que se ajusten a la utilización adecuada de sus escenarios, por parte de las instituciones educativas, de carácter público y privado, en todos sus niveles.

3-Promoverá la vinculación de organismos públicos y privados que puedan contribuir a la financiación de programas y campañas de mejoramiento y extensión de sus servicios.

4-Articulará su desarrollo económico, financiero y cultural con el desarrollo social y cultural del pueblo caleño.

5-Los demás que sean necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de su objetivo general. (Acuerdo 55/99, Art. 2)

ARTÍCULO 175: RESPONSABILIDADES. La Unidad Administrativa Especial del Teatro Municipal, desarrollará sus objetivos mediante el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 1-Velar por la adecuada y eficaz prestación de los servicios a su cargo.
- 2-Programar, ejecutar y controlar las actividades de índole artística y cultural que se lleves a cabo en sus instalaciones.
- 3-Programar toda clase de eventos que permitan tanto las manifestaciones culturales como la conservación de las tradiciones.
- 4-Deberá desarrollar sus objetivos, bajo los parámetros de responsabilidad regulados por la Ley para los organismos de carácter público. (Acuerdo 55/99, Art. 3)

ARTÍCULO 176: ACTIVIDADES. Todas las actividades que se realicen en el Teatro Municipal de Santiago de Cali, deberán contribuir a alcanzar los objetivos que se le fijan y deberán estar enmarcadas dentro de las políticas señaladas por la Administración Municipal y los lineamientos que señale la Secretaría de Cultura y Turismo del Municipio. Las modalidades de las actividades en las cuales se debe enmarcar la programación del Teatro Municipal son las siguientes:

- 1-Producciones propias
- 2-Coproducciones
- 3-Arrendamiento a terceros
- 4-Didácticas
- 5-Interés público
- 6-Las demás que estén acordes con el cumplimiento de sus objetivos. (Acuerdo 55/99, Art. 4)

ARTÍCULO 177: ESTRUCTURA ORGÁNICA. La Unidad Especial del Teatro Municipal, tendrá la siguiente estructura orgánica:

Junta Administradora
Dirección
Tesorería

PARÁGRAFO: La naturaleza del empleo del(a) Jefe de la Dirección del Teatro Municipal, es de libre nombramiento y remoción y será provisto por el Alcalde Municipal. (Acuerdo 55/99, Art. 5)

ARTÍCULO 178: DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. La Junta Administradora del Teatro Municipal, estará conformada por:

El Alcalde Municipal o su delegado, quien la presidirá.
El Secretario de Cultura y Turismo del Municipio de Santiago de Cali.
Tres miembros designados por el Alcalde.

ARTÍCULO 179: FUNCIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA: Corresponde a la Junta Administradora:

- 1-Fijar las Políticas para el funcionamiento cultural y artístico del Teatro.
- 2-Actualizar y modificar el reglamento Interno del Teatro y reglamentar su funcionamiento.
- 3-Velar por la buena calidad y demás exigencias de orden artístico y cultural que deban cumplir los espectáculos programados en el Teatro Municipal.
- 4-Ordenar a la Dirección la ejecución de las normas, iniciativas y proposiciones que sean aprobadas.
- 5-Vigilar el buen manejo de los recursos económicos del Teatro y en especial de aquellos que se perciban, cuando el mismo se constituya como empresario de algún espectáculo.
- 6-Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Teatro Municipal y sus respectivas modificaciones.
- 7-Adelantar los estudios correspondientes para la fijación de los precios de la boletería de los diferentes eventos o espectáculos que produzca o coproduzca el Teatro Municipal; la definición de estas tarifas responderá a la recuperación de la inversión económica y fijar las tarifas para las distintas actividades que se desarrollen en el Teatro Municipal, teniendo en cuenta su modalidad. Los pases de cortesía serán reglamentados por la Junta Administradora.
- 8-Establecer el porcentaje sobre el valor de cada boleta que puede negociar el Director con terceros, cuando se vaya a contratar la venta de la boletería en sitios diferentes a la taquilla del Teatro.
- 9-Darse su propio reglamento.
- 10-Administrar el patrimonio a cargo del Teatro Municipal.

11-Mantener actualizado el inventario de los bienes que administre y rendir anualmente los informes sobre el mismo, a la dependencia correspondiente. (Acuerdo 55/99, Art. 7)

ARTÍCULO 180: DEL JEFE DE LA DIRECCIÓN. Corresponde al Director(a) ejercer un papel de manejo, conducción u orientación del Teatro, en cuyo ejercicio se adoptarán políticas y directrices fundamentales. Ejercerá las siguientes funciones:

- 1-Dirigir el Teatro Municipal
- 2-Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Administradora.
- 3-Conferir poder dentro del marco de sus atribuciones para gestiones administrativas, en las que tuviere interés el Teatro Municipal.
- 4-Presentar a la Junta Administradora para su estudio, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Teatro Municipal.
- 5-Conocer y fallar en única instancia, los procesos disciplinarios con relación a los servidores públicos del Teatro Municipal, cuando se trate de faltas leves.
- 6-Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados al Teatro Municipal.
- 7-Ordenar el gasto.
- 8-Procurar la conservación y dotación del Teatro.
- 9-Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que en relación con el funcionamiento del Teatro reciba de la Junta Administradora.
- 10-Someter a consideración y aprobación de la Junta Administradora todos los asuntos relacionados con el funcionamiento y las actividades del Teatro.
- 11-Coordinar los términos de negociación con terceros para la producción o coproducción de eventos que se realicen en el Teatro Municipal, así como para el arriendo o cesión del mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente acuerdo, y los lineamientos que dicte la Junta Administradora.
- 12-Las demás que le asigne el Alcalde, el Secretario de Cultura y Turismo y la Junta Administradora, para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto del Teatro Municipal. (Acuerdo 55/99, Art. 8)

ARTÍCULO 181: PATRIMONIO. El patrimonio a cargo o que administra La Unidad Administrativa Especial está constituido por:

- 1-Los terrenos, edificaciones y obras civiles, donde en la actualidad funciona el Teatro.
- 2-El derecho al uso y goce de los bienes inmuebles donde viene operando el Teatro.
- 3-Todos los bienes muebles y demás elementos relacionados con la actividad del Teatro.
- 4-Los recursos presupuestales apropiados por el Municipio para el funcionamiento del Teatro Municipal.
- 5-Los contratos de producción artística que en el momento se tengan.
- 6-Los recursos adquiridos en ejercicio de su objetivo.
- 7-Los demás elementos que el Municipio o cualquier persona de derecho público o privado le transfieran para incremento patrimonial.
- 8-Los recursos y bienes que adquiera en desarrollo de su objeto y a cualquier otro título. (Acuerdo 55/99, Art. 9)

ARTÍCULO 182: DE LA TESORERÍA. La Unidad Especial del Teatro Municipal, tendrá un funcionario denominado Tesorero, de libre remoción y nombramiento de la Dirección de la Unidad, quien será responsable de las funciones que cumple un despacho de tesorería en un organismo público y en especial desarrollar las siguientes:

- 1-Captar todos los ingresos de la Unidad.
- 2-Pagar todas las obligaciones legalmente exigibles a la Unidad y debidamente ordenadas por la Dirección.
- 3-Guardar, conservar y custodiar los títulos valores y especies venales de propiedad o entregadas en custodia a la Unidad Especial.
- 4-Llevar la Administración contable de la Unidad.
- 5-Manejar, controlar, vigilar y mantener con resultados completamente al día, todas las cuentas bancarias de la Unidad.
- 6-Suscribir en asocio con la Dirección, todos los pagos que efectúe la Unidad.
- 7-Las demás que se desprendan, como labores propias de tesorería para el desarrollo de los objetivos de la Unidad, o del presente Acuerdo y lo la Ley, o de decisiones de la Junta Administradora. (Acuerdo 55/99, Art. 10)

ARTÍCULO 183: Exonérase por el término de tres (3) años al Teatro Municipal del Impuesto de Espectáculos Públicos, a partir de la vigencia del Acuerdo 55 de 1999. (Acuerdo 55/99, Art. 11)

LIBRO SÉPTIMO
DEL SECTOR COLECTIVO
TÍTULO I
DEL SECTOR COLECTIVO
CAPÍTULO 1

MISIÓN E INTEGRANTES DEL SECTOR COLECTIVO

ARTÍCULO 184: MISIÓN. 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 y recreación. (Acuerdo 01/96, Art.310; Acuerdo 70/96, Art. 1)

ARTÍCULO 185: INTEGRANTES DEL SECTOR. El Sector Colectivo del Municipio de Cali, estará integrado por las siguientes dependencias y órganos:

- Consejo del Sector Colectivo
- Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad
- Secretaría de Deporte y Recreación
- Centros de Administración Local Integrada "CALI" (Acuerdo 01/96, Art. 311; Acuerdo 70/96, Art. 1)

CAPÍTULO 2
DEL CONSEJO DEL SECTOR COLECTIVO

ARTÍCULO 186: 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 le asigne el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Consejo. (Acuerdo 01/96, Art. 312)

ARTÍCULO 187: INTEGRACIÓN. El Consejo del Sector de lo Colectivo estará integrado por:

- Alcalde
- Director de Hacienda Municipal
- Director de Planeación Municipal
- Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad
- Secretario de Deporte y Recreación. (Acuerdo 01/96, Art. 313)

ARTÍCULO 188: Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio de Cali, a través de su Secretario, 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.
- 4-Dirigir 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 La misión de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos. (Acuerdo 01/96, Art. 315; Acuerdo 70/00, Art. 1)

TÍTULO 2
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
CAPÍTULO 1
MISIÓN, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 189: DEFINICIÓN. La Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad forma parte del sector colectivo del Municipio de Cali. (Acuerdo 01/96, Art. 316)

ARTÍCULO 190: MISIÓN. 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, la supervisión y control del desarrollo urbano ejercicio de las facultades y atribuciones de policía, prevención, educación y protección a la familia y apoyo a los organismos de seguridad y justicia. (Acuerdo 01/96, Art. 317, Acuerdo 70/00, Art. 2)

ARTÍCULO 191: RESPONSABILIDADES. Corresponde a esta Secretaría el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 1-Proponer, coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en la ciudad y su zona rural.
- 2-Proponer y ejecutar políticas de protección ciudadana.
- 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.
- 5-Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.
- 6-Ejercer las competencias de carácter policivo a través de las Inspecciones de Policía Urbanas, Comisarías de Familia y Corregidores de conformidad con las normas legales vigentes.
- 7-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.
- 8-Recibir y tramitar las comisiones provenientes de juzgados y otros despachos públicos.
- 9-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.
- 10-Efectuar el control policivo en los establecimientos públicos, así como en las rifas, juegos y espectáculos que se hagan en la ciudad. (Acuerdo 01/96, Art. 318)
- 11-Formular la política y ejecutar los planes, programas y proyectos necesarios para la prevención y atención de desastres.
- 12-Proponer los sistemas de comunicación integrados, necesarios para el desarrollo de la política de prevención y atención de desastres que se adopte.
- 13-Elaborar y desarrollar los planes y programas que permitan el cuidado, el progreso y la defensa de la vida frente a los riesgos ocasionados por acción del hombre o de la naturaleza.
- 14-Promover y difundir todas las actividades tendientes a crear y mantener una cultura de prevención de desastres, mediante el diseño de políticas educativas y de capacitación a la comunidad.
- 15-Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos del Municipio en concurrencia con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y las autoridades ambientales.
- 16-Diseñar los planes y programas necesarios para llevar a cabo una eficiente labor de coordinación, interrelación e integración con las instituciones públicas y privadas existentes en el área y que sean afines con sus objetivos.
- 17-Prestar el servicio de atención de desastres que permita responder adecuadamente a la emergencia o desastres que se presenten en el Municipio de Santiago de Cali y en donde eventualmente el Señor Alcalde lo disponga.
- 18-Impulsar la formación de los Subcomités Locales para la atención de emergencias en todo el Municipio.
- 19-Coordinar y garantizar la oportuna y eficiente participación administrativa y operacional de las instituciones nacionales, departamentales y municipales de carácter gubernamental y no gubernamental, que hacen parte de los planes de contingencia en la prevención y atención de desastres.

20-Gestionar con las entidades internacionales, nacionales y regionales, de carácter público y privado, los recursos económicos y logísticos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. (Acuerdo 56/99, Art. 3; Acuerdo 70/00, Art. 2)

21-Coordinar la elaboración de estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y planes de contingencia.

22-Diseñar campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros.

23-Diseñar y ejecutar programas de capacitación no formal en la prevención y atención de desastres para la comunidad en general, los estudiantes y los funcionarios públicos.

24-Elaborar y evaluar periódicamente el Plan de Acción Municipal para la Prevención y Atención de Desastres.

25-Diseñar un sistema de información ciudadana y de alertas en el Municipio.

26-Realizar estudios permanentes que determinen las áreas de amenaza en las cuales se presentan y puedan presentarse emergencias. (Acuerdo 56/99, Art. 6 y Acuerdo 70/00, Art. 2)

27-Determinar los insumos y elementos necesarios para la atención primaria de las situaciones de desastre y solicitarlos a los organismos competentes.

28-Elaborar y mantener actualizado un censo de recursos humanos y técnicos disponibles en el municipio para la atención de emergencias.

29-Diseñar un sistema de participación de las diferentes instituciones.

30-Diseñar y operar un sistema de comunicaciones permanente y eficiente para la atención de Emergencias.

30-Suministrar las informaciones a que haya lugar de conformidad con las disposiciones que regulen la materia. (Acuerdo 56/99, Art.7 y Acuerdo 70/00, Art. 2)

31-Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.

32-Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.

33-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

34-Elaborar y revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 321)

35-Prestar asesoría a los Subsecretarios en la elaboración de proyectos de inversión, que en materia de seguridad y convivencia ciudadana se requieran.

36-Elaborar estudios de proyectos de inversión que garanticen mayor eficiencia en el ejercicio de las competencias de la Secretaría.

37-Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría, las acciones a seguir en la actualización de registros y estadísticas para la elaboración de estudios de seguridad y convivencia ciudadana.

38-Generar y revisar permanentemente índices de gestión de las actividades de la Secretaría.

39-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.

40-Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.

41-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. (Acuerdo 01/96, Art. 322)

42-Ejercer el control interno y evaluar la gestión y resultados de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

43-Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.

44-Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.

45-Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

46-Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 323)

47-Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.

48-Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.

49-Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación. (Acuerdo 01/96, Art. 324)

50-Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.

51-Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la Secretaría.

52-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. (Acuerdo 01/96, Art. 325)

53-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.

ARTÍCULO 192: ESTRUCTURA. La Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad tendrá la siguiente organización:

Despacho del Secretario

Subsecretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Subsecretaría de Policía y Justicia. (Acuerdo 01/96, Art. 319; Acuerdo 70/00, Art.2, 7 y 18; Acuerdo 56/99, Art. 8)

CAPÍTULO 2

DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 193: 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.

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-Sustanciar los asuntos que en segunda instancia le corresponda decidir por competencia.

7-Representar legalmente al Fondo Municipal para la Recuperación del Espacio Público.

8-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 320 y 321.4)

CAPÍTULO 3

DE LA SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 194: DE LA SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD 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. (Acuerdo 01/96, Art.326)

9. Coordinar y ejecutar actividades tendientes a promover la solidaridad y convivencia social.

- 10.Fomentar, coordinar y participar activamente en los consejos de seguridad que se implementen a nivel de comuna.
- 11.Hacer cumplir las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio de Cali, en lo relacionado con el uso adecuado del espacio público.
- 12.Coordinar con los distintos organismos de seguridad, las acciones a seguir para la preservación del orden público y la tranquilidad ciudadana.
- 13.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.
- 14.Efectuar el decomiso de las especies, implementos y materiales utilizados para cometer la infracción cuando a ello hubiere lugar. (Acuerdo 01/96, Art. 327)
- 15.Programar, coordinar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal en materia de protección al consumidor, en especial en lo atinente a precios, pesas, medidas y control de calidad
- 16.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.
- 17.Programar, coordinar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal en lo atinente a control policivo de rifas, juegos, espectáculos y establecimientos públicos.
- 18.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.
- 19.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. (Acuerdo 01/96, Art. 328)
- 20.Efectuar el control de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público.
- 21.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.
- 22.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.
- 23.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 1.995.
- 24.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.
- 25-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.
- 26-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.
- 27-Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas bajo su responsabilidad. (Acuerdo 01/96, Art. 485)
- 28-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPÍTULO 4

DE LA SUBSECRETARÍA DE POLICÍA Y JUSTICIA

ARTÍCULO 195: DE LA SUBSECRETARÍA DE POLICÍA 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 inspecciones de policía urbana, comisarías de familia y corregidores, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 2-Coordinar la labor de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, 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 y Seguridad 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.
- 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. (Acuerdo 01/96, Art. 332)
- 8-Cumplir con las diligencias y comisiones que de conformidad con las normas vigentes, deban atender.
- 9-Supervisar el cumplimiento de las funciones de las inspecciones de policía urbana, comisarías de familia y corregidores.
- 10-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.
- 11-Proponer acciones tendientes a prevenir y disminuir los asentamientos subnormales tanto en la zona urbana como en la zona rural del Municipio de Cali.
- 12-Cumplir las comisiones del Departamento Administrativo de Gestión del medio Ambiente DAGMA, y de la Subsecretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana de esta Secretaría, para efectuar las diligencias de desocupación, lanzamiento y demolición de los bienes que se hayan construido sin permiso de autoridad competente.
- 13-Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos y/o remitirlos a la entidad competente.
- 14-Participar activamente, en los Consejos de Seguridad que se realicen en las diferentes comunas.
- 15-Analizar las estadísticas y registros para el diseño de programas y campañas de apoyo a la justicia.
- 16-Proponer proyectos de expansión, en materia policiva, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
- 17-Atender y hacer cumplir las funciones asignadas a los Corregidores en el Acuerdo 10 de 1995. (Acuerdo 01/96, Art. 333)
- 18-Supervisar las labores de las Comisarías de Familia para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- 19-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.
- 20-Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar.
- 21-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.
- 22-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.
- 23-Promover en forma permanente, la capacitación y fortalecimiento individual y colectivo del personal que se encuentra bajo su cargo. (Acuerdo 01/96, Art. 334)
- 24-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPÍTULO 5

DEL FONDO ROTATORIO DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y DESASTRES

ARTÍCULO 196: DEFINICIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 335)

ARTÍCULO 197: ADMINISTRACIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 336)

ARTÍCULO 198: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 337)

PARÁGRAFO: 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

CAPÍTULO 6

DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO.

ARTÍCULO 199: Créase el FONDO MUNICIPAL PARA LA RECUPERACION Y CONSERVACION DEL ESPACIO PUBLICO, con personería jurídica.

El Fondo que se crea carecerá de planta de cargos.

PARÁGRAFO I. El Fondo Municipal para la Recuperación del Espacio Público, será representado legalmente por el Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad del Municipio y contará con una Junta Directiva que se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, con un número impar de miembros, así:

El Alcalde o su delegado

Un designado del Alcalde

El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal

PARÁGRAFO II. En virtud de su objetivo, el Fondo Municipal para la Recuperación y Conservación del Espacio Público, manejará las apropiaciones y recursos que le asigne el Municipio y los que le transfieran otras Entidades de cualquier orden para el cumplimiento de su objeto, pudiendo adquirir y desarrollar proyectos de construcción para la reubicación de vendedores ambulantes o formales y las plazas de mercado de la ciudad de Santiago de Cali; construir centros comerciales; realizar inversiones en el reordenamiento del espacio público de la ciudad y en general, desplegar todas las labores y actividades comerciales realizadas con su objeto.

ARTÍCULO 200: PATRIMONIO. El patrimonio del Fondo Municipal para la Recuperación y Conservación del Espacio Público, estará constituido por:

- Las apropiaciones en dinero y transferencias que haga el Municipio.
- Los bienes muebles e inmuebles, incluidas acciones, que el Municipio posea o llegare a poseer en el futuro, para la recuperación del espacio público.
- Los recursos que le transfieran otras entidades de cualquier orden.
- Las donaciones que llegare a recibir, para el cumplimiento de su objeto.

PARÁGRAFO. Facúltase al Alcalde por el término de tres meses para reglamentar el Fondo Municipal para la Recuperación y Conservación del Espacio Público. (Acuerdo 70/00, Art. 21)

TÍTULO III

SECRETARÍA DEL DEPORTE Y RECREACIÓN

1. CAPÍTULO 1

MISIÓN, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 201: DEFINICIÓN. La Secretaría del Deporte y Recreación, es una Dependencia integrante del Sector Colectivo del Municipio de Cali. (Acuerdo 01/96, Art. 338)

ARTÍCULO 202: MISIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art. 339)

ARTÍCULO 203: 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.
- 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. (Acuerdo 01/96, Art. 340)
- 10-Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaria.
- 11-Velar porque toda decisión y acto de la Secretaria este dentro del marco Constitucional y legal.
- 12-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.
- 13-Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración. (Acuerdo 01/96, Art. 344)
- 14-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.
- 15-Desarrollar, los estudios que permitan determinar las bases para el diseño de los planes, programas y metas de la Secretaría.
- 16-Definir los proyectos, planes y programas, conforme las prioridades del Plan de Desarrollo.
- 17-Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.
- 18-Desarrollar las actividades requeridas para la consecución de los recursos económicos procedentes de los entes de crédito y cofinanciación.
- 19-Adelantar las acciones necesarias para dar soporte a la consecución de recursos Departamentales, Nacionales e Internacionales.
- 20-Estudiar, evaluar y ejecutar los proyectos de mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos, conforme el Plan de Desarrollo del Municipio. (Acuerdo 70/00, Art. 15; Acuerdo 01/96, Art. 345)
- 21-Elaborar el presupuesto general de la Secretaría conforme al Plan de Desarrollo. (Acuerdo 01/96, Art. 345)
- 22-Ejercer el control de ejecución presupuestal.
- 23-Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
- 24-Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
- 25-Diseñar y ejecutar los programas de comunicación organizacional y social que den soporte a los programas de la Secretaría.
- 26-Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 346)
- 27-Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
- 28-Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
- 29-Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de la documentación. (Acuerdo 01/96, Art. 347)
- 30-Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.

- 31-Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la Secretaría.
- 32-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. (Acuerdo 01/96, Art. 348)
- 33-Formular las líneas de acción que debe contener el Plan de Desarrollo del Municipio en relación con el deporte y la educación física.
- 34-Proponer y ejecutar los programas de iniciación, formación y competición que se deben adelantar en el Municipio.
- 35-Diseñar el calendario deportivo municipal en concordancia con el calendario único nacional.
- 36-Fomentar la popularización deportiva y la participación comunitaria en las actividades de deporte y educación física.
- 37-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.
- 38-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.
- 39-Diseñar, gestionar y aplicar políticas de fomento, estímulo y bienestar para los deportistas de Santiago de Cali.
- 40-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.
- 41-Fomentar, apoyar, asesorar, coordinar y regular las organizaciones deportivas del nivel municipal, tales como clubes y comités para el cumplimiento de su Misión.
- 42-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.
- 43-Velar porque la práctica deportiva esté exenta de violencia.
- 44-Desarrollar los programas de investigación deportiva. (Acuerdo 01/96, Art. 349)
- 45-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.
- 46-Desarrollar los programas de recreación popular mediante la integración interinstitucional para garantizar el mayor cubrimiento social.
- 47-Estudiar las necesidades de espacios recreativos en todos los sectores de la ciudad.
- 48-Promover conjuntamente con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y cajas de compensación la construcción de parques y centros recreativos.
- 49-Adelantar la dotación, mantenimiento y administración de centros y parques recreativos. Dicha dotación, mantenimiento y administración, las podrá también realizar con la colaboración del sector privado, de las ONG, de la Corporación para la Recreación Popular y de la comunidad en general. (Acuerdo 70/00, Art. 15; Acuerdo 01/96, Art. 350)
- 50-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.
- 51-Compilar, suministrar y difundir la información y documentación relativas a la recreación, y en especial la relacionada con los resultados de investigaciones y los estudios sobre programas, experiencias técnicas y científicas referidas a aquellas.
- 52-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 01/96, Art. 350)
- 53-Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de 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. (Acuerdo 70/00, Art. 15; Acuerdo 01/96, Art. 351)
- 54-Diseñar y dotar los escenarios deportivos para que cumplan con la función de fomento, masificación, desarrollo deportivo y competitivo.

55-Proponer las normas sobre seguridad y condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos.

56-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.

57-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.

58-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. (Acuerdo. 01/96, Art. 340)

PARÁGRAFO. CONDICIÓN 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". (Acuerdo 01/96 Art. 351)

ARTÍCULO 204: ESTRUCTURA. La Secretaría del Deporte y Recreación tendrá la siguiente organización:

Despacho del Secretario

Consejo del Deporte

Equipo de Trabajo. (Acuerdo 01/96, Art. 341; Acuerdo 70/00, Art. 5)

CAPÍTULO 2

DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 205: RESPONSABILIDADES. Corresponde al Secretario del Deporte y Recreación el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1-Dirigir la Secretaría a su cargo.

Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de deporte y recreación.

2-Celebrar contratos de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

3-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.

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

5-Diseñar y ejecutar los controles necesarios para garantizar que cuando se realicen actividades extradeportivas, los escenarios no sufran deterioros y sí se tomen las medidas necesarias para su restablecimiento.

6-Responder por el deterioro de los escenarios deportivos cuando no se hayan tomado las medidas dispuestas en este literal.

7-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 342)

CAPÍTULO 3

CONSEJO DEL DEPORTE

ARTÍCULO 206: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 343)

LIBRO OCTAVO DEL SECTOR FÍSICO TÍTULO I DEFINICIÓN

CAPÍTULO 1

MISIÓN DEL SECTOR FÍSICO

ARTÍCULO 207: MISIÓN. 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 y Transporte y Ordenamiento Urbanístico. (Acuerdo 01/96, Art.379)

CAPÍTULO 2

INTEGRANTES DEL SECTOR FÍSICO

ARTÍCULO 208: INTEGRANTES DEL SECTOR. El Sector Físico del Municipio de Cali, estará integrado por las siguientes dependencias y órganos:

Consejo del Sector Físico
Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social
Secretaría de Infraestructura y Valorización
Secretaría de Tránsito y Transporte
Centros de Administración Local Integrada - CALI
Empresas Municipales de Cali - EMCALI
Empresa de Servicios Varios - EMSIRVA
(Ac.01/96, art.380; Ac. 70/00, Art. 6 y 18)

CAPÍTULO 3

DEL CONSEJO DEL SECTOR FÍSICO

ARTÍCULO 209: 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 y el Plan de Ordenamiento Territorial 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. (Acuerdo 01/96, Art.381)
- 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 210: INTEGRACIÓN: El Consejo del Sector Físico estará integrado por:

Alcalde
Director de Hacienda Municipal
Director de Planeación Municipal
Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social
Secretario de Infraestructura y Valorización
Secretario de Tránsito y Transporte
Gerente de EMCALI
Gerente de EMSIRVA. (Acuerdo 01/96, Art.382)

TÍTULO II

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN

CAPITULO 1

MISIÓN, RESPONSABILIDADES, ESTRUCTURA

ARTÍCULO 211: DEFINICIÓN. La Secretaría de Infraestructura y Valorización es una dependencia del sector físico. (Acuerdo 01/96, Art. 385)

ARTÍCULO 212: MISIÓN. La Secretaría de Infraestructura 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 Secretaría 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; 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 del Municipio de Cali. (Acuerdo 01/96, Art.386 y 425; Acuerdo 70/00, Art. 15)

ARTÍCULO 213: RESPONSABILIDADES. Corresponde a la Secretaría de Infraestructura 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.
- 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 y Pavimentación local. (Acuerdo 01/96, Art.387.6, Acuerdo.70, Art.3, par. 3)
- 7-Diseñar y construir de manera exclusiva las obras civiles del Municipio independientemente de las dependencias en donde se genere el proyecto. (Acuerdo 70, Art.15, parágrafo I)
- 8-Programar y coordinar el mantenimiento de la malla vial urbana y rural del Municipio de Cali.
- 9-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.
- 10-Realizar todos los estudios y gestiones necesarias para la contratación de construcción de vías rurales.
- 11-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. (Acuerdo 70/00, Art. 426)
- 12-Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
- 13-Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
- 14-Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
- 15-Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art.392)
- 16-Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
- 17-Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
- 18-Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación. (Acuerdo 01/96, Art.393)
- 19-Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
- 20-Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la Secretaría.
- 21-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. (Acuerdo 01/96, Art.394)
- 22-Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.
- 23-Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.

24-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. (Acuerdo 01/96, Art. 408)

25-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

PARÁGRAFO: En adelante, la planta asfáltica del Municipio de Santiago de Cali, estará a cargo de la Secretaría de Infraestructura y Valorización. (Acuerdo 70/00, Art.15, párrafo. III)

ARTÍCULO 214: ESTRUCTURA. La Secretaría de Infraestructura y Valorización tendrá la siguiente organización:

Consejo de Valorización

Despacho del Secretario

Subsecretaría de Infraestructura y mantenimiento Vial

Subsecretaría de Apoyo Técnico. (Acuerdo 01/96, Art.388, Acuerdo 70/00, Art.15)

CAPÍTULO 2 DEL CONSEJO DE VALORIZACIÓN

ARTÍCULO 215: INTEGRACIÓN. El Consejo de Valorización estará integrado de la siguiente forma:

El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá

El Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal

El Secretario de Infraestructura y Valorización, quién actuará con voz pero sin voto.

Un representante de las Universidades con sede en Cali, que tengan Facultad de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

Un representante de las Juntas Administradoras Locales escogido por la Asociación de Comuneros. (Acuerdo 01/96, Art.389)

ARTÍCULO 216: 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.

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. (Acuerdo 01/96, Art.390)

CAPÍTULO 3 DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 217: RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO. Corresponde al Secretario de Infraestructura 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 y valorización y mantenimiento vial y vías rurales. (Acuerdo 01/96, Art.391 y 429)

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. (Acuerdo 01/96, Art.391)

- 6-Administrar los Fondos Rotatorio de Valorización Municipal, de Pavimentación local y de Mantenimiento Vial (Acuerdo 01/96, Art.391.6 y 429, Acuerdo 70, Art.3, par.3)
- 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. (Acuerdo 01/96, Art.391)
- 8-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPÍTULO 4

DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL

ARTÍCULO 218: DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL. Corresponde a la Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial 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; de las vías arterias, entendiendo por estas las vías arterias principales, vías arterias secundarias y las intersecciones a nivel o desnivel entre estas; de las vías colectoras y complementarias, entendiendo por estas últimas las vías marginales, vías paisajistas, vías semipeatonales, vías peatonales y ciclovías, de conformidad con el Plan Vial de Tránsito y Transporte contenido en el Acuerdo 69/00; y en aquellos relacionados con el mantenimiento de la malla vial urbana y, la construcción y mantenimiento de las vías rurales del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 395.1, 399.1, 403.1, 433.1, 434.1)

2-Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con la construcción y optimización de vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales; de vías arterias y de vías colectoras y complementarias; el mantenimiento de las vías rurales del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art.395.2, 399.2, 403.2, 433.2, 434.2)

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; de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de las vías rurales del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art.395.3, 399.3, 403.3, 433.3, 434.3)

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 los servidores públicos a su cargo.

6-Ejercer el control interno y evaluar la gestión y resultados de los servidores públicos a su cargo.

7-Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y el mantenimiento de las vías y proponer los correctivos necesarios. (Acuerdo 01/96, Art.395 y 433)

8-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.

9-Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos relacionados con las vías de competencia de la subsecretaría y proponer los correctivos necesarios. (Acuerdo 01/96, Art.397)

10-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. (Acuerdo 01/96, Art.398)

11-Ejecutar programas de pavimentación en vías de carácter local. Esta responsabilidad será cumplida transitoriamente hasta que sea desconcentrada a los CALI, cuando estén en condiciones de asumir la competencia. (Acuerdo 01/96, Art.403, Numeral 8)

12-Impulsar programas de pavimentación con participación comunitaria, para lo cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de las delegaciones que haga el Alcalde. Esta responsabilidad será cumplida transitoriamente hasta que sea desconcentrada a los CALI, cuando estén en condiciones de asumir la competencia. (Acuerdo 01/96, Art.403)

13-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. (Acuerdo 01/96, Art.433.5)

14-Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con la construcción y mantenimiento de vías rurales y proponer los correctivos necesarios. (Acuerdo 01/96, Art.434.4)

15-Realizar las labores del mantenimiento de la malla vial urbana del Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 436)

16-Administrar y operar los equipos asignados a la Secretaría 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. (Acuerdo 01/96, Art.436)

17-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPÍTULO 5

DE SUBSECRETARÍA DE APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 219: DE SUBSECRETARÍA DE APOYO TÉCNICO: Corresponde a la Subsecretaría de Apoyo Técnico el cumplimiento de las siguientes responsabilidades: (Acuerdo 70/00, Art.15, Parágrafo II)

1-Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 407)

2-Elaborar los estudios socioeconómicos y de factorización para la decretación, definición de la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.

3-Elaborar los proyectos de actos administrativos de distribución de las contribuciones de valorización.

4-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.

5-Realizar estudios de prospección para la identificación de proyectos de infraestructura y optimización vial para el Municipio. (Acuerdo 01/96, Art. 407)

6-Realizar estudios para la identificación de proyectos de mantenimiento vial y construcción de vías rurales en el Municipio. (Acuerdo 01/96, Art.438, Num. 3)

7-Diseñar el plan financiero de la Secretaría, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras de la misma.

8-Diseñar las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la Secretaría.

9-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.

10-Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Secretaría con los análisis de costos correspondientes.

11-Consolidar y presentar el balance general y estados financieros de la Secretaría.

12-Atender el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Secretaría.

13-Preparar el proyecto de Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría.

14-Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.

15-Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.

16-Controlar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos necesarios. (Acuerdo 01/96, Art. 409)

17-Proponer los programas y estrategias para el recaudo de las contribuciones de valorización.

18-Realizar las gestiones de cobro persuasivo de las contribuciones de valorización.

19-Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las contribuciones por valorización no canceladas oportunamente. (Acuerdo 01/96, Art. 410)

20-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.

21-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.

22-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.

23-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. (Acuerdo 01/96, Art. 411)

24-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPÍTULO 6

DEL FONDO ROTATORIO DE VALORIZACIÓN

ARTÍCULO 220: ADMINISTRACIÓN. El Fondo Rotatorio de Valorización será administrado por el Secretario de Infraestructura y Valorización, quién será el ordenador del gasto en los términos de las delegaciones que le haga el Alcalde. (Acuerdo 01/96, Art. 412)

ARTÍCULO 221: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 413)

ARTÍCULO 222: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 414)

ARTÍCULO 223: PRESUPUESTO DEL FONDO. El presupuesto del Fondo Rotatorio de Valorización formará parte integral del presupuesto de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, pero constituirá y será presentado como una cuenta especial dentro del mismo. (Acuerdo 01/96, Art. 415)

CAPÍTULO 7

DEL FONDO ROTATORIO DE PAVIMENTACIÓN LOCAL

ARTÍCULO 224: DEFINICIÓN. El Fondo Rotatorio de Pavimentación Local, es una cuenta especial dentro del presupuesto de la Secretaría de Infraestructura y Valorización. (Acuerdo 01/96, Art.421)

PARÁGRAFO: Este Fondo no estará dotado de Personería Jurídica.

ARTÍCULO 225: ADMINISTRACIÓN. El Fondo Rotatorio de Pavimentación Local será administrado por el Secretario de Infraestructura y Valorización, quién será el ordenador del gasto, en los términos de las delegaciones que le haga el Alcalde. (Acuerdo 01/96, Art. 422)

ARTÍCULO 226: 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.

PARÁGRAFO: Los dineros administrados por el Fondo Rotatorio de Pavimentación 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 Decreto. (Acuerdo 01/96, Art.423)

TITULO III

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL

CAPÍTULO I

MISIÓN, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 227: DEFINICIÓN. La Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal es parte del sector físico del Municipio de Cali. (Acuerdo 01/96, Art. 441)

ARTÍCULO 228: MISIÓN. 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. (Acuerdo 01/96, Art.442)

ARTÍCULO 229: 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.
- 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. (Acuerdo 01/96, Art. 443)
- 12-Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
- 13-Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
- 14-Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
- 15-Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 449)
- 16-Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
- 17-Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
- 18-Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación. (Acuerdo 01/96, Art. 450)
- 19-Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
- 20-Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la Secretaría.
- 21-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. (Acuerdo 01/96, Art. 451)
- 22-Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el flujo vial y el transporte en el Municipio de Cali.
Estudiar y planificar el sistema de tránsito y transporte municipal.
- 23-Desarrollar acciones para disminuir costos de operación y aumentar la confiabilidad y seguridad del sistema de tránsito y transporte.
- 24-Optimizar la operación de los sistemas de tránsito y transporte.
- 25-Participar en la formulación, y desarrollar planes, programas y proyectos de transporte masivo.
- 26-Organizar, mediante concesión o permiso, la explotación del servicio público colectivo de pasajeros.
- 27-Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización en vía pública. (Acuerdo 01/96, Art. 452)
- 28-Diseñar y supervisar la ejecución de proyectos de Tránsito y Transporte.
- 29-Desarrollar especificaciones técnicas de construcción de elementos de señalización e infraestructura de Tránsito y Transporte.

- 30-Programar y efectuar el mantenimiento y/o reposición de dispositivos de control de tránsito.
- 31-Orientar la implementación de proyectos de transporte público masivo de conformidad con los Acuerdos del Concejo Municipal.
- 32-Definir parámetros de diseño de sistemas de transporte masivo de pasajeros. (Acuerdo 01/96, Art. 454)
- 33-Realizar estudios de viabilidad de rutas y áreas de operación del sistema de transporte público colectivo.
- 34-Identificar, analizar y evaluar alternativas de optimización del sistema de tránsito.
- 35-Desarrollar términos de referencia para la explotación del sistema de transporte público de pasajeros.
- 36-Mantener actualizada la información de oferta y demanda de transporte.
- 37-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.
- 38-Identificar necesidades de señalización del sistema vial y programar su ejecución.
- 39-Realizar los estudios técnicos para la elaboración de normas.
- 40-Evaluar el desempeño operacional del sistema de transporte público.
- 41-Efectuar estudios de costos de operación y tarifas de transporte público de pasajeros.
- 42-Regular y controlar el transporte público de bienes. (Acuerdo 01/96, Art. 455)
- 43-Diseñar planes, programas y estrategias para la capacitación de la ciudadanía en el conocimiento de las normas de tránsito.
- 44-Seleccionar y formar los candidatos para desempeñarse como Guardas Bachilleres de Tránsito.
- 45-Diseñar, realizar, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación de los aspirantes y de los Guardas Bachilleres de Tránsito.
- 46-Desarrollar programas tendientes a la prevención de accidentalidad.
Formar y capacitar grupos especializados en apoyo a las actividades de tránsito. (Acuerdo 01/96, Art. 456)
- 47-Velar por la fluidez en la circulación de personas y vehículos.
- 48-Velar porque la realización de eventos especiales en las vías públicas no afecten la normal circulación de personas y vehículos.
- 49-Vigilar que los vehículos y conductores circulen por las vías públicas cumpliendo los requisitos establecidos.
- 50-Efectuar controles a los vehículos de transporte público colectivo para que cumplan con los parámetros de operación autorizados.
- 51-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. (Acuerdo 01/96, Art. 458)
- 52-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.
- 53-Coordinar con entidades educativas la difusión de conocimientos sobre tránsito y transporte.
- 54-Expedir las certificaciones de idoneidad, base para la obtención de la licencia de conducción.
- 55-Servir como Centro de Investigación y documentación respectiva. (Acuerdo 01/96, Art. 459)
- 56-Registrar el total del parque automotor público y privado en circulación en el Municipio.
- 57-Optimizar procesos de registro del parque automotor.
- 58-Velar por la correcta y oportuna expedición de licencias de conducción de acuerdo al Decreto Nacional 2150 de diciembre 5 de 1995.
- 59-Desarrollar procesos que optimicen la atención al usuario.
- 60-Velar por el óptimo funcionamiento de estacionamientos y parqueaderos.
- 61-Vigilar el desempeño de las escuelas de enseñanza automovilística.
- 62-Desarrollar sistemas de identificación de vehículos automotores y no automotores.
- 63-Vigilar el cumplimiento de restricciones al incremento de vehículos automotores de servicio público. (Acuerdo 01/96, Art. 460)
- 64-Organizar el desarrollo de trámites referentes al registro de vehículos.

- 65-Liquidar y recaudar impuestos y derechos atinentes al registro de vehículos.
- 66-Desarrollar los actos necesarios para el registro de vehículos y conductores.
- 67-Coordinar con otras entidades procedimientos complementarios al registro automotor y de conductores. (Acuerdo 01/96, Art. 462)
- 68-Formular e implementar soluciones en materia de estacionamiento.
- 69-Desarrollar sistemas de control de parqueaderos y estacionamientos.
- 70-Realizar investigaciones orientadas a mejorar la operación de este tipo de establecimientos. (Acuerdo 01/96, Art.463)
- 71-Diseñar el plan financiero de la Secretaría, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras de la misma.
- 72-Diseñar las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la Secretaría.
- 73-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.
- 74-Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Secretaría con los análisis de costos correspondientes.
- 75-Consolidar y presentar el balance general y estados financieros de la Secretaría.
- 76-Atender el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Secretaría.
- 77-Preparar el proyecto de Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría.
- 78-Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.
- 79-Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.
- 80-Controlar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos necesarios. (Acuerdo 01/96, Art.464)
- 81-Recepcionar y efectuar reparto de las órdenes de comparendo e informes por daños, lesiones y homicidios en accidentes de tránsito, suministrando la información pertinente.
- 82-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.
- 83-Practicar diligencias de audiencia pública, mediante la aplicación del debido proceso para dirimir actos meramente contravencionales.
- 84-Emitir resoluciones motivadas disponiendo suspensión de licencias de conducción y que permitan ejercer las acciones coercitivas indicadas por la ley.
- 85-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.
- 86-Apoyar la investigación de las causas de accidentalidad y presentar las recomendaciones que permitan erradicarlas.
- 87-Entregar en depósito necesario, los vehículos inmovilizados por homicidio y/o lesiones en accidente de tránsito, previa la práctica de experticios. (Acuerdo 01/96, Art. 465)
- 88-Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.
- 89-Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco constitucional y legal.
- 90-Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración (Acuerdo 01/96, Art. 466)
- 91-Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.
- 92-Realizar estudios de prospección en relación con las materias que son competencia de la Secretaría.
- 93-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 mantenimiento y conservación. (Acuerdo 01/96, Art. 467)
- 94-Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.
- PARÁGRAFO:** Las funciones de control y vigilancia establecidas en los numerales 49 al 53 inclusive de este artículo, serán desempeñadas por el Cuerpo de Agentes de Tránsito Municipal. (Acuerdo 70/00, Art. 5)

ARTÍCULO 230: ESTRUCTURA. La Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal tendrá la siguiente organización:

Despacho del Secretario

Equipo de trabajo (Acuerdo 01/96, Art.444- Acuerdo 70/00, Art. 5)

CAPÍTULO 2 DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 231: 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 Único, 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. (Acuerdo 01/96, Art. 445)

CAPÍTULO 3 DEL FONDO ROTATORIO DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 232: DEFINICIÓN. El Fondo Rotatorio de Tránsito es una cuenta especial dentro del presupuesto de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.

PARÁGRAFO: El Fondo Rotatorio de Tránsito no está dotado de Personería Jurídica. (Acuerdo 01/96, Art. 446)

ARTÍCULO 233: ADMINISTRACIÓN. El Fondo Rotatorio de Tránsito y Transporte 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. (Acuerdo 01/96, Art.447)

ARTÍCULO 234: Al Fondo Rotatorio de Tránsito ingresaran los recursos por concepto de multas, derechos de tránsito y las demás que se le asignen en el presupuesto municipal. (Acuerdo 01/96, Art. 448)

LIBRO NOVENO DE LA DESCONCENTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL NIVEL TERRITORIAL, LAS RESPONSABILIDADES Y ASIGNACIONES DE RECURSOS FISCALES CAPÍTULO 1

DE LA DESCONCENTRACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 235: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 488)

ARTÍCULO 236: 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.

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 del Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social; y los conceptos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos emanados de las Direcciones Adscritas al Despacho del Alcalde y los Departamentos Administrativos.

PARÁGRAFO 1. El Director del CALI, de común acuerdo con el Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, identificará las competencias que a juicio de ambos esta 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 CALI.

PARÁGRAFO 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. (Acuerdo 01/96, Art. 489)

CAPÍTULO 2

DE LA DESCONCENTRACIÓN TERRITORIAL Y LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 237: MISIÓN. Los Centros de Administración Local Integrada, CALI, tienen como misión, a partir de las políticas trazadas por el Alcalde y las estrategias definidas por la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, 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 él 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. (Acuerdo 01/96, Art. 490)

ARTÍCULO 238: 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 de trabajo. Las Juntas Administradoras Locales se apoyarán en un Consejo de Planeación de la comuna o del corregimiento que hará las veces de ECODES comunal. (Acuerdo 01/96, Art. 491)

ARTÍCULO 239: DIRECCIÓN. Será responsabilidad del Director del CALI:

1-Dirigir la administración Municipal en el territorio sublocal respectivo, conforme a las directrices del Alcalde y el Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, 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-Elaborar y coordinar la ejecución de programas de capacitación del recurso humano, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo.

4-Revisar y evaluar la ejecución presupuestal de la dependencia (Acuerdo 01/96, Art. 493, Num. 5)

5-Presentar el Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Municipal de Planificación -SMP- permitiendo y facilitando la participación de las Juntas de Acción Comunal y las Juntas Administradoras Locales.

6-Presentar el Plan de Inversiones de la Comuna o Corregimiento, anual o plurianual, según sea el caso, al estudio 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.

7-Ejecutar los programas, proyectos y actividades contenidos en el Plan de Acción de la comuna o del corregimiento, relacionados con el respectivo Plan de Inversiones.

8-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.

9-Dirigir el personal que labora en el respectivo Centro de Administración Local Integrada CALI. (Acuerdo 01/96, Art. 492)

10-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.

11-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.

12-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.

13-Recopilar y actualizar el material jurídico necesario para las funciones de asesoría, y facilitar su conocimiento y consulta a la comunidad en general. (Acuerdo 01/96, Art. 495)

14-Asesorar a las Juntas de Acción Comunal y a las Juntas Administradoras Locales para el cabal cumplimiento de sus funciones.

15-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.

16-Ejercer el control interno en el CALI.

17-Estimular y fomentar la participación comunitaria en su respectiva comuna.

18-Las demás funciones que le asigne el Alcalde y los necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del CALI. (Acuerdo 01/96, Art. 492)

ARTÍCULO 240: FONDO ROTATORIO DE LA COMUNA O CORREGIMIENTO. Los CALI podrán manejar, si así lo consideran el Director y el Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, un Fondo Rotatorio, sin personería jurídica, 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 Municipal reglamentará esta materia. (Acuerdo 01/96, Art. 496)

CAPÍTULO 3 DEL TALENTO HUMANO DEL CALI

ARTÍCULO 241: El Alcalde designará a los Directores de los CALI y su equipo de trabajo respectivo.

Los Directores de los CALI propondrán ante el Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, 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. También podrán ser trasladados en comisión, en forma excepcional, servidores públicos del Nivel Global, por instrucción expresa del Alcalde.

PARÁGRAFO 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 encomendado dentro del principio de polivalencia e interdisciplinarietà.

PARÁGRAFO 2. Los Equipos de Trabajo del CALI 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 del CALI no exime ni transfiere la responsabilidad legal del Director por los actos administrativos elaborados o expedidos por la Dirección del CALI. (Acuerdo 01/96, Art. 497)

ARTÍCULO 242: 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 Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social se requiera para la buena marcha de la administración municipal en el territorio sublocal. (Acuerdo 01/96, Art. 498)

ARTÍCULO 243: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 499)

ARTÍCULO 244: El Director del CALI podrá solicitar junto con el Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social mediante oficio motivado al Alcalde 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. (Acuerdo 01/96, Art. 500)

CAPÍTULO 4

DEL SITUADO FISCAL TERRITORIAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 245: 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.

PARÁGRAFO 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. (Acuerdo 01/96, Art. 501)

ARTÍCULO 246: 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 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 Área 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 Área Urbana del Municipio, entendiendo que hacen parte del Área Urbana las comunas o su equivalente en la Ley.

El Situado Fiscal Territorial con destino al Área Rural se asignará en partes iguales por el número de corregimientos existentes.

El Situado Fiscal Territorial con destino al Área 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 Índice de Localización 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:

$$IFIT\ i = \frac{A_i + B_i + C_i}{S\ i=1..20\ (A_i + B_i + C_i)}$$

Donde: A = Índice estandarizado de las viviendas en estrato uno y dos de la comuna i

B = Índice estandarizado de la población residente en la comuna i

C = Índice 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:

$$99 * ((\text{Mínimo } xi - xi / \text{Mínimo } xi - \text{Máximo } xi)) + 1$$

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.

ESFUERZO FISCAL: Corresponde al valor obtenido mediante la utilización de la razón: Impuesto Predial Pagado en la Comuna i / Impuesto Predial facturado en la Comuna i. (Acuerdo 01/96, Art. 502)

ARTÍCULO 247: 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

PARÁGRAFO 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 ésta disposición. (Acuerdo 01/96, Art. 503)

ARTÍCULO 248: El Departamento Administrativo de Hacienda Municipal 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. (Acuerdo 01/96, Art. 504)

ARTÍCULO 249: 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.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. 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 condicionados 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. (Acuerdo 01/96, Art. 505)

ARTÍCULO 250: 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. (Acuerdo 01/96, Art. 506)

LIBRO DÉCIMO
DEL FONDO FINANCIERO ESPECIALIZADO DEL MUNICIPIO
DE SANTIAGO DE CALI - FFE
CAPÍTULO 1

CREACIÓN, NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO, FUNCIONES.

ARTÍCULO 251: DENOMINACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA. El Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali FFE, es un fondo con personería jurídica y por lo tanto será considerado como un establecimiento público del orden municipal, adscrito a la Alcaldía, con autonomía administrativa y patrimonio independiente. (Acuerdo 41/99, Art.1)

ARTÍCULO 252: OBJETO. El Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali FFE tiene por objeto realizar manejo de tesorería con los recursos financieros de los Organismos de la Administración Central, de los Fondos Municipales Especiales ordenados o autorizados por la Ley o Acuerdo Municipal, y Entidades Descentralizadas del Municipio, mediante las colocaciones temporales en entidades de carácter financiero y prestar a las Entidades Municipales a corto y mediano plazo los dineros recibidos con el fin de contribuir a la promoción del desarrollo físico, económico, social y cultural del Municipio de Santiago de Cali. (Acuerdo 41/99, Art. 2)

ARTÍCULO 253: DOMICILIO. El Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali FFE 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. (Acuerdo 01/96, Art. 527)

ARTÍCULO 254: FUNCIONES. En desarrollo de su objeto el Fondo Financiero Especializado del Municipio de Cali FFE podrá realizar las siguientes funciones:

- 1-Administrar recursos propios y de capital u otros ingresos del Municipio de Santiago de Cali y sus entidades públicas conforme a las normas vigentes. (Acuerdo 01/96, Art.528.1, Acuerdo 41/99, Art. 3.1)
- 2-Celebrar contratos con las entidades públicas del Municipio de Cali 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 01/96, Art.528.2)
- 3-Prestar la asesoría técnica y financiera que requiera el Alcalde. (Acuerdo 01/96, Art. 528.3, Acuerdo 41/99, Art. 3.3)
- 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.
- 6-Prestar los dineros recibidos a corto y mediano plazo al Municipio de Santiago de Cali y sus entidades públicas. (Acuerdo 01/96, Art.528.6, Acuerdo 41/99, Art.3.6)
- 7-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. (Acuerdo 01/96, Art.528.7, Acuerdo 41/99, Art. 3.7)
- 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.
- 11-Participar en la constitución de sociedades y asociaciones, previas 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 cualquiera 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. (Acuerdo 01/96, Art. 528)

CAPÍTULO 2

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 255: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La dirección y administración del Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali FFE estará a cargo de la Junta Directiva y de su Gerente. Igualmente tendrá un Consejo Técnico integrado según lo decida la Junta Directiva.

ARTÍCULO 256: COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva del Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali FFE estará integrada por:

El Alcalde, quien la presidirá.

El Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, quien la presidirá en ausencia del Alcalde.

El Tesorero Municipal.

Tres representantes del Alcalde.

PARÁGRAFO UNO: El Gerente del Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali FFE asistirá con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO DOS: Los miembros de la Junta Directiva están sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades que establecen las normas vigentes. (Acuerdo 01, Art. 530)

ARTÍCULO 257: 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 (Acuerdo 01/96, Art. 531)

4-Impartir su aprobación al anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo Financiero Especializado FFE, para su presentación ante el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y su posterior aprobación del Concejo Municipal. (Acuerdo 01/96, Art. 531.4, Acuerdo 41/99, Art. 4)

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.

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.

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.

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. (Acuerdo 01, Art. 531)

ARTÍCULO 258: DEL GERENTE. El Fondo tendrá un Gerente, Agente del Alcalde del Municipio, de su libre nombramiento y remoción, quien será su representante legal. (Acuerdo 01/96, Art. 532)

ARTÍCULO 259: FACULTADES DEL GERENTE. El Gerente tendrá las siguientes facultades:

1-Ejercer la representación legal.

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 01/96, Art. 533)

5-Tendrá su representación judicial y extrajudicial y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la Entidad. (Acuerdo 41/99, Art.5)

PARÁGRAFO UNO: Las funciones y atribuciones especiales del Gerente General serán definidas por la Junta Directiva del Fondo.

ARTÍCULO 260: Las entidades que están obligadas a transferir sus recursos para que estos sean administrados e invertidos por el Fondo Financiero Especializado FFE, son las siguientes:

Tesorerías de la Administración Municipal y sus fondos

Entidades descentralizadas como EMCALI EICE E. S. P., EMSIRVA E. S. P., CALISALUD, CALIASFALTO, METROCALI y las que posteriormente se creen. (Acuerdo 41/99, Art.6, Acuerdo 70/00, Art. 29)

Consolidación y Administración de Recursos Municipales: Con el fin de atender los objetivos administrativos y financieros que justifican la existencia del Fondo, la totalidad de las rentas y recursos de capital de cualquier orden u origen, que perciban las Entidades Municipales a que hace referencia este artículo deberán ser depositadas en las cuentas de administración que establezca el FFE.

Giro de Recursos y Pagos: Las entidades del orden municipal podrán establecer convenios con el FFE para que este efectúe por su cuenta la elaboración de los cheques destinados a los pagos de la entidad, o en su defecto, indicar a este por el mecanismo operativo que las partes acuerden, los recursos que requerirá para desarrollar directamente tales actividades a fin de que el Fondo sitúe oportunamente tales recursos, previa verificación de la disponibilidad con que cuenta la entidad ante el Fondo.

PARÁGRAFO: Los recursos que habrán de permanecer por mas de tres días calendario en cuenta corriente de ahorros o fondos de cualquier naturaleza, a disposición de las entidades municipales a que se hace referencia en este artículo, deberán ser transferidos al FFE para su manejo e inversión, constituyendo causal de mala conducta para los funcionarios responsables de tales recursos, la omisión de esta obligación. (Acuerdo 41/99, Art. 6)

CAPÍTULO 3 PATRIMONIO

ARTÍCULO 261: PATRIMONIO. El patrimonio del Fondo estará integrado por:

Los recursos y bienes que se le destinaron para su creación en el presupuesto del Municipio.

Los recursos y bienes que obtenga en desarrollo de su objeto. (Acuerdo 01/96, Art.534, Acuerdo 41/99, Art.7)

CAPÍTULO 4 RÉGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS.

ARTÍCULO 262: 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 1 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 21 del Decreto 679 de marzo 28 de 1994 y demás normas concordantes, aplicables a las instituciones financieras de carácter estatal. (Acuerdo 01/96, Art.535)

CAPÍTULO 5 DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 263: 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 FFE 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 FFE, sin perjuicio de los niveles de rentabilidad existentes en el mercado. (Acuerdo 01/96, Art.536)

ARTÍCULO 264: 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 FFE 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. (Acuerdo 01/96, Art.537)

ARTÍCULO 265: 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 del Fondo Financiero Especializado FFE, que será la entidad encargada de su manejo financiero. La Tesorería Municipal no mantendrá dineros ociosos por lo que los saldos en sus cuentas, mientras hacen los traslados al FFE para inversión o cumple con los respectivos pagos también los mantendrá en inversiones de Tesorería que serán autorizados y reglamentados por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. Estas inversiones de Tesorería no podrán ser las de corto, mediano y largo plazo que realiza FFE. (Acuerdo 01/96, Art. 538)

ARTÍCULO 266: El Fondo Financiero Especializado FFE, tendrá la obligación de dar todo el apoyo y colaboración que necesite y requiera el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en sus gestiones para la consecución de los créditos y servicios que se requieran del sector financiero, en este propósito el FFE, 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. (Acuerdo 01/96, Art.539)

ARTÍCULO 267: 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 Tesorería Municipal, la que trasladará los saldos disponibles para inversión, para las respectivas inversiones financieras al Fondo Financiero Especializado. De igual manera los rendimientos generados por las inversiones temporales de Tesorería que vayan quedando libres o disponibles se irán trasladando al Fondo Financiero Especializado. (Acuerdo 01/96, Art.540)

ARTÍCULO 268: El Fondo Financiero Especializado y la Tesorería 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 del Fondo Financiero Especializado y los Secretarios de Despacho o Directores de Departamentos Administrativos de los cuales dependan los fondos cuenta. (Acuerdo 01/96, Art.541)

ARTÍCULO 269: En determinados casos y cuando las circunstancias económicas lo permitan, la Junta Directiva del Fondo Financiero Especializado podrá autorizar créditos de Tesorería 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 el Fondo Financiero Especializado al otorgar los créditos. (Acuerdo 01/96, Art. 542)

ARTÍCULO 270: A juicio de su Junta Directiva y según las condiciones económicas, de rendimientos financieros y su plan de caja, el Fondo Financiero especializado FFE podrá trasladar o anticipar al Municipio, parte de sus excedentes de acuerdo al cumplimiento de las metas de rendimientos financieros. (Acuerdo 01/96, Art.543)

ARTÍCULO 271: Las Entidades descentralizadas del orden municipal harán inversiones financieras de corto, mediano, largo plazo en el Fondo Financiero Especializado FFE, cuando este fondo financiero especializado les ofrezca rendimientos iguales o superiores a los que reciben de otras instituciones financieras. (Acuerdo 01/96, Art. 544)

ARTÍCULO 272: EL Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali FFE 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. (Acuerdo 01/96, Art. 545)

ARTÍCULO 273: 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 FFE, 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. (Acuerdo 01/96, Art. 546)

LIBRO ONCE

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 274: El Libro Décimo Segundo del Acuerdo 01 de 1996 "De la Empresa Industrial del Municipio de Santiago de Cali para la Producción, Distribución y Comercialización de Asfalto y sus derivados CALIASFALTO", continúa vigente hasta tanto se suprima y liquide de conformidad con lo establecido en el Artículo 29 Literal A del Acuerdo 70 de 2000.

ARTÍCULO 275: El Libro Décimo del Acuerdo 01 de 1996 "De la estructura salarial de los cargos desempeñados por empleados públicos y trabajadores oficiales en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali" vigente, será objeto de normatividad especial teniendo en cuenta la nueva estructura de la Administración Central Municipal y en consideración a las disposiciones legales que rigen la materia.

PARÁGRAFO: El cargo de Jefe de Grupo, código 223, nominado por el Decreto Nacional 1569 de 1998 tendrá clase salarial nueve (9), de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 del Acuerdo 70 de 2000.

ARTÍCULO 276: DOBLE INSTANCIA: En aras de respetar el principio de la doble instancia, en los procesos administrativos que se surtan al interior de la Administración Municipal, las competencias que en éste sentido tenían las Dependencias o Reparticiones Administrativas suprimidas por el Acuerdo 70 de 2000, serán asumidas por el jefe respectivo de la Dependencia adicionada, fusionada o modificada.

ARTÍCULO 277: GRUPOS DE TRABAJO. De conformidad con lo establecido en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el jefe de la Dependencia respectiva, podrá constituir grupos o equipos de trabajo interdisciplinarios y polivalentes que desarrollen labores por funciones afines, los cuales en ningún caso harán parte de la Estructura Orgánica de la Administración. El cargo de Jefe de Grupo, código 223, nominado por el Decreto Nacional 1569 de 1998, tendrá clase salarial nueve (9).

ARTÍCULO 278: TRANSITORIO: Hasta tanto se cuente con los recursos necesarios para adecuar la planta de cargos a la estructura que se adopta en el Acuerdo 70 de 2000, las Dependencias que son objeto de reestructuración, las reparticiones administrativas adscritas a ellas y los responsables de las mismas, continuarán cumpliendo las funciones y servicios a su cargo a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los mismos.

ARTÍCULO 279: VIGENCIA: El presente Decreto Extraordinario rige a partir de la fecha de su publicación en el boletín oficial del Municipio de Santiago de Cali.

Dado en Santiago de Cali a los dieciséis (16) días del mes de Marzo (03) del año dos mil uno (2001)

JOHN MARO RODRIGUEZ FLOREZ
Alcalde de Santiago de Cali

PUBLICACION: BOLETIN OFICIAL No.035
DE MARZO 29 DE 2001