

**Municipio de Santiago de Cali
Secretaria General**

100 días de Gobierno

Cali, abril 12 de 2004

RESPONSABILIDADES

Siguiendo las directrices del Decreto 0203/01 Se han realizado las siguientes gestiones:
Coordinación en la presentación de Proyectos de Acuerdo
Proyecto Carcelario
Plan de Cultura Ciudadana
Programa de Gestión Documental, Creación Archivo General del Municipio
Atención permanente con Concejales, Diplomáticos, funcionarios y comunidad en general, estableciendo puente de comunicación con el Sr. Alcalde

PROYECTOS DE ACUERDO

Por el cual se otorga una autorización al Alcalde (Liquidación Servicio Médico)
Estatuto Único Tributario
Subdirección de la Contaduría General Municipal
Plazos para presentar Instrumentos del POT
Liquidación Fondo Financiero Especializado
Fichas Normativas Norte
Autorización al Sr. Alcalde para expropiar bienes

PROYECTO CARCEL

6 reuniones con el Alcalde de Jamundí, el Secretario de Gobierno Municipal y funcionarios del Ministerio de Justicia, para socializar los beneficios en la región de la cárcel en predios del Municipio de Jamundí.

PLAN CULTURA CIUDADANA

Cabe resaltar que el Plan de Cultura Ciudadana, fue trasladado a la Secretaría de Cultura el día 12 de Marzo de 2004 a la Dra. MARIA CRISTINA JIMENEZ, mediante escrito por ajustarse más a los lineamientos de este Plan.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Políticas para la Organización de los archivos de gestión
Se divulgó en las 16 dependencias de la Administración Municipal, la Tabla de Retención Documental, aprobada mediante Acuerdo 007 del 22 de diciembre del 2003 por el Consejo Departamental de Archivo.
Campaña racionalización de copias en las dependencias
Capacitación, asesoría y asistencia técnica a 262 servidores públicos, sobre organización de archivos de gestión

CREACION DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Evaluación de cinco edificios para el funcionamiento del Archivo General del Municipio

Inducción a 34 trabajadores, Auxiliares de Archivo del Plan Colombia, Programa Jóvenes en Acción del Instituto Antonio José Camacho, quienes acompañarán a los funcionarios en la organización de los documentos.

SERVICIO AL CLIENTE

Dando cumplimiento a las directrices del señor Alcalde, de procurar un espacio de participación y apertura a la ciudadanía se reglamento la atención al público contando con un sistema de seguimiento y evaluación de las solicitudes presentadas por los caleños.

Cliente Interno 15 atenciones diarias.

Cliente externo 20 atenciones diarias.