

CIRCULAR No 4181.010.22.2.1020.034986

Para: Secretarios de Despacho, Directores de Departamento, Directores Técnicos y Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión

Asunto: Comunicar y Socializar las Políticas de Operación del Proceso Administración de Bienes Inmuebles Muebles y Automotores del 2021.

En cumplimiento al numeral 8.2.2. "Determinación de los requisitos para los productos y servicios" de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001 de 2015, con la presente comunicamos las Políticas de Operación del Proceso de Administración de Bienes Inmuebles Muebles y Automotores relacionadas así:

4. POLITICAS DE OPERACIÓN A.B.I.M.A.

- 4.1 Es responsabilidad de los Secretarios y Directores de los Organismos del Municipio de Santiago de Cali cumplir con las responsabilidades administrativas delegadas en el Decreto 4112.010.020.0899 de 2017 proporcionando y manteniendo la infraestructura de bienes muebles e inmuebles, reportando la información requerida por el proceso Administración de Bienes Inmuebles Muebles y Automotores, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos en la circular No.4181.010.22.2.1020.00422 para el control y seguimiento de los bienes del municipio de Santiago de Cali.
- 4.2 Todos los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali deben tramitar sus requerimientos y necesidades de servicios públicos únicamente por intermedio de Proceso de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores, para que sea orientado a las empresas prestadoras de servicios públicos dependiendo de su viabilidad.
- 4.3 Todos los Organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali deben acatar y ser garantes del cumplimiento a los lineamientos que por cultura de seguridad vial sean impartidos desde la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para disminuir los riesgos de ocurrencia de accidentes de tránsito.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 4.4. Los servidores públicos de la Administración Municipal deben responder por pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de los bienes muebles, mediante investigación administrativa y disciplinaria para garantizar la reposición del bien.
- 4.5. Los Organismos de la Administración Municipal con infracciones de tránsito deben realizar el cambio de infractor en los plazos establecidos por la ley, atendiendo la notificación enviada por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, mediante previa autorización dirigiéndose a la Secretaría de Movilidad para realizar el trámite pertinente, así evitando bloqueos en el NIT del Municipio que generen la incapacidad de realizar trámites de tránsito y evitar que le sea suspendido el suministro de combustible al vehículo en el cual se cometió la infracción.
- 4.6 Los Organismos de la Administración Municipal deben Informar y solicitar autorización al Grupo Parque Automotor para todas las novedades que se presenten con los automotores o maquinaria amarilla mediante oficio o correo electrónico para contar con una base de datos actualizada sobre la asignación y responsabilidad de los vehículos.

las mismas se encuentran inmersas en el Manual de Proceso MAJA01.03.18.M01 V2 publicado en la instancia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios de la página de la alcaldía de Santiago de Cali:

<https://www.cali.gov.co/bienesyservicios/publicaciones/151219/manual-de-proceso-de-la-unidad-administrativa-especial-de-gestion-de-bienes-y-servicios/>

Agradecemos su valiosa colaboración para ser socializada con su grupo de trabajo.

Atentamente,

CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO
Director Técnico

Proyectó: Dolly Fernanda Motato Castillo– Profesional Universitario.
Elaboró: John Henry Diaz Vallejo - Contratista



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono: 6618562/5 8812562 www.cali.gov.co