

CIRCULAR 4181.010.22.2.1020.035053

Para: Directores de Departamentos Administrativos, Secretarios de Despacho y Directores de Unidades Administrativas Especiales, Contraloría General de Santiago de Cali, Corporación Concejo Municipal y Personería de Santiago de Cali y Servidores de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

Asunto: Lineamientos para la Administración de Bienes Inmuebles Muebles y Automotores de la Administración Municipal de Santiago de Cali.

En cumplimiento del artículo 98 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de Septiembre 28 de 2016 "Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias", el cual señala como funciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el numeral primero: "Formular, liderar y ejecutar estrategias encaminadas al registro, uso, administración, mantenimiento, aseguramiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali" así como en el numeral segundo "Elaborar e impartir lineamientos orientados al uso racional y adecuado de los servicios públicos en los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento", se procede a formular los siguientes lineamientos en materia de Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, con el fin de facilitar a los organismos indicados en el Decreto No.4112.010.20.0899 de 2017 como responsables del control, el manejo, la administración y el uso adecuado de dichos bienes para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales:

A. Lineamientos Subproceso de Administración Pólizas de Seguros.

1. Ningún organismo del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, tiene facultad para contratar pólizas de seguros de cumplimiento de manera independiente, ya que esta competencia radica única y exclusivamente sobre el subproceso de Administración de Pólizas de Seguros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2. Ningún servidor público del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, tiene facultad para contratar o adquirir seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o pólizas todo riesgo que amparen bienes de propiedad del Distrito Especial, o que tenga a su cargo por disposición de mandato legal, sin previa autorización del subproceso de Administración de Pólizas de Seguros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
3. Es responsabilidad de los Directores de Departamentos Administrativos, Secretarios de Despacho y Directores de Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, enviar oportunamente la información de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el ente territorial durante el período establecido para la licitación pública, así como las compras que se tienen proyectadas, clasificándolas por tipo de bien, con su valor de reposición a nuevo. Lo anterior con el fin de proyectarse como parte del presupuesto de las primas del programa de seguros para cada vigencia fiscal.
4. Es responsabilidad de los Directores de Departamentos Administrativos, Secretarios de Despacho y Directores de Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, la Contraloría General de Santiago de Cali, Personería Municipal de Santiago de Cali y Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali, enviar oportunamente y por escrito, la información de los bienes muebles e inmuebles siniestrados o hurtados; lo anterior con el fin de presentar la respectiva reclamación ante la compañía aseguradora dentro de los términos legales.
5. Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, enviar al Subproceso de Administración de Pólizas de Seguros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, la programación de proyectos de construcciones a realizarse durante la vigencia del año fiscal, la relación de las obras civiles terminadas y en proceso de ejecución del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, detallando las principales características, fecha de inicio del contrato de obra y posible fecha de terminación, así como la relación de maquinaria amarilla adquirida o en proceso de adquisición, determinando sus características y valores. Lo anterior con la finalidad de determinar el costo de las primas y la cobertura en las pólizas de seguros.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

6. Es responsabilidad del Secretario de Cultura del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, enviar en el primer trimestre del año la relación de monumentos, obras artísticas y similares, detallando ubicación, nombre y su valor de reposición para ser tenidos en cuenta en el proceso de contratación de las pólizas de seguros o para la ampliación de las mismas.
7. Es responsabilidad de los Directores de Departamentos Administrativos, Secretarios de Despacho y Directores de Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, informar oportunamente y por escrito al Subproceso de Administración de Pólizas de Seguros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, el mayor valor determinado que en efectivo puedan llegar a tener en la caja menor. Lo anterior, con el objetivo de tasar las primas de seguros y otorgar la cobertura en las Póliza de Manejo Global para el sector estatal.
8. Es responsabilidad del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII), enviar por escrito la relación de los servidores públicos adscritos al Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, precisando el tipo de vinculación del servidor público (empleados públicos o trabajador oficial), así como, el valor de la nómina anual y el salario con aplicación IBC (ingreso base de Cotización). Lo anterior con el propósito de ser ingresados en las pólizas de seguros.
9. El diligenciamiento de los formatos y la documentación requerida para la reclamación de la póliza de seguros Grupo Vida, se debe realizar únicamente de forma presencial en las instalaciones del Subproceso de Administración de Pólizas de Seguros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, donde además se prestará asesoría para el cumplimiento total y oportuno de los requisitos, salvo de existir alguna eventualidad que le impida presentarse, caso en el cual debe informar oportunamente a este subproceso.
10. Es responsabilidad del Secretario de Educación del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, enviar oportunamente y por escrito, la relación de los servidores públicos cuya remuneración provenga tanto de los recursos del Sistema del General de Participaciones - Ley 715 de 2001-, así como de los recursos propios del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali



SC-CER355037

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

11. Es responsabilidad de cada servidor público del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, informar oportunamente y por escrito al Subproceso de Administración de Pólizas de Seguros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, sobre los procesos que puedan afectar la póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos por investigaciones de tipo civil, fiscal, penal o disciplinario, que daten desde el 01 de enero de 2012 hasta la fecha, ello con el fin de que la compañía aseguradora proyecte el cálculo de la prima de seguro.
12. Es responsabilidad del Director del Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, informar oportunamente y por escrito al subproceso de Administración de Pólizas de Seguros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, por concepto de los recursos pagados cuando el Municipio de Santiago de Cali haya sido condenado por sentencia proferida por autoridad competente, para que dicho subproceso realice la acción de reintegro por el equivalente al valor cancelado ante las compañías aseguradoras.

B. Lineamientos del Subproceso de Bienes Muebles y Automotores

1. Es responsabilidad de los Directores de Departamento, Secretarios de Organismos, jefes de oficina o quiénes estén delegados dentro de cada Organismo o quien haga sus veces según funciones establecidas en el Decreto Extraordinario N°411.0.20.0516 de 2016 de la Administración Central del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, remitir a través de comunicación oficial al Subproceso de la Administración de Bienes Muebles y Automotores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, para el proceso de solicitud de bajas en sus respectivos formatos; el acta de reunión MAGT04.03.14.12.P01.F04 con su respectivo listado de asistencia MAGT04.03.14.12.P01F05, las fotografías, el concepto técnico MAJA01.03.02.18.P21.F04V1, el formato de solicitud de baja MAJA01.03.02.18.P21.F03V1 y la solicitud de baja del Parque Automotor MAJA01.03.02.18.P24.F04 el cual debe contener la firma del funcionario que tiene a cargo el bien mueble.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2. Es responsabilidad de los Directores de Departamento, Secretarios de Organismos, jefes de oficina o quiénes estén delegados dentro de cada Organismo de la Administración Central del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, realizar mínimo una vez al año el inventario de los Bienes Muebles que los Organismos tienen a su cargo. Esto con el fin de velar por la óptima conservación de su existencia e identificación física. Para ello deberán remitir el resultado de la realización del inventario por medio de comunicación oficial tipificada como informativa al Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
3. Es responsabilidad de los Directores de Departamento, Secretarios de Organismos, jefes de oficina o quiénes estén delegados dentro de cada Organismo de la Administración Central del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, remitir el Formato MAJA01.03.02.18.P21F01 V1 de solicitud para creación de datos Maestros al Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios con los correspondientes anexos: Convenio o Contrato, Factura desglosada con valores por cada clase de activo; en el caso de los computadores debe venir desglosada por partes (Mouse, Monitor, entre otros.) y el vale de entrada.
4. Es responsabilidad de los Directores de Departamento, Secretarios de Organismos, jefes de oficina o quiénes estén delegados dentro de cada Organismo de la Administración Central del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, remitir al Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, la solicitud por hurto o siniestro con su respectiva denuncia y documentación por parte del funcionario a cargo del elemento o activo, para realizar la baja correspondiente.
5. Es responsabilidad de los Directores de Departamento, Secretarios de Organismos, jefes de oficina o quiénes estén delegados dentro de cada Organismo de la Administración Central del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, remitir para incorporaciones el formato -MAJA01.03.02.18.P21.F01 V1- de Creación de datos Maestros para la asignación del activo para la respectiva compra, si la compra está compuesta por varios elementos de la misma clase (aplica para todos los bienes muebles y automotores) solicitar el traslado de valores entre Activos Fijos - MAJA01.03.02.18.P21.F02 V1-, con el fin de realizar los registros en el Sistema



SC-CER355037

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SGAFT-SAP, de igual manera se debe remitir el Contrato o convenio, Factura desglosada con valores por cada clase de activo, Acta de entrega, Vale de entrada, RPC, etc.

OBSERVACION: la solicitud de traslado de valores entre activos fijos es de carácter obligatorio y debe realizarse inmediatamente después de la compra realizada debido a que esto refleja una información actualizada para los inventarios y confiable para los estados financieros, en el caso de computadores debe venir desglosada por la cantidad comprada de activos (Mouse, Monitor, etc.),

6. Es responsabilidad de los servidores públicos que se desvinculan del cargo del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, cuando solicitan certificación de inventarios, remitir a través de comunicación oficial al Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios UAEGBS, el formato MAJA01.03.02.18.P20.F01 de solicitud de certificación de inventarios (Original) debidamente diligenciado, Acto Administrativo por el cual se desvincula, Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%, Certificado Devolutivo de la Tarjeta de Proximidad MAJA01.03.02.18.P20 F04, Certificado entrega de bienes devolutivos del Organismo donde estuvo vinculado MAJA01.03.02.18.P20.F03, Estampillas Pro Hospitales Universitarios 0.4 % S.M.L.V, Estampillas Pro Salud Departamental 0.4 % S.M.L.V., Estampillas Pro cultura, Estampilla Pro desarrollo, copia de resolución por la cual se acepta la desvinculación.
7. Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, salvaguardar los bienes muebles que tengan a su cargo o en custodia, además del adecuado diligenciamiento y trámite de los formatos MAJA01.03.02.18.P21.F05 V1 de Movimientos de Bienes Muebles, para automotores el MAJA01.03.02.18.P24.F01 traslado de vehículos, para motocicletas el MAJA01.03.02.18.P24.F02, para la posterior actualización del inventario de los bienes muebles en el sistema administrativo de gestión financiero y territorial SGAFT-SAP.
8. Todo bien mueble de propiedad del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali que sea retirado de las instalaciones del Centro Administrativo Municipal C.A.M y sus sedes o donde funcione personal de planta y contratista debe hacerse con la orden de salida de elementos MAJA01.03.02.18.P21.F06 V1 firma autorizada por los Directores de



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Departamento, Secretarios de Organismos, jefes de oficina o quiénes estén delegados dentro de cada Organismo, el funcionario público encargado, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios UAEGBS revisa y aprueba para el Visto Bueno de salida y una vez el elemento sea devuelto debe reportar su ingreso a la UAEGBS. Los Organismos deben reportar a salida e ingresos de elementos diariamente si es que los hay, y reportar mensualmente teniendo en cuenta que es de su Control y responsabilidad la entrega de los mismos para verificar con los radicados en la UAEGBS

9. La Unidad programará visitas periódicas de verificación y control que serán realizadas por los servidores Públicos y personal contratista del Subproceso de Administración de Bienes Muebles y Automotores y se informará de manera oficial por circular o por correo electrónico a los Jefes de Oficina o quien haga sus veces, a los diferentes Servidores del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, que tengan a su cargo activos en el SGAF-T-SAP. Estas actividades serán coordinadas con anticipación por el líder del Subproceso de Bienes Muebles y automotores.
10. Es responsabilidad del representante del Comité Técnico Operativo de cada Organismo, ante el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones DATIC, dar de baja los elementos y emitir el concepto consignado en el formato MAJA01.03.02.18. P21.F04 V1, con el fin de actualizar la baja del bien Intangible en el sistema.
11. Es responsabilidad de los Directores de Departamento, Secretarios de Organismos, jefes de oficina o quiénes estén delegados dentro de cada Organismo del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, remitir al Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para aprobar la solicitud de suministros, Formato MAJA01.03.02.18.P11.F01.V3, este trámite no necesita ser radicado por medio de los canales de comunicación establecido por la Administración, debido a que este procedimiento se realiza de forma presencial en la oficina de inventarios de recurso físico de la unidad.
12. Los formatos deben tener la información completa con las firmas originales y en ningún caso deben ser modificados ni tampoco impresos en papel reciclable en cuyo caso serán devueltos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios si no cumplen con lo estipulado.



SC-CER355037

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co

- De acuerdo con la clasificación de los vehículos oficiales de uso administrativo general y para preservar el buen uso y mitigar el pronto deterioro, se debe cumplir con los siguientes lineamientos:
13. Es responsabilidad de los secretarios o directores de los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, solicitar al menos con dos (2) días de anticipación por medio de correo electrónico dirigido al director de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, los automotores que se requieran utilizar en jornada extraordinaria con la debida autorización.
 14. Es responsabilidad de los secretarios o directores de los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali la utilización del parque automotor a su cargo exclusivamente para asunto oficiales; el incumplimiento de esta medida, incurrirá en falta disciplinaria.
 15. Es responsabilidad de los secretarios o directores de los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, coordinar y colaborar con los controles, seguimiento, explicación de los recorridos realizados, con sus respectivas justificaciones del parque automotor a cargo del organismo que los solicitan y administran y apoyar las implementaciones tecnológicas que para este fin contribuyan con su control.
 16. Es responsabilidad de los secretarios o directores de los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, una vez concluidos los horarios de laborales, el parque automotor deberá ser ubicados en los parqueaderos oficiales o sitios autorizados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, el incumplimiento de esta medida incurrirá en falta disciplinaria.
 17. Es responsabilidad de los secretarios o directores de los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, al recibir un automotor en custodia, verificar que el conductor cumpla con los requisitos exigida por la Ley 769 de agosto 06 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre establecidos en el exigida por la Ley 769 de agosto 06 de 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre, la falta de estos requisitos será causal de responsabilidad solidaria a las infracciones de Tránsito.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

18. Es responsabilidad de los secretarios o directores de los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, solicitar al menos con un (1) día de anticipación por medio de correo electrónico dirigido al director de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, los automotores que se requieran salir del perímetro urbano del Distrito Especial de Santiago de Cali, se debe reportar mediante Formato MAJA01.03.02.18.P25.F04 "Permiso uso de vehículos fuera del Municipio" con las respectivas firmas, se exceptúan los organismos de atención de emergencias.
19. Es responsabilidad de los secretarios o directores de los organismos, hacer cumplir a los conductores de los vehículos oficiales, el cambio de infractor de manera inmediata, de la foto multas que se informan a través de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, ya que una vez recibida la infracción por la Oficina de Parque Automotor se procede a informar a la persona que maneja el vehículo amonestado.
20. Es responsabilidad de los secretarios o directores de los organismos, dar la instrucción a los motoristas de portar el Certificado Tecno-mecánica y de gases vigentes, debiendo estar pendientes de los vencimientos de esta revisión como del SOAT.
Es de aclarar, que cuando se trate de rechazo por revisión técnico-mecánica se debe llevar el vehículo de manera inmediata al taller autorizado por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, previo aviso a la Oficina de Parque Automotor.
21. Es responsabilidad de los funcionarios que tienen a cargo vehículos oficiales, en caso de accidente o siniestro, reportar a más tardar en (3) días hábiles después del daño del automotor ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - Grupo de Administración de Pólizas de Seguro (pérdida parcial, total, hurto o por daño).
22. Los funcionarios que soliciten mantenimiento de automotores del Distrito de Santiago de Cali, deben enviar requerimiento al correo del ingeniero mecánico del Parque Automotor, donde se debe indicar: Placa del vehículo, organismo, nombre del conductor, número celular, e informar en que consiste los servicios solicitados, especificando síntomas o inconvenientes que presente el automotor. Una vez recibido y aprobado el procedimiento se informará al conductor el sitio y dirección del



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co

SC-CER355037

taller contratado, para realizar el diagnóstico y posterior aprobación de la cotización y poder efectuar el mantenimiento y/o reparación.

23. Es responsabilidad de los secretarios o directores de los organismos, impartir instrucciones de buen uso a los servicios que presta el parque automotor distrital, como es el suministro de combustible para los automotores, verificando el óptimo consumo de este recurso, de acuerdo con los kilómetros recorridos vs. cantidad de galones de combustible y/o energía utilizada para su funcionamiento. Los conductores deben reportar a la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios las irregularidades en la operación de los automotores, en cuanto a los servicios de mantenimiento, reparación y suministro de combustibles prestados.
24. Es responsabilidad de los secretarios o directores de los organismos, dar instrucciones a los conductores de vehículos oficiales, como conocer y cumplir las normas y régimen jurídico de tránsito en Colombia, tales como el Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de agosto de 2002 y demás leyes aplicables, así como también respetar las señales de tránsito, velocidades permitidas, en fin, acatar todas las normas, instrucciones y recomendaciones de tránsito.
25. El suministro de combustible del Parque Automotor del Distrito Especial de Santiago de Cali, se realizará a través de chip instalado en cada automotor de lunes a viernes en horario de 6:00 A.M. a 6:00 P.M. en los sitios definidos para tal fin, de acuerdo con el proveedor contratado para dicho servicio. El conductor deberá informar al momento de tanqueo, nombre completo, número de cédula, kilometraje actual del vehículo y revisar el recibo de tanqueo y de estar de acuerdo con la información, firmarlo con su nombre y número de cédula legible. El recibo de tanqueo debe contener: fecha, estación de servicio, isla de tanqueo, nombre del operario, combustible suministrado (Gasolina, ACPM y unidad de energía utilizada para su funcionamiento), número de galones o Kw/h suministrados, valor unitario y total cobrado y kilometraje actual del vehículo. Se recomienda acatar las reglas establecidas por las Estaciones de Servicio, como: filas, accesos, etc., respetando el personal que tenga dispuesto para la prestación de este servicio.
26. Es responsabilidad de los funcionarios que tienen a cargo vehículos oficiales solicitar la instalación de chip, el cual es parametrizado para uso exclusivo de cada placa de



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

vehículo, por lo tanto, No es permitido desmontar del vehículo o usarlos de manera manual, No es permitido usarlo para dar combustible a otro vehículo. El uso indebido podrá determinar consecuencias Disciplinarias, Penales y Fiscales. En caso de pérdida del chip, se debe realizar una denuncia por perdida para poder reemplazar el chip extraviado; el valor de la reposición lo debe asumir el conductor del automotor.

27. El funcionario a cargo de vehículo y/o el responsable en el sistema SAP, debe responder por los daños que sufra el automotor asignado; de los daños a terceros en su persona o en sus bienes, en los casos en que estos no alcancen a ser cubiertos por la póliza de seguro.
28. Es responsabilidad de los funcionarios que tienen a cargo vehículos oficiales diligenciar diariamente el formato MAJA01.03.02.18.P09.F05 Control Uso Vehículos donde se informe: conductor, hora de salida y de llegada, kilometraje recorrido, entre otros, para ser enviado a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y servicios.
29. Todos los secretarios, directores y demás directivos de los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, deben propender por la capacitación del personal a cargo y aplicación de normas de seguridad y buenas prácticas en el ejercicio de la conducción, de acuerdo con la establecido por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud el Trabajo SG SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.

C. Lineamientos Subproceso de Bienes Inmuebles.

Para la asignación del número del activo para datos maestros en la adquisición de terrenos o lotes y construcciones:

1. Es responsabilidad de los Directores de Departamentos Administrativos, Secretarios de Despacho y Directores de Unidades Administrativas Especiales de la Administración Central de la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali, enviar al Subproceso de Bienes Inmuebles de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios la documentación completa para la ejecución de los Proyectos Misionales del Distrito Especial de Santiago de Cali, es necesario cumplir con los siguientes requisitos: identificar plenamente los terrenos y las construcciones a negociar, tales como dirección exacta, barrio, comuna, polígono, planos iniciales, identificación predial, escritura pública, con sus respectivos linderos generales como especiales y certificado de tradición actualizado.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Una vez iniciado el proceso contractual, la dependencia ordenadora del gasto deberá de diligenciar por escrito el formato -MAJA.01.03.03.18. P12.F04- de creación de los datos maestros para compras. Con sus respectivos anexos (copia del contrato, o contratos de promesa de compra-venta, o escritura de compraventas, y folio de matrícula inmobiliaria vigente y el avalúo comercial. Lo anterior conforme a la circular vigente.

Para dar de baja un bien inmueble en el Sistema Financiero SAP, se requiere la escritura pública de compra-venta, certificado de tradición con la anotación registrada y concepto jurídico expedido por una persona idónea en la materia.

2. Es responsabilidad de los Directores de Departamentos Administrativos. Secretarios de Despacho, Directores Operativos, y Directores Administrativos de las Unidades Especiales de la Administración Central de la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali, enviar por escrito al subproceso, de bienes inmuebles de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios la creación del activo o dato maestro de las construcciones en curso, cumpliendo con los requisitos exigidos en la circular vigente, y diligenciar el formato de MAJA01.03.03.18.P12.F02 (Solicitud de creación de activos de construcciones en curso).
3. Es responsabilidad de los Directores de Departamentos Administrativos, Secretarios de Despacho, Directores Operativos y Directores Administrativos de las Unidades Especiales de la Administración Central de la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali, enviar por escrito al subproceso de Bienes Inmuebles de la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios la solicitud de la Liquidación de Construcciones en Curso, cumpliendo con los requisitos exigidos en la circular vigente y diligenciar el formato de MAJA01.03.03.18.P12.F03 (Solicitud de Liquidación de Construcciones en Curso).
4. Es responsabilidad de los Directores de Departamentos Administrativos. Secretarios de Despacho, Directores Operativos, y Directores Administrativos de las Unidades Especiales de la Administración Central de la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali, realizar la legalización de los Bienes Inmuebles que a la fecha se encuentran como PENDIENTES POR LEGALIZAR, en los centros de costos de cada organismo, conforme a la política contable y administrativa de propiedad planta y equipo, una vez



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co

se envíe a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para realizar la respectiva reclasificación.

5. Asignación Contratación y Entrega de Bienes Inmuebles y Espacios de Propiedad de la Administración Central de Santiago de Cali.

- a. Es responsabilidad de los Directores y Secretarios de los organismos del municipio de Santiago de Cali aplicar el procedimiento establecido en el Decreto Municipal 4112.010.20.0899 de diciembre 29 de 2017, especialmente lo estipulado en el artículo 4, así mismo deberán fundamentar sus actuaciones en los parámetros establecidos en el PARÁGRAFO PRIMERO ibidem, para la entrega de bienes inmuebles y espacios de propiedad del municipio de Santiago de Cali a terceros mediante contratos de comodato, administración o arrendamientos.
- b. Es competencia única y exclusiva del subproceso de bienes inmuebles de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios la asignación de bienes inmuebles o espacios a los organismos adscritos a la Administración Municipal de Santiago de Cali para lo cual procederá de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0899 de 2017 y a lo contemplado en el numeral 9 del artículo 98 del Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016.
- c. Para la expedición de los actos pre y pos contractuales relativos a la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 4 del Decreto Municipal 4112.010.20.0899 de diciembre 29 de 2017, los organismos responsables deberán hacer uso de los formatos que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- d. Además de los presentes lineamientos, será de obligatorio cumplimiento para los organismos a los cuales el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516, les haya otorgado la competencia directa para la administración de bienes inmuebles dar aplicación a los procedimientos que se establecen en el Manual de Administración de Bienes Inmuebles que para el efecto expida la Administración Central.

6. Mantenimiento de Bienes Inmuebles.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a. En virtud de lo dispuesto en el artículo CUARTO del Decreto Municipal No.4112.010.20.0899 de 2017, deberán procurar el buen estado locativo de los bienes inmuebles a su cargo y para ello deberán gestionar y apropiar de manera oportuna los recursos necesarios para generar los proyectos de intervención locativa y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los bienes inmuebles a su cargo.
 - b. Los organismos deberán elaborar un plan de mantenimiento anual de los bienes inmuebles a su cargo, el cual debe ser informado a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, o en el caso de aquellos entregados a terceros, realizarán el debido seguimiento y control al cumplimiento de la obligación relativa al mantenimiento de los bienes objeto de los contratos, por parte de los ocupantes según el tipo de contrato o convenio.
7. Solicitud de conceptos favorables a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, previo al arrendamiento o compra de bienes inmuebles por parte de los organismos, se aplicará lo establecido en el Decreto No.4112.010.20.0115 del 28 de febrero de 2019, y en el numeral 10 del artículo 98 del Decreto 411.0.20.0516 de 2016 respectivamente. Los organismos deberán aportar de manera oportuna:
- a. Cuando se trate de arrendamientos:
 - La Solicitud de asignación del bien inmueble, ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, justificando la necesidad y la respuesta que al respecto se emita.
 - En caso de que la Unidad manifieste no tener disponibilidad de bienes inmuebles para satisfacer la necesidad, los organismos deberán remitir la o las cotizaciones o el análisis del sector en los casos necesarios respecto de los bienes inmuebles de su interés; acorde con la destinación que se les pretenda dar.
 - Información detallada del proyecto para el cual se requiere la compra o arrendamiento del bien inmueble.
 - El certificado de disponibilidad presupuestal
 - El respectivo estudio de títulos que refleje la situación jurídica del inmueble
 - Avalúo de renta para efectos de establecer la pertinencia del canon acordado.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Documentos actualizados que permitan la identificación de las personas naturales o jurídicas y sus apoderados, copropietarios, fideicomisarios, albaceas, administradores, herederos titulares del bien o cualquier otro vínculo que puedan tener con el inmueble.
- Los demás que permitan a la Unidad el establecimiento de un criterio técnico jurídico que fundamente el concepto a que haya lugar.

b. Cuando se trate de compra:

- La Solicitud de asignación del bien inmueble, ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, justificando la necesidad y el área requerida.
- En caso de que la Unidad manifieste no tener disponibilidad de bienes inmuebles para satisfacer la necesidad, los organismos deberán anexar dicha respuesta.
- Oferta de compra realizada por el organismo al propietario o la oferta de venta por parte del propietario o su apoderado debidamente acreditado.
- La autorización para la compra, vigente otorgada por el H. Concejo de Cali, al señor Alcalde.
- El decreto de anuncio del proyecto
- La indicación de si la adquisición se hará por compra directa o por expropiación. En este último caso se deberá aportar la declaratoria de utilidad pública del predio.
- El certificado de disponibilidad presupuestal
- Copia de la escritura publica
- Copia del folio de matrícula con vigencia no mayor de 30 días.
- El respectivo estudio de títulos que refleje la situación jurídica del inmueble
- Levantamiento topográfico que describa ubicación, área y linderos del predio a adquirir acorde con la necesidad planteada en el respectivo proyecto.
- Avalúo comercial actualizado
- Documentos actualizados que permitan la identificación de las personas naturales o jurídicas y sus apoderados, copropietarios, fideicomisarios, albaceas, administradores, herederos o cualquier otro vínculo que puedan tener con el inmueble.
- Los demás que permitan a la Unidad el establecimiento de un criterio técnico jurídico que fundamente el concepto previo a que haya lugar.

8. Seguimiento y Control a los Bienes Inmuebles Entregados a Terceros



SC-CER355037

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co

- a. Los Organismos responsables de la administración de bienes inmuebles, deberán realizar las gestiones de seguimiento y control en la forma establecida en el artículo DECIMO TERCERO del Decreto Municipal 4112.010.20.0899 de diciembre 29 de 2017 y en tal virtud deberán velar por el cumplimiento tanto del objeto del contrato como de las obligaciones inherentes al mismo, para lo cual los abogados a cargo de los expedientes deberán presentar al líder o jefe del equipo respectivo, un plan de visitas mensuales a los inmuebles objeto del contrato durante las cuales verificarán:
- Cumplimiento del objeto del contrato.
 - Estado locativo del inmueble.
 - Plan de Mantenimiento de la entidad o persona contratista (ocupantes).
 - Estado de los servicios públicos (facturas, conexiones, suscriptor).
 - Cumplimiento de las obligaciones inherentes al contrato.
 - Tipo de población beneficiaria con la respectiva caracterización.
- b. En caso de verificarse el incumplimiento, los organismos deberán proceder de conformidad con lo dispuesto en el artículo DECIMO TERCERO, numerales 3 y 4 del Decreto Municipal 4112.010.20.0899 de diciembre 29 de 2017.
- c. En ningún caso los organismos suscribirán nuevos contratos de comodato, administración, arrendamiento, con personas naturales o jurídicas que hayan propiciado las acciones indicadas en el literal anterior, por incumplimiento de contratos anteriores de la misma naturaleza.
9. Los organismos administradores de los bienes inmuebles según decreto municipal 4112.010.20.0899 de diciembre 29 de 2017, designarán un servidor público quien será el encargado de velar por la creación de los expedientes de suscripción, objeto, requisitos de ley para personas naturales y jurídicas y renovación de los contratos de arrendamiento, administración o comodato de los bienes inmuebles a cargo de ese organismo, procurando una adecuada asignación, destinación y mostrando sentido de pertenencia por los bienes.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

10. Los organismos a cargo, que tengan en uso, entregados a terceros mediante contratos de administración, arrendamiento o comodato bienes inmuebles de propiedad del municipio de Santiago de Cali, establecerán mecanismos de seguimiento, control, destinación, conservación, cuidado y mantenimiento, considerando entre otros aspectos la aptitud, experiencia e idoneidad de los contratistas. En los casos que sea procedente la explotación de los mismos.
11. Los organismos daran prevalencia institucional a los proyectos al momento de decidir la destinacion considerando el mayor impacto social generado por el tipo de servicio, poblacion beneficiaria y ubicación de dichos bienes.
12. Los organismos a cargo de los bienes inmuebles de propiedad del municipio de Santiago de Cali deberan optimizar el uso aprovechando al maximo la capacidad o disposición, de acuerdo a la destinacion u objeto para el cual fue adquirido o recibido, mediante las figuras de contrato de arrendamiento, administracion o comodato.
13. Sera causal en la terminacion unilateral del contrato por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios a los arrendatarios, comodatarios o contratantes mediante acto administrativo, el uso o destinación diferente, realizar eventos o actividades ilicitas, almacenar elementos o sustancias peligrosas o prohibidas por la ley, ceder o suscribir contratos con terceros, adecuaciones o reformas al inmueble sin autorización de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes o incurrir en cualquiera de las infracciones urbanisticas contempladas en la Ley 810 de 2003, modificada por la Ley 1001 de 2005 y la Ley 1801 de 2018.
14. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, cumplir con los siguientes requisitos para la entrega material de las zonas de cesión de espacio público:
 - a. Minuta de cesión gratuita (en memoria), ò primera copia de la Escritura Pública de cesión registrada a nombre del Distrito de Santiago de Cali, con los respectivos certificados de tradición de las matrículas inmobiliarias asignadas a cada uno de los



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co

predios cedidos (no mayor de 30 días de expedición) en el caso que se haya realizado la cesión de manera unilateral conforme a lo dispuesto en el Decreto Nacional No. 1077 del 2015 y en la Ley 2079 del 2021.

- b. Si el cedente es persona jurídica, certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio actualizado (no mayor de 30 días) y copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. Si es persona natural, copia de la Cédula de Ciudadanía.
- c. Copia de la Licencia de Urbanización, con los anexos, en la cual conste el área a ceder.
- d. Dos (2) copias heliográficas de los planos aprobados (sellados) que contengan los polígonos de cesión. El área general debe coincidir con los títulos de propiedad, así como el área a ceder debe ser igual a la contenida en la Licencia expedida por la Curaduría Urbana y una (1) copia en medio magnético amarrada a las coordenadas de la ciudad.
- e. Copia del plano (sellado) y certificación del esquema básico expedido por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- f. Las áreas a ceder deben estar libres de gravámenes o limitaciones de dominio (servidumbre, hipotecas, etc.).
- g. Escritura(s) Pública(s) de propiedad del inmueble donde se desarrolló el proyecto urbanístico, junto con la respectiva constancia de registro y plano protocolizado.
- h. Escritura Pública de reloteo. En caso de estar dividido materialmente el predio, con la constancia de registro y plano protocolizado
- i. Escritura Pública de desenglobe debidamente registrada, en el caso de haberse realizado.
- j. Carta catastral del predio objeto del proyecto expedida por Catastro Municipal.
- k. Paz y Salvos: el impuesto predial unificado, de la contribución de Valorización y Mega obras con pago a diciembre 31 de la vigencia en la cual se trámite el proceso de cesión obligatoria.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- l. Copia de la memoria de los datos técnicos, tanto del polígono general, como de cada una de las áreas a ceder, describiendo ubicación, área, linderos, polígono que determina el predio con coordenadas (N y E y distancia entre esos puntos), citar la matrícula inmobiliaria y número predial que identifique cada predio.
 - m. Información en medio magnético (Memoria) correspondiente a las carteras de topografía de la planimetría de las áreas para uso público cedidas, discriminadas con sus áreas calculadas, esquemas y planos donde se muestren las raditaciones y puntos topográficos de las áreas destinadas a Cesión, la información de las carteras de datos de campo y cuadro de coordenadas en Excel y dibujo en D.W.G y Magna Sirga.
 - n. El área de topografía de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en conjunto con la comisión de topografía del cedente realizará visita técnica para determinar en el sitio que las áreas correspondan a las cedidas de acuerdo con el plano de cesión aprobado por el Curador Urbano, en cuanto a mojones, linderos descritos en la escritura pública y matrículas inmobiliarias, de la cual se entregará el informe técnico respectivo.
 - o. En el caso que se encuentren inconsistencias y observaciones en las áreas de terreno cedidas, se corre traslado del informe de topografía al cedente por el término de ley para que realice las correcciones del caso. Hasta tanto se corrijan, no se puede pasar a la etapa de adecuación.
 - p. Realizar estudio técnico- jurídico para determinar que las áreas cedidas correspondan a las indicadas en el esquema básico, en la licencia urbanística, en la escritura de cesión, en las matrículas inmobiliarias y planos aprobados y se encuentren libres de gravámenes o limitaciones de dominio.
 - q. Comunicar mediante oficio al cedente que debe tramitar la licencia de intervención de espacio público ante la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico - SEPOU del Departamento Administrativo de Planeación Municipal que aprueba el diseño a ejecutar en el área de zona (s) verde (s), aprobación del proyecto Paisajista por parte del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA y aprobación del proyecto de alumbrado en las áreas cedidas, y certificación que se encuentran en funcionamiento con luz blanca expedido por EMCALI E.I.C.E. E.S.P.
15. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial,



SC-CER355037

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, de acuerdo con sus competencias, cumplir con los siguientes requisitos durante la etapa de Adecuación de las áreas de cesión de espacio público:

- a. Realizar visita de diagnóstico a terreno liderada por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, con el fin de establecer las condiciones técnicas previas a la entrega, de manera conjunta con el cedente y/o urbanizador y los organismos que tienen intervención en la adecuación y entrega de las zonas de cesión para espacio público, con representantes de los siguientes organismos:
 - Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Distrital aprueba el Proyecto de diseño para la adecuación de las zonas verdes (licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público).
 - Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente: presentación proyecto paisajista a desarrollar en el área de zona verde, con indicación de las especies arbóreas y ornamentales a sembrar en ese espacio y empradización.
 - Secretaría de Infraestructura presentando el proyecto de diseño para la adecuación de las vías cedidas.
- b. Presentar para aprobación del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente (DAGMA), el proyecto paisajístico a desarrollar en el área de zona verde, con indicación de las especies arbóreas y ornamentales a sembrar en ese espacio, previa indicación técnica del (DAGMA) sobre distancia, altura de los plantones y demás exigencias para la empradización de las zonas verdes y de equipamiento colectivo institucional.
- c. Presentar para aprobación de EMCALI E.I.C.E. E.S.P el proyecto de alumbrado en las áreas cedidas y certificación expedida por la misma entidad que se encuentran en funcionamiento.
- d. Presentar para aprobación de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, el proyecto de adecuación de la zona Verde cedida al Municipio, el cual debe contener el diseño a ejecutar. Este organismo en conjunto con la Secretaría del Deporte y la Recreación, determinará las condiciones técnicas en el caso de que las zonas de cesión contemplen Bio-saludables, juegos infantiles, canchas múltiples, pista de trote, etc.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- e. Aprobados los proyectos referidos, se radica con destino a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios: La licencia y planos de intervención y ocupación de espacio público, el concepto del DAGMA y la certificación de alumbrado público para las áreas de cesión.
- f. Acta de recibo oficial de las vías públicas cedidas debidamente adecuadas expedida por la Secretaría de Infraestructura con copia de la póliza.
- g. Realizar visita conjunta (cedente y/o urbanizador y organismos involucrados) a terreno, con el fin de establecer las condiciones técnicas previas a la entrega de las áreas de cesión para espacio público
- h. Recibir las obras de adecuación de acuerdo a lo establecido en la licencia de intervención de espacio público y en los proyectos paisajístico y de alumbrado público aprobados, diligenciando el formato MAJA01.03.03.18.P09.F01 en conjunto con los organismos que intervienen SEPOU, DAGMA, Y UAEGBS y por parte del cedente y/o urbanizador deberá firmar el representante legal o apoderado legalmente constituido.
- i. En caso de incumplimiento, se deja constancia en el formato de acta MAJA01.03.03.18.P14.F04 y se concede al cedente y/o urbanizador un nuevo plazo para ejecutar las obras de adecuación y dar cumplimiento a los proyectos aprobados.
- j. Realizadas las obras de adecuación por parte del cedente y/o urbanizador conforme a los proyectos aprobados, se realiza nueva visita en conjunto al sitio y verificado el cumplimiento, se diligencia el formato MAJA01.03.03.18.P14.F04 con la firma de todos los que intervinieron.
- k. Realizar acta de entrega y recibo oficial de áreas de Cesión Obligatoria para espacio público debidamente adecuadas conforme a los proyectos de diseño, paisajismo y de alumbrado público aprobados, con las firmas de los que en ella intervienen.
- l. Remitir copia del Acta de entrega y recibo oficial a los siguientes Organismos para su mantenimiento y conservación de acuerdo a sus competencias, así:
 - Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA para el mantenimiento y conservación paisajista.



SC-CER355037

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico para constancia de ejecución del proyecto aprobado mediante licencia de intervención y ocupación de espacio público.
 - Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales: Para el mantenimiento del alumbrado público, poda de árboles, zonas verdes y de equipamiento colectivo.
 - Secretaría de Recreación y Deporte. Mantenimiento de mobiliario como juegos infantiles, biosaludables, canchas múltiples, senderos, de acuerdo con el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, artículo 181, numeral 9. (En caso de que aplique).
- m. Hasta tanto las zonas de cesión de espacio público no sean adecuadas y dotadas por el urbanizador y no se cuente con una Acta de Recibo Final con las correspondientes firmas de los organismos que intervienen en este trámite, las mismas seguirán a cargo del urbanizador, en cuanto a su mantenimiento, conservación y vigilancia.
- n. Para el caso específico de las zonas de cesión para equipamientos y una vez el acta quede en firme será responsabilidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Bienes y Servicios, informar mediante oficio al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, con el fin de que este organismo en el marco de su competencia, tenga conocimiento de las zonas cedidas para equipamientos (Plan Maestro de Equipamientos).
16. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, direccionar e informar los requisitos para la Compensación en dinero de las áreas de terreno aprobadas para cesión de zona verde con área inferior a 2000 mts² y para equipamiento colectivo institucional con área inferior a 500 m², la cual se realizará a través de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios; previa presentación de los siguientes documentos:
- a. Oficio y Plano de Esquema Básico.
 - b. Licencia de Urbanización, mediante la cual se aprueba el proyecto.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- c. Títulos de propiedad (Escritura Pública y certificado de tradición del predio donde se aprobó el proyecto).
- d. Si el titular de la obligación urbanística es persona natural, debe aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si es persona jurídica, presenta el certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor de 30 días de expedido y fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- e. Si el titular delega a otra persona para realizar el trámite de negociación o compensación, debe presentar poder debidamente constituido.
- f. Presentar el avalúo Comercial Corporativo del área de terreno correspondiente a la zona verde y/o de equipamiento colectivo a compensar en dinero, elaborado por el IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi) o por la lonja de propiedad raíz.
- g. Para el trámite ante el IGAC o LA LONJA DE PROPIEDAD RAIZ, el titular del proyecto aprobado debe presentar copia de la licencia de urbanización donde se establece la obligación de compensar en dinero o negociar un área determinada para zona verde y equipamiento colectivo.
- h. De presentarse alguna observación o inconformidad respecto al valor del avalúo por parte del responsable de la obligación urbanística, debe tramitarla ante la entidad que expidió el avalúo comercial corporativo.
- i. Obtenido el avalúo Comercial, el titular del proyecto urbanístico y/o responsable de la obligación, debe radicarlo en la ventanilla única de la Torre Alcaldía con destino a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y servicios para que se continúe el trámite de compensación en dinero solicitado.
- j. Recibido el avalúo, se elabora el acto administrativo por medio del cual se aprueba la compensación en dinero del área de zona verde menor a 2000 M2 y de un área de equipamiento colectivo menor a 500 m2.
- k. Notificado y en firme el Acto Administrativo, se debe consignar el dinero en su totalidad por tratarse de una obligación urbanística en un término máximo de 10 días.
- l. El titular del proyecto y/o responsable de la obligación urbanística debe presentar ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios el



SC-CER355037

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co

comprobante de pago (legible) de la compensación en dinero (recibido por la entidad bancaria).

- m. Trasladar fotocopia de la resolución debidamente notificada y del comprobante de pago a la Subdirección de Tesorería para que certifique el ingreso de ese dinero a la cuenta Distrital respectiva, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios o haga sus veces.
 - n. Una vez comprobado el ingreso del dinero, se comunica al responsable de la negociación la culminación de ese proceso por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicio.
17. Es responsabilidad de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, suministrar dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada trimestre, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Bienes y Servicios, las licencias urbanísticas (prórrogas, modificaciones, nuevas licencias o trámites sobre zonas de uso público en desarrollos legalizados) en firme que hayan sido expedidas y que generen obligación de ceder y/o compensar en dinero áreas de terreno para uso público (vías, zonas verdes y equipamiento colectivo), la Unidad Administrativa Especial de Gestión Bienes y Servicios realizará seguimiento de la información suministrada con el fin de realizar los estudios correspondientes respecto a la cesión obligatoria de esas áreas de terreno.
18. Ningún organismo diferente a la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, podrá adelantar el trámite de cesión obligatoria, adecuación y entrega de las áreas de terreno para uso público derivadas de obligaciones urbanísticas.
19. Ningún organismo diferente a la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali tendrá facultad para adelantar el trámite de negociación o compensación en dinero de las áreas de terreno para zonas verdes y equipamientos colectivos con área inferior a 2000 m² y 500 m² respectivamente, derivadas de obligación urbanísticas; y el dinero resultante de esta compensación tiene destinación exclusiva para la adquisición de zonas verdes y/o equipamiento colectivo en áreas deficitarias de la ciudad por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

20. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, cumplir con el mantenimiento y conservación del mobiliario deportivo, paisajístico, alumbrado, andenes y vías estará a cargo de cada uno de los organismos que por competencia les corresponda.
21. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, hacer allegar copia de los títulos de propiedad (escritura pública y certificado de tradición) de los bienes inmuebles que hayan adquirido por concepto de compra, permuta, dación en pago o cesiones voluntarias a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios con el fin de ingresarlos al registro estadístico de bienes inmuebles propiedad del Distrito.
22. Ningún organismo del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, podrá certificar calidad de bien respecto a los bienes propiedad del Distrito tanto de uso público como fiscal que se encuentran en el registro estadístico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
23. Es responsabilidad de los secretarios y directores de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, Controlar el pago oportuno de las facturas de servicios públicos y cargos adicionales que se generen por la prestación del servicio de bienes inmuebles propiedad del Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios.
24. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, el uso racional, la aplicación de buenas prácticas, mantenimiento y actualización tecnológica de activos para la prestación de los servicios públicos de bienes inmuebles Municipales que se encuentren bajo su responsabilidad.
25. Es prohibido para cualquier organismo de la Alcaldía de Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, pagar servicios públicos en beneficio de terceros o en actividades que no sean inherentes a la naturaleza del bien Inmueble municipal.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

26. Todo organismo de la Alcaldía Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, que realice mejoras, remodelación o construcción en un bien inmueble municipal, debe solicitar la autorización a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, presentando los documentos necesarios de la empresa constructora como contrato de obra, cámara de comercio, licencia de construcción, cédula del representante legal y datos de la dirección donde se va a enviar la factura para el pago mensual, al igual que el contacto de la persona encargada de recibir los servicios. Se debe incluir cláusula que obligue al contratista solicitar, clausurar, tramitar y pagar la instalación del servicio provisional, materiales y mano de obra, consumos de energía y acueducto ante la Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios, durante el tiempo de ejecución de la obra, adicionalmente se debe exigir al contratista que al finalizar la obra deben quedar instaladas en el predio las acometidas eléctricas e hidráulicas definitivas con sus respectivos medidores y su paz y salvo.
27. La adquisición, clausura, autorización de convenios de pago, exoneración de alumbrado público y la inclusión en cruce de cuentas de servicios públicos ante la Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios, solo se otorgará a predios propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, previa autorización de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
28. Todo servicio público provisional requerido por los diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, para eventos programados por la administración Distrital de Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, debe ser solicitado con quince días (15) hábiles de antelación, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y servicios. Es importante tener en cuenta que no aplica para eventos que sean entregados a terceros para su ejecución. Además, es deber enviar la programación especificando fecha, hora, dirección exacta del sitio y nombre y número de celular de la persona encargada de recibir dichos servicios.
29. Quien propicie instalaciones fraudulentas (sin instrumentos de medida o sin cobro por la empresa prestadora de Servicios Públicos) por acción u omisión, incurrirá en defraudación de fluidos de servicios públicos, además responderá económica y judicialmente ante la entidad prestadora de servicios públicos (Artículo 256 Código Penal).



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

30. Todo Organismo de la Alcaldía Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, debe reportar inmediatamente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, la adquisición de bienes en alquiler, soportando la copia del contrato de arrendamiento y la factura de servicios públicos (acueducto, energía y telefonía) del periodo facturado antes de ser arrendado a paz y salvo, para en adelante realizar el pago de los mismos ante la Empresa Prestadora de Servicios Públicos.
31. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, incluir cláusulas aclaratorias en los contratos de administración, arrendamiento y comodatos entregados a terceros, ejercer control con relación al pago de servicios públicos y realización de adecuaciones de las instalaciones eléctricas e hidráulicas que debe asumir el responsable de dicho predio. Los pagos y adecuaciones deben contar con la correspondiente aprobación, verificación y control del organismo que realice la entrega del bien inmueble para su respectivo uso.
32. Es responsabilidad de los Rectores y Coordinadores de las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación de la Alcaldía Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, que todas las comunicaciones oficiales relacionadas con los pagos de servicios públicos de las tiendas escolares y arrendatarios y Terceros adscritos a las Instituciones Educativas deberán ser remitidas por ellos y radicadas directamente en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
33. Es responsabilidad de la Secretaría de Educación remitir oportunamente las facturas para el pago de servicios públicos en predios alquilados por esta Secretaría para su normal funcionamiento, deberán ser remitidas con el soporte del contrato de arrendamiento en comunicación oficial a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, para ser ingresadas en nuestra base de datos y posteriormente seguir realizando su respectivo pago, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios no se hace responsable por la suspensión del servicio o los cargos por reconexión que se generen por el desconocimiento de esta información.
34. Es responsabilidad de los rectores y coordinadores de las instituciones educativas adscritas a la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Santiago de Cali Distrito



SC-CER355037

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, controlar y garantizar el pago oportuno de los servicios públicos, que consuman universidades, tiendas escolares, fotocopiadoras y terceros, en las instituciones educativas adscritas a la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios.

35. Todo Organismo de la Alcaldía Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, debe enviar las solicitudes de compra de servicios públicos únicamente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, para su respectiva autorización, adjuntando los siguientes requisitos exigidos por empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, para la venta del servicio:

a. Requisitos Acueducto:

- Fotocopia cédula del representante legal.
- Certificado de Cámara de Comercio con vigencia máxima de 30 días.
- Rut (Registro Único Tributario) con vigencia máxima de 30 días.
- Certificado de Tradición del Inmueble con vigencia máxima de 30 días.
- Cuando la acometida hidráulica es de 3/4" de diámetro se requiere Concepto Hidrosanitario aprobado por empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios.
- Cuando la acometida hidráulica es de 1" de diámetro en adelante se requiere Proyecto Hidrosanitario aprobado por empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios.

b. Requisitos Alcantarillado:

- Fotocopia ampliada al 150% cédula del representante legal.
- Copia factura servicios públicos.
- Certificado de Cámara de Comercio con vigencia máxima de 30 días.

c. Requisitos Energía:

- Fotocopia ampliada al 150% cedula del representante legal
- Certificado de Cámara de Comercio con vigencia máxima de 30 días.
- Certificado de Tradición del Inmueble con vigencia máxima de 30 días, debe



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

contener la dirección exacta del inmueble, en caso contrario se debe presentar también el certificado de nomenclatura expedido por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal de la alcaldía de Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios.

- Declaración de Cumplimiento (MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA) suscripta por el constructor, cédula del técnico, ingeniero, copia de la tarjeta profesional.
- Censo de Carga para medidores TRIFASICOS, diligenciado y firmado por técnico electricista con matrícula profesional.

Nota: se debe tener en cuenta que la falta de un requisito da lugar a la devolución de la solicitud, con sus respectivos anexos, hasta tanto completen los documentos requeridos y posteriormente realicen la nueva solicitud.

36. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, planear y presupuestar dentro de sus diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, los recursos que se requieren para suplir y asumir los servicios de vigilancia que demanden las obras que emprendan, servicio de aseo, mantenimiento, pólizas de seguros, servicios públicos y combustible. En ese orden de ideas, los organismos deberán contar con el concepto previo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, dentro de los términos señalados en el numeral 10 del artículo 98 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016.

37. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, planear, presupuestar dentro de sus diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, los recursos que se requieren para suplir y asumir los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo aplicables a la infraestructura bajo su administración e informar de manera oportuna su planeación, cronogramas, programas, informes de cumplimiento, actas y documentación correspondiente de forma física y virtual con el cumplimiento de estos mantenimientos al director técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, para llevar acabo su respectivo control y salvaguarda, es por esto que se dictan las siguientes disposiciones y lineamientos técnicos, relacionados a continuación:

38. Mantenimiento preventivo y correctivo de Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles y Puertas Eléctricas:



SC-CER355037

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, el cumplimiento periodico del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y elementos que componen los Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles y Puertas Eléctricas y se llevará a cabo de manera mensual de acuerdo a la programación establecida, de acuerdo a las especificaciones definidas en la ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del bien o servicio, las cuales fueron informadas por el proveedor en el momento de su instalación.
- b. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, dar cumplimiento al Decreto No.4112.010.20.0137 del 13 de marzo de 2019 y demas normas concordantes, para la revisión anual y certificación de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, escaleras mecánicas, rampas eléctricas, plataformas elevadores y similares, así como en las puertas eléctricas que estén al servicio público y privado en Santiago de Cali, no obstante esta revisión no exime de realizar revisiones preventivas periódicas, las cuales pueden ser determinadas por el fabricante y proveedor de estos transportes.
- c. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, vigilar porque todo personal técnico contratado para realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, escaleras mecánicas, rampas eléctricas, plataformas elevadores y similares, así como en las puertas eléctricas que estén al servicio público en los bienes inmuebles del Distrito Especial de Santiago de Cali, acrediten certificaciones que cumplan con las Normas vigentes.
- d. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, velar por la custodia de la documentación técnica entregada en el momento de la instalación de los equipos de ascensores, escaleras mecánicas, rampas eléctricas, plataformas elevadores y similares, así como en las puertas eléctricas (catalogos, manuales, capacitaciones, instructivos, garantías) por parte del proveedor, estos deberán reposar en los archivos de la dependencia u



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

organismo que administre el bien inmueble, los cuales podran ser solicitados en cualquier momento para su consulta por el director técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- e. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, presupuestar dentro de sus diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, los recursos que se requieren para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados a los equipos de ascensores, escaleras mecánicas, rampas eléctricas, plataformas elevadores y similares, así como en las puertas eléctricas.
- f. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, presupuestar dentro de sus diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, los recursos que se requieren para los estudios de reemplazo, renovación y adquisición que por concepto de modernización tecnológica, eficiencia energetica y económica se requieren implementar en los equipos de ascensores, escaleras mecánicas, rampas eléctricas, plataformas elevadores y similares, así como en las puertas eléctricas instalados en los Bienes Inmuebles de propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali.
- g. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, garantizar y demostrar la buena selección y evaluación del proveedor de bienes y servicios relacionados directamente con la prestación del servicio contratado para el mantenimiento preventivo y correctivo, controlando con seguimientos periódicos y haciendo cumplir las normas legales y ambientales vigentes, así como las especificaciones técnicas según corresponda.

39. Mantenimiento preventivo y correctivo de Aires Acondicionados:

- a. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aires acondicionados el cual se llevará a cabo periodicamente por lo menos tres veces al año, para el caso de los ductos de aire



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

acondicionado y equipos de extracción mínimo una vez al año, este tiempo podrá variar dependiendo de las características técnicas y ambientales del entorno donde preste servicio los equipos instalados, las especificaciones técnicas definidas en la ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del bien o servicio, las cuales deberán ser informadas en el momento de su instalación y entrega por el proveedor contratado.

- b. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, vigilar porque todo personal técnico contratado para realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados de los bienes inmuebles del Distrito Especial de Santiago de Cali, deberá presentar certificado vigente en la Normas de Competencia Laboral 280501022, actualmente llamada "Aplicar buenas prácticas en el uso de refrigerantes y lubricantes en instalaciones de refrigeración y climatización (RC), según norma ambiental" (anteriormente, Manejo ambiental de sustancias refrigerantes utilizados en sistemas de refrigeración y aires acondicionados según normatividad nacional e Internacional).
- c. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, velar por la custodia de la documentación técnica entregada en el momento de la instalación de los equipos de aires acondicionados (catálogos, manuales, capacitaciones, instructivos, garantías) por parte del proveedor y deberá reposar en los archivos de la dependencia u organismo que administre el bien inmueble, los cuales podrán ser solicitados en cualquier momento para su consulta por el director técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- d. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, presupuestar dentro de sus diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, los recursos que se requieren para los estudios de reemplazo, renovación y adquisición que por concepto de modernización tecnológica, eficiencia energética y económica se requieren implementar en los equipos de aires acondicionados instalados en los Bienes Inmuebles de propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co

- e. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, vigilar la correcta ubicación de los equipos de aires acondicionados que se deban instalar en los tejados, azoteas, fachadas y lugares visibles, teniendo en cuenta su posible acceso, montaje y desmontaje para las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
- f. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, garantizar y demostrar la buena selección y evaluación del proveedor de bienes y servicios relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, controlando con seguimientos periódicos y haciendo cumplir las normas legales y ambientales vigentes, así como las especificaciones técnicas según corresponda.

40. Mantenimiento preventivo y correctivo de Sistemas de Bombeo:

- a. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, el cumplimiento periodico del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y elementos que componen los sistemas de bombeo y se llevará a cabo dependiendo de su antigüedad por lo menos una vez al año, este tiempo podra variar dependiendo de las características técnicas y ambientales del entorno donde preste servicio el equipo instalado y las especificaciones definidas en la ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del bien o servicio, las cuales fueron informadas por el proveedor en el momento de su instalación.
- b. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, vigilar porque todo personal técnico contratado para realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de Bombeo que se encuentren instalados en los bienes inmuebles del Distrito Especial de Santiago de Cali, acrediten certificaciones que cumplan con las Normas vigentes.
- c. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Especial de Santiago de Cali, velar por la custodia de la documentación técnica entregada en el momento de la instalación de los equipos y Sistemas de Bombeo (Planos, catálogos, manuales, capacitaciones, instructivos, garantías) por parte del proveedor contratado y deberá reposar en los archivos de la dependencia u organismo que administre el bien inmueble, los cuales podrán ser solicitados en cualquier momento para su consulta por el director técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y servicios.

- d. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, presupuestar dentro de sus diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, los recursos que se requieren para los estudios de reemplazo, renovación y adquisición que por concepto de modernización tecnológica, eficiencia ambiental y económica, se requieren implementar en los equipos y sistemas de bombeo instalados en los Bienes Inmuebles de propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali.
 - e. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, garantizar y demostrar la buena selección y evaluación del proveedor de bienes y servicios relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, controlando con seguimientos periódicos y haciendo cumplir las normas legales y ambientales vigentes, así como las especificaciones técnicas según corresponda para los equipos y sistemas de bombeo instalados en los Bienes Inmuebles de propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali.
41. Mantenimiento preventivo y correctivo para Desinfección de Instalaciones de Almacenamiento de Agua Potable:
- a. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, el cumplimiento periódico del mantenimiento preventivo para la desinfección de instalación de almacenamiento de agua potable y se llevará a cabo periódicamente por lo menos cada seis meses, este tiempo podrá variar dependiendo de las características técnicas y ambientales del entorno donde preste servicio los equipos instalados, las especificaciones técnicas definidas en la ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del bien o servicio, los cuales



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co

deberan ser informados en el momento de su instalación y entrega por el proveedor contratado.

- b. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, vigilar porque todo personal técnico contratado para realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo para Desinfección de Instalaciones de Almacenamiento de Agua Potable que se encuentren instalados en los bienes inmuebles del Distrito Especial de Santiago de Cali, deberán presentar certificaciones vigentes y el cumplimiento de las Normas Técnicas y Ambientales Colombianas.
- c. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, presupuestar dentro de sus diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, los recursos que se requieren para la realización de Desinfección y los mejoramientos a la infraestructura de las Instalaciones de los sitios de Almacenamiento de Agua Potable, ubicados en los Bienes Inmuebles de propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- d. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, garantizar y demostrar la buena selección y evaluación del proveedor de bienes y servicios relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, controlando con seguimientos periódico, pruebas de laboratorio pre-post, considerando los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en el Decreto 1575 de 2007 y la Resolución 2115 del 2007 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la modifique, adicione o sustituya y haciendo cumplir las normas legales y ambientales vigentes, así como las especificaciones técnicas según corresponda. Igualmente deberán garantizar que la documentación repose en los archivos de la dependencia u organismo que administre el bien inmueble, los cuales podran ser solicitados en cualquier momento para su consulta por el director técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y servicios.

42. Mantenimiento preventivo y correctivo para las Plantas de Emergencia.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, el cumplimiento periodico del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y elementos que componen las Plantas de Emergencia y se llevará a cabo por lo menos dos veces al año, este tiempo podra variar dependiendo de su antigüedad, las características técnicas y ambientales del entorno donde preste servicio el equipo instalado y las especificaciones definidas en la ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del bien o servicio, las cuales fueron informadas por el proveedor en el momento de su instalación.
- b. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, vigilar porque todo personal técnico contratado para realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo para las Plantas de Emergencia que se encuentren instaladas en los bienes inmuebles del Distrito Especial de Santiago de Cali, acrediten certificaciones que cumplan con las Normas vigentes.
- c. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, presupuestar dentro de sus diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, los recursos que se requieren para los mantenimientos preventivos y correctivos en los equipos de las Plantas de Emergencia, instalados en los Bienes Inmuebles de propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali.
- d. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, velar por la custodia de la documentación técnica entregada en el momento de la instalación de las Plantas de Emergencia (Planos, catalogos, manuales, capacitaciones, instructivos, garantías) por parte del proveedor contratado y deberá reposar en los archivos de la dependencia u organismo que administre el bien inmueble, los cuales podrán ser solicitados en cualquier momento para su consulta por el director técnico de la Unidad Adminisitrativa Especial de Gestión de Bienes y servicios.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- e. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, presupuestar dentro de sus diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, los recursos que se requieren para los estudios de reemplazo, renovación y adquisición que por concepto de modernización tecnológica, eficiencia ambiental y económica, se requieren implementar en los equipos de las Plantas de Emergencia, instalados en los Bienes Inmuebles de propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali.
 - f. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, garantizar y demostrar la buena selección y evaluación del proveedor de bienes y servicios relacionados directamente con la prestación del servicio contratado del mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de emergencia, controlando con seguimientos periódicos y haciendo cumplir las normas legales y ambientales vigentes, así como las especificaciones técnicas según corresponda.
43. Mantenimiento preventivo y correctivo para el control y destrucción de Plagas:
- a. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, el cumplimiento periodico del servicio preventivo para el control y destrucción de plagas, se llevará a cabo periodicamente por lo menos dos veces al año, este tiempo podrá variar dependiendo de las características técnicas y ambientales del entorno donde se preste el servicio, las especificaciones definidas por la Norma para la prestación del servicio y las recomendaciones presentadas por el proveedor del servicio contratado.
 - b. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, vigilar porque todo personal técnico contratado para realizar las labores del servicio preventivo para el control y destrucción de plagas que requieran las instalaciones y bienes inmuebles del Distrito Especial de Santiago de Cali, acrediten certificaciones que cumplan con las Normas vigentes.
 - c. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito



SC-CER355037

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Especial de Santiago de Cali, velar por la custodia de la documentación técnica entregada en el momento de la prestación del servicio preventivo de control y destrucción de plagas (Certificados, controles, programas, campañas, capacitaciones e instructivos) por parte del proveedor contratado y deberá reposar en los archivos de la dependencia u organismo que administre el bien inmueble, los cuales podrán ser solicitados en cualquier momento para su consulta por el director técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y servicios.

- d. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, presupuestar dentro de sus diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, los recursos que se requieren para los servicios de fumigación y eliminación de plagas, estudios de controles, programas, campañas, capacitaciones que por concepto de modernización tecnológica, eficiencia ambiental y económica en los Bienes Inmuebles de propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali.
- e. Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales del Distrito Especial de Santiago de Cali, garantizar y demostrar la buena selección y evaluación del proveedor de bienes y servicios relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, controlando con seguimientos periódicos y haciendo cumplir las normas legales y ambientales vigentes, así como las especificaciones técnicas según corresponda.

Atentamente,

CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO
Director Técnico

Proyectó y Elaboró: John Henry Diaz Vallejo- Contratista UAEGBS
Revisó: Ximena Alejandra Daza López- Contratista UAEGBS



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16
Teléfono 6618562/65 www.cali.gov.co