



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

"Por el cual se determinan los principios rectores y la estructura de la Administración Municipal, la estructura y responsabilidades del Despacho del Alcalde, de las Direcciones adscritas al mismo y de los organismos de asesoría y coordinación en el nivel global."

El Alcalde de Santiago de Cali, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 315, numerales 3, 4 y 7 de la Constitución Política y en especial, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas en el Acuerdo Municipal 02 de 9 de Marzo de 1995 del Concejo Municipal de Santiago de Cali,

DECRETA:

TITULO I DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

CAPITULO 1 PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES RECTORES

ARTICULO 1.- PRINCIPIOS.- La Administración Municipal de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fé, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

ARTICULO 2.- SERVIDORES PUBLICOS.- Los servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali están al servicio del Municipio y de su Comunidad.

ARTICULO 3.- IGUALDAD E IMPARCIALIDAD.- Todas las personas recibirán la misma protección y trato de las autoridades Municipales, sin discriminación de ninguna clase. Se protegerá en forma especial a los grupos discriminados o marginados y a las personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta.

Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante ellas.

md

1



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540 DE 1.99

(29 DIC 1995)

ARTICULO 4.- LA BUENA FE. Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

ARTICULO 5.- EFICACIA.- El gobierno municipal determinará con claridad los programas, proyectos y metas de sus dependencias o entidades; tendrá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de evaluación de gestión y resultados.

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

ARTICULO 6.- EFICIENCIA.- Sin perjuicio de la definición legal de eficiencia establecida en el artículo 5o. de la Ley 136 de 1994, se entiende además para efectos de la administración del Municipio, como la optimización de las relaciones insumo - producto. Los servidores públicos están obligados a ser eficientes. En consecuencia deben:

- Racionalizar los procesos a su cargo y simplificar y acelerar las decisiones.
- Abstenerse de exigir trámites o requisitos que no tengan fundamento legal sino en el uso o la costumbre.
- Indicar la norma legal en la cual se basan los trámites o requisitos que estén exigiendo. Si la norma citada es del orden municipal deberá además citarse la norma legal que le sirve de fundamento. Si el funcionario no puede citar la norma legal, el funcionario está obligado a identificar si el trámite o requisito tiene un soporte de ley. Si no encuentra el soporte de ley, el funcionario debe abstenerse de exigir el trámite o requisito.

ARTICULO 7.- ECONOMIA.- Las normas de procedimiento se utilizarán para agilizar las decisiones; los procedimientos se adelantarán en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, y no se exigirán más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal, sino cuando la ley lo ordene en forma expresa.

ARTICULO 8.- CELERIDAD.- Los servidores públicos municipales tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible, y sin que ello los releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540
(29 DIC 1995)

DE 1.99

ARTICULO 9.- DERECHO DE PETICION.- Los servidores públicos de la Administración Municipal garantizarán a los ciudadanos el ejercicio del derecho de petición en todas sus modalidades.

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

El ciudadano puede impugnar ante el Jefe de la dependencia respectiva, un procedimiento o requisito exigido por la administración cuando considere que éste no tiene fundamento legal.

El jefe de la dependencia ante la cual se adelanta el trámite estará obligado a responder la impugnación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, citando la base legal en la cual fundamenta el procedimiento. La falta de respuesta dentro del término señalado surtirá efectos de silencio administrativo positivo y la administración se abstendrá de exigir el cumplimiento del trámite o requisito objeto de la impugnación.

ARTICULO 10.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Los servidores públicos municipales no sólo están obligados a responder por las funciones a ellos asignadas y por los resultados de su gestión individual, sino además a ejecutar todas las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las responsabilidades y metas de la dependencia a la cual estén asignados, de conformidad con las políticas definidas en el Plan de Desarrollo del Municipio.

ARTICULO 11.- TRANSPARENCIA.- Los actos administrativos que expidan los servidores públicos municipales, salvo los de trámite, se motivarán en forma detallada y precisa. El ciudadano tendrá acceso a los antecedentes administrativos de todo acto.

ARTICULO 12.- PUBLICIDAD.- Los servidores públicos municipales darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordenan el Código Contencioso Administrativo y las normas especiales.

ARTICULO 13.- CONTRADICCION.- Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones de los servidores públicos por los medios legales.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

ARTICULO 14.- POLIVALENCIA E INTERDISCIPLINARIEDAD.- Los servidores públicos competentes para asignar funciones y para definir procedimientos, aplicarán los principios de polivalencia e interdisciplinarietà, para lo cual diseñarán funciones que comprendan varias áreas de cada disciplina y conformarán equipos interdisciplinarios de trabajo.

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

ARTICULO 15 .- CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS.- Ninguna dependencia de la Administración Municipal ejecutará en forma directa obras públicas. Toda obra pública será ejecutada mediante contratos o convenios con las asociaciones cívicas o comunitarias, las Juntas de Acción Comunal, las organizaciones no gubernamentales o con el sector privado.

PARAGRAFO 1.- Se exceptúan de esta disposición los trabajos de mantenimiento vial estrictamente necesarios para atender necesidades inminentes en sectores o lugares específicos, lo cual atenderá, en forma excepcional, la Secretaría de Mantenimiento Vial y Vías Rurales a través de Unidad de Apoyo Operativo. El número de cabos de cuadrilla no podrá ser incrementado de ninguna manera. Cada cuadrilla estará integrada por un grupo máximo de seis (6) personas.

PARAGRAFO 2.- Los contratos y convenios que requiera celebrar la Secretaría de Mantenimiento Vial y Vías Rurales para cumplir con su responsabilidad de mantenimiento vial sólo podrán ser suscritos con personas jurídicas.

ARTICULO 16 .- INCENTIVOS PRESUPUESTALES. Los ahorros que en la ejecución presupuestal logren las dependencias durante el año fiscal, serán asignados en el presupuesto del siguiente año a la misma dependencia, como estímulo a la eficiencia de su gestión. El Alcalde junto con el Director del Departamento Administrativo de Hacienda- Catastro y Tesorería determinarán en qué caso se configura el ahorro presupuestal y no una ineficacia en la ejecución presupuestal.

ARTICULO 17 .- PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- El Municipio deberá facilitar la participación ciudadana en procesos concertados de desarrollo.

Para tal efecto, la comunidad organizada, las organizaciones no gubernamentales, las Juntas Comunales, el sector privado, tendrán derecho a elevar propuestas sobre el buen gobierno, las cuales deberán ser estudiadas y respondidas por los jefes de programas respectivos en un término no mayor de



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

diez (10) días hábiles. La administración a través de los jefes de programa, celebrará audiencias públicas cuando los temas planteados por los grupos ciudadanos así lo ameriten. Estas audiencias públicas se realizarán en las comunas, en los CALI, en el Centro Administrativo Municipal CAM, o donde lo indique el funcionario competente, según la conveniencia.

ARTICULO 18. ECODES Y VEEDURIAS Y GUARDAS CIUDADANAS. Los ECODES son los equipos de concertación para el desarrollo económico y social, que funcionarán dando participación al sector privado y público. En cada Secretaría habrá un ECODES designado por el Alcalde, dando participación a los sectores cívicos, gremiales, académicos, directamente vinculados a las actividades de la respectiva Secretaría. El Alcalde por decreto hará la integración y designación de los miembros del ECODES para cada Secretaría. Las personas privadas designadas en los ECODES trabajarán Ad-Honorem. Los ECODES desempeñarán las siguientes funciones: 1. Proponer proyectos a las respectivas Secretarías. 2. Asesorar a las Secretarías en los asuntos de su dependencia.

Las dependencias y servidores públicos de la administración municipal están obligados a adoptar las medidas necesarias para garantizar la efectividad de las veedurías ciudadanas y de los equipos de guardas, integrados en organizaciones no gubernamentales, con las cuales se contrate el ejercicio de funciones públicas de vigilancia. Para estos efectos el precio del contrato podrá pactarse considerando el volumen de recursos que por vía de gravámenes o multas logren recaudar para el Municipio estas entidades, reconociendo un porcentaje de los mismos a título de honorarios.

ARTICULO 19.- ALCALDES CIVICOS (Ad-Honorem).- Los Alcaldes Cívicos Ad-Honorem son instancias de participación ciudadana en la coordinación y gestión de proyectos específicos. El Alcalde podrá designar Alcaldes Cívicos Ad-Honorem y promoverá con ellos acciones concretas de desarrollo y bienestar para la ciudad.

ARTICULO 20.- SILENCIO POSITIVO. Sin perjuicio de lo establecido en las normas legales vigentes para otras materias, se configurará el silencio administrativo positivo, cuando la Administración Municipal no se haya pronunciado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la petición o solicitud por el particular.

Se exceptúan expresamente del beneficio del silencio positivo administrativo todas las reclamaciones que tengan relación con gravámenes, impuestos, tributos, tasas, contribuciones, derechos, multas y otros aprovechamientos que acrezcan el patrimonio del Municipio. También se exceptúan las reclamaciones relacionadas con los contratos celebrados con el Municipio, las solicitudes de carácter laboral y prestacional de los servidores públicos del Municipio y las que



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

se surtan ante Inspecciones de Policía y Comisarías, para cuyo caso se aplicarán también las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 21.- DE LA COMPETENCIA DE LOS CALI. Los Centros de Administración Local Integrada CALI, actuarán en las comunas y corregimientos, en todas aquellas funciones del Municipio que el nivel global o el nivel sectorial no se hayan reservado expresamente. Para tal efecto se establece que los CALI han recibido una delegación general de los niveles globales y sectoriales. Las competencias asignadas a los CALI sólo podrán ser modificadas por el Alcalde en aquellos casos en que él lo estime necesario para la buena marcha de la administración.

PARAGRAFO 1.- La creación de nuevas comunas o corregimientos no generará automáticamente la creación de nuevos CALI. Estos sólo serán creados en aquellos casos en que el Gobierno Municipal determine su necesidad, previo los estudios socio-económicos y administrativos necesarios. El Alcalde podrá, por razones de economía de escala, racionalización administrativa o conveniencia ciudadana, ampliar la cobertura de los CALI a una o varias comunas o corregimientos existentes o a las que llegaren a crearse. Esta norma sólo podrá ser modificada a iniciativa del Alcalde.

PARAGRAFO 2.- Los CALI iniciarán el cumplimiento de sus nuevas funciones delegadas, una vez el Alcalde así lo determine, previa la asignación del personal necesario y las adecuaciones logísticas y físicas requeridas. En la transición, los CALI y sus servidores continuarán desarrollando las competencias que actualmente tienen asignadas.

PARAGRAFO 3.- Salvo las funciones delegadas asignadas a los CALI que correspondan a cargos de libre nombramiento y remoción, todas las demás serán cumplidas por servidores públicos que serán trasladados de las distintas dependencias de la Administración Central. Las nuevas competencias asignadas a los CALI no podrán generar un incremento en gastos personales. Los Directores de CALI serán, para efectos funcionales y disciplinarios los jefes inmediatos de los servidores públicos asignados a los CALI.

ARTICULO 22.- DESCONCENTRACION.- El principio rector en materia de desconcentración será el del fortalecimiento de la gestión en las comunas y corregimientos. Para la aplicación de los principios y disposiciones rectores anteriores, el Municipio de Cali tendrá una administración desconcentrada y con amplio grado de delegación de funciones. El Alcalde reglamentará la desconcentración en las comunas y corregimientos.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

ARTICULO 23.- INTEGRACION Y COORDINACION SECTORIAL.- La responsabilidad de la dirección, integración y coordinación del nivel sectorial será ejercida por el Alcalde a través del Gerente de Desarrollo Sectorial.

ARTICULO 24.- INTEGRACION Y COORDINACION TERRITORIAL. La responsabilidad de la dirección, integración y coordinación del nivel territorial será ejercida por el Alcalde a través del Gerente de Desarrollo Territorial.

ARTICULO 25 .- REDUCCION.- Las estructuras administrativas del nivel global reducirán su tamaño y exigirán una mayor cualificación de su personal. La desconcentración de responsabilidades al nivel territorial no implicará un incremento de la planta actual de cargos de la Administración Municipal.

ARTICULO 26 .- SISTEMAS DE REMUNERACIÓN E INCENTIVOS. El Gobierno Municipal, mediante Decreto Expedido por el Alcalde y el Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería podrá establecer sistemas de remuneración e incentivos para los empleados públicos de carrera administrativa, en función de la gestión y resultados de sus servidores públicos, sin perjuicio de las revisiones de la escala salarial. Los incentivos se otorgarán máximo por una vez al año.

ARTICULO 27.- RESPETO AL TIEMPO DEL CIUDADANO. El funcionario está obligado a ser consciente de los costos que su demora está imponiendo al ciudadano o usuario.

ARTICULO 28 .- COORDINACION.- Todos los organismos y servidores públicos de la Administración Municipal deberán garantizar la debida coherencia entre sus programas, proyectos y acciones. Para tal efecto integrarán al interior de las dependencias, y entre los diferentes organismos, comités de coordinación en los cuales se definan estrategias y acciones para la ejecución de sus programas y proyectos.

CAPITULO 2

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTICULO 29 .- DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.- Se entiende por Administración Municipal el conjunto de organismos por medio de los cuales se desarrolla la administración pública en el área territorial y administrativa del Municipio de Santiago de Cali, incluyendo las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio y las Sociedades de Economía Mixta que por ley, ordenanza o acuerdo se asimilen a Empresas Industriales y Comerciales del Municipio. Las demás sociedades de economía mixta y las entidades descentralizadas



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1548 DE 1.99
(29 DIC 1995.)

indirectas, se encuentran vinculadas a la Administración Municipal, en los términos que definan la ley y sus Estatutos.

ARTICULO 30.- DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.- La Administración Central es el conjunto de entidades directamente dependientes del Alcalde que cumplen labores de asistencia complementarias al ejercicio de su función de Jefe del ejecutivo Municipal y de Policía; incluye las Gerencias de Desarrollo Sectorial y Territorial, los Departamentos Administrativos, las Direcciones adscritas, las Secretarías, los Fondos Especiales y los CALI.

ARTICULO 31.- DE LA ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA.- La Administración Descentralizada Municipal está integrada por los Establecimientos Públicos y los fondos con Personería Jurídica asimilados a éstos, las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio y las Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen legal de las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio.

ARTICULO 32. DEROGATORIA. Derógase el Decreto Extraordinario No. 854 de Mayo 25 de 1979 "Por el cual se determina el Estatuto Básico de la Organización Administrativa del Municipio de Cali."

TITULO II
DE LOS NIVELES DE GESTION

CAPITULO 1-
INTEGRACION

ARTICULO 33 .- NIVELES DE GESTION.- Los niveles de gestión para el cumplimiento de las responsabilidades de la Administración Municipal, serán:

- A) El nivel global que tendrá la visión de conjunto de la gestión de la administración municipal;
- B) El nivel sectorial que desarrolla la función administrativa en las áreas de responsabilidad central a través de las Gerencias y de las Secretarías que integran el sector;
- C) El nivel de desconcentración territorial que coincide con las comunas y corregimientos, las que a través de los Centros de Administración Local



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

Integrada- CALI, ejercen las actividades operacionales y administrativas de modo inmediato en relación con los habitantes.

LA INTEGRACION DE LOS NIVELES ES LA SIGUIENTE:

NIVEL GLOBAL

ALCALDE

DESPACHO DEL ALCALDE

- Secretaría General

GERENCIAS

GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

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

DIRECCIONES ADSCRITAS

Dirección Jurídica

Dirección del Recurso Humano

Dirección Administrativa y Registro Estadístico de Bienes Muebles e Inmuebles.

Dirección de Control Interno

Dirección de Informática y Telemática

Dirección de Cultura

NIVEL SECTORIAL

SECTOR SOCIAL

Secretaría de Educación

Secretaría de Salud Pública

Secretaría de Bienestar Social y Gestión Comunitaria

Secretaria de Vivienda Social



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 1540
(29 DIC 1995)

DE 1.99

SECTOR FISICO

Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización
Secretaría de Mantenimiento Vial y Vías Rurales.
Secretaría de Tránsito y Transporte
Secretaría de Ordenamiento Urbanístico

SECTOR COLECTIVO.

Secretaría de Convivencia y Seguridad
Secretaría de Deporte, Recreación y Parques
Secretaría de Fomento Económico y Competitividad

NIVEL TERRITORIAL

CENTROS DE ADMINISTRACION LOCAL INTEGRADA- CALI

Los CALI son un sistema de desconcentración administrativa, de distribución de funciones y del ejercicio de delegaciones que busca acercar la administración municipal a la comunidad local, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos públicos y el mejor rendimiento del talento humano, vinculado como servidor de los habitantes de Cali.

ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN GLOBAL

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

**TITULO III
DEL NIVEL GLOBAL**

ARTICULO 34 .- MISION.- Corresponde a las Dependencias y órganos que integran el Nivel Global responder por la visión de conjunto de la gestión administrativa y operativa del Municipio, integrando en su orientación lo Sectorial y lo Territorial.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

DECRETO No. 1540
(29 DIC 1995.)

DE 1.99

CAPITULO 1
DEL DESPACHO DEL ALCALDE

ARTICULO 35.- ESTRUCTURA.- El Despacho del Alcalde tendrá la siguiente organización:

Secretaría General
Despacho del Secretario General
- Unidad Administrativa
- Unidad de Comunicaciones.

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

CAPITULO 2
DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 36.- MISION.- La Secretaría General tiene como Misión coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas.

ARTICULO 37.- RESPONSABILIDADES. Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Desarrollar labores de coordinación de las dependencias adscritas al Despacho del Alcalde y de la Administración Pública, para facilitar la labor del Alcalde.
- b. Apoyar a las Gerencias en la coordinación de las Secretarías y los CALI
- c. Coordinar la comunicación y manejo de información entre el Alcalde y los servidores públicos dependientes de la Administración Municipal y entre el Alcalde y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales, y organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración Municipal, en sus ámbitos central y descentralizado, conforme a la ley.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

- d. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritas al Despacho del Alcalde.
- e. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos del Despacho del Alcalde.
- f. Decidir en primera instancia los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos del Despacho del Alcalde y sustanciar la segunda instancia en los que se adelanten en las respectivas dependencias.
- g. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con el Despacho del Alcalde.
- h. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto del Despacho del Alcalde y con el control de su ejecución.
- i. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde.
- j. Coordinar la presentación de proyectos de Acuerdos Municipales que vaya a llevar el Alcalde al Concejo Municipal.
- k. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias del Despacho del Alcalde.
- l. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos del Despacho del Alcalde.

ARTICULO 38.- DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Dirigir la Secretaría General.
- b. Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones.
- c. Representar al Alcalde, especialmente en las relaciones con los Gobiernos Departamental y Nacional, con Estados Extranjeros y Organizaciones Internacionales, en los casos en que el Alcalde lo considere necesario.
- d. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

ARTICULO 39.- DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde a la Unidad Administrativa el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Asistir al Secretario General en la administración del Talento Humano y servicios generales del Despacho del Alcalde.
- b. Organizar y controlar el Archivo General de la Alcaldía.
- c. Asistir al Secretario General en todo lo relacionado con las gestiones de contratación del Despacho del Alcalde.
- d. Preparar el presupuesto del Despacho del Alcalde.
- e. Diseñar y ejecutar los programas de atención al usuario del Despacho del Alcalde.
- f. Organizar y controlar los sistemas de información del Despacho del Alcalde.
- g. Apoyar el desarrollo de los proyectos específicos del Despacho del Alcalde.
- h. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Secretaría.

ARTICULO 40.- DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES.- Corresponde a la Unidad de Comunicaciones el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la Administración Municipal.
- b. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal.
- c. Concertar y coordinar las estrategias de comunicación con las demás dependencias de la Administración Municipal.
- d. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
- e. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO N.º 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

TITULO IV DE LAS GERENCIAS EN EL NIVEL GLOBAL

CAPITULO 1 DE LAS GERENCIAS DE DESARROLLO SECTORIAL Y TERRITORIAL

ARTICULO 41.- DE LAS GERENCIAS DE DESARROLLO SECTORIAL Y TERRITORIAL.- Habrá en el Nivel Global dos Gerencias: la Gerencia de Desarrollo Sectorial y la Gerencia de Desarrollo Territorial, que tendrán competencias delimitadas conforme a lo establecido en este Decreto. En caso de diferencias sobre asuntos de competencias entre las gerencias éstas serán resueltas por el Alcalde.

CAPITULO 2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL

ARTICULO 42.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL. Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Sectorial del Municipio de Cali, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

- g. Evaluar la gestión y resultados de los diferentes dependencias y organismos que integran los diferentes sectores, con el apoyo de los Departamentos Administrativos y las Direcciones adscritas al Despacho.
- h. Las demás que le asigné el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Gerencia.

ARTICULO 43.- DEL GERENTE DE DESARROLLO SECTORIAL.-
Corresponde al Gerente de Desarrollo Sectorial el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

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

CAPITULO 3
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

ARTICULO 44.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.-
Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Territorial el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Diseñar y ejecutar las políticas y programas para el desarrollo y fortalecimiento del proceso de desconcentración de funciones a las comunas y corregimientos y para el desarrollo integral del Municipio, con el apoyo de la Unidad de Modernización del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- b. Dirigir y coordinar la acción de los Centro de Administración Local Integrada CALI, de acuerdo con las directrices que imparta el Alcalde.
- c. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento institucional de las comunas a través de los CALI .
- d. Asesorar al Alcalde y a los directores de los CALI en la definición de los planes, programas y proyectos a desarrollar en el nivel territorial.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

- e. Dirigir y coordinar con el Gerente de Desarrollo Sectorial las relaciones entre los CALI y las Secretarías.
- f. Proponer y gestionar la aplicación de políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su inclusión en el Plan de Desarrollo del Municipio.
- g. Proponer la inclusión de proyectos específicos de inversión, tanto en el Banco Central de Proyectos como en el Banco de Proyectos de las respectivas dependencias del nivel territorial. El Gerente de Desarrollo Territorial podrá ordenar y solicitar la exclusión de un proyecto de inversión en el nivel territorial si no es prioritario o no corresponde a lo contemplado en el Plan de Desarrollo del Municipio.
- h. Gestionar los apoyos institucionales a las comunas, los corregimientos y a los CALI.
- i. Evaluar la gestión y resultados de los CALI.
- j. Presentar al Alcalde los proyectos de desconcentración de funciones nuevas, y las propuestas de gradualidad de las mismas, de acuerdo a las características específicas de las distintas comunas y corregimientos del Municipio, con el apoyo de la Unidad de Modernización del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
- k. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Gerencia.

ARTICULO 45.- DEL GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL.-
Corresponde al Gerente de Desarrollo Territorial el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540
(29 DIC 1995)

DE 1.99

TITULO V

DIRECCIONES ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE

CAPITULO 1

DIRECCION JURIDICA

ARTICULO 46 .- REESTRUCTURACION.- Reestructúrase la División Jurídica de la Alcaldía de Cali, creada mediante Decreto Extraordinario No. 0969 de 1.979, en la DIRECCION JURIDICA del Municipio de Cali como dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTICULO 47.- MISION. La Dirección Jurídica de la Alcaldía prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los particulares.

ARTICULO 48 .- RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Dirección Jurídica el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Asesorar al Alcalde, los Gerentes, Directores de Departamento Administrativo, Secretarios, Gerentes de entidades descentralizadas, o servidores públicos de nivel equivalente a los anteriores, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Municipio, que estas entidades o personas sometan voluntariamente a su estudio y consideración.
- b. Elaborar o revisar los contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.
- c. Llevar la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Municipio sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.
- d. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico que en los niveles global, sectorial y territorial deberán observar las Unidades Jurídicas de las Dependencias de la Administración Municipal en sus actuaciones.
- e. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al Municipio y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de Acuerdos, Ordenanzas, Leyes o actos legislativos que puedan atentar contra los intereses del Municipio.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540
(29 DIC 1995)

DE 1.99

- f. Difundir y explicar a las Dependencias de la Administración Municipal las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión del Municipio.
- g. Elaborar o revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos y contratos que deben ser usados por las Dependencias de la Administración Municipal, para facilitar, en especial, los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes.
- h. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Municipio.
- i. Las demás que le asigne el Alcalde y todas las que garanticen una asesoría jurídica eficiente, eficaz y de carácter preventivo.

ARTICULO 49.- DEL JEFE DE LA DIRECCION JURIDICA.- Corresponde al Jefe de la Dirección Jurídica el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Dirigir la dependencia a su cargo.
- b. Asistir y asesorar al Alcalde, Gerentes, Secretarios, Jefes de Direcciones Adscritas, Directores de Departamento Administrativo y servidores de nivel equivalente, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas.
- c. Orientar y difundir los criterios jurídicos que deberán ser aplicados por las diferentes unidades jurídicas de la administración municipal.
- d. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.
- e. Decidir en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores asignados a su dependencia.
- f. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.
- g. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
- h. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

ARTICULO 50.- DEROGATORIA.- Derógase el Decreto Extraordinario número 969 de Junio 12 de 1979 "Por el cual se crea la División Jurídica de la Alcaldía Municipal de Cali", el Decreto 971 de 1979 y todas las disposiciones que sean contrarias a la estructura y responsabilidades de la Dirección Jurídica.

CAPITULO 2
DIRECCION DEL RECURSO HUMANO

ARTICULO 51 .- REESTRUCTURACION.- La Dirección del Recurso Humano como dependencia adscrita al Despacho del Alcalde, reemplaza a la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Cali, organizada mediante Decreto Extraordinario número 1731 de 1979, en todo lo relacionado con la administración del Recurso Humano al servicio de la Administración Municipal.

ARTICULO 52.- MISION. Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de los recursos humanos y organizacionales de la Administración Municipal.

ARTICULO 53 .- RESPONSABILIDADES: Corresponde a esta Dirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Optimizar, acorde con las necesidades de la organización, el talento humano de la Administración Municipal, en términos de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en su desempeño.
- b. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre administración y promoción del Talento Humano en la Administración Central del Municipio de Cali.
- c. Atender los planes de Salud Ocupacional para los servidores públicos del Municipio de Cali.
- d. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación y bienestar social de los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Cali.
- e. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección.

ARTICULO 54.- ESTRUCTURA.- La Dirección del Recurso Humano estará integrada de la siguiente forma:

M.B.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

Despacho del Jefe de la Dirección
- Unidad Administrativa

Unidad Jurídica.
Unidad de Desarrollo organizacional y Capacitación
Unidad del Talento Humano.
Unidad de Salud Laboral

ARTICULO 55.- DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Corresponde al Jefe de la Dirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Dirigir la dependencia a su cargo.
- b. Decidir en primera instancia los procesos disciplinarios en relación con los servidores públicos asignados a su dependencia.
- c. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia .
- d. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
- e. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección.

ARTICULO 56 .- DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde a la Unidad Administrativa el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Asistir y asesorar al Jefe de la Dirección en los asuntos administrativos.
- b. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Dirección.
- c. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección.
- d. Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.
- e. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección y velar por su ejecución y cumplimiento.
- f. Administrar los sistemas de información de la Dirección.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540
(29 DIC 1995)

DE 1.99

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

ARTICULO 57 .- DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACION.- Corresponde a la Unidad de Desarrollo Organizacional y capacitación el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar y fijar políticas en materia de capacitación y desarrollo organizacional para la Administración Central del Municipio de Cali.
- b. Planear, programar y controlar los programas de capacitación de los servidores públicos de la Administración Central.
- c. Articular con el sector académico, privado y con las organizaciones no gubernamentales los programas de capacitación que requieran los servidores públicos de la Administración Central.
- d. Evaluar el desarrollo de la organización efectuando los ajustes tendientes a optimizar el talento humano del Municipio y mejorar el bienestar social del mismo.
- e. Mantener actualizados los manuales de funciones y requisitos de los empleos que conforman la Administración Central.
- f. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección.

ARTICULO 58 .- DE LA UNIDAD DEL TALENTO HUMANO.- Corresponde a la Unidad del Talento Humano el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Realizar los estudios y acciones previas de verificación del cumplimiento de los requisitos legales para el reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central Municipal. La labor de reconocimiento de las prestaciones sociales podrá ser contratada mediante licitación pública con una entidad fiduciaria con el consentimiento previo del Jefe del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería o directamente con la entidad financiera que llegue a tener el Municipio.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO N° 540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

- b. Diseñar, coordinar y ejecutar todas las acciones tendientes a la implementación y administración de la carrera administrativa en el Municipio de Cali, pudiendo contratar las evaluaciones periódicas con el sector académico y universitario.
- c. Liquidar periódica y oportunamente, con sujeción a las normas legales y reglamentarias el salario de los servidores públicos y las pensiones de los jubilados de la Administración Central Municipal. El apoyo administrativo y jurídico para esta labor podrá ser contratada, con una entidad financiera o con la entidad financiera que llegue a tener el Municipio, con el acuerdo de la Secretaría de Hacienda, Catastro y Tesorería. Para estos efectos y como primera instancia, uno de los funcionarios adscritos a la Unidad se nombrará como Jefe de la División de Prestaciones Sociales.
- d. Conservar y mantener actualizada toda la información de archivo relacionada con los servidores públicos y jubilados de la Administración Central Municipal, y conservar y actualizar los reglamentos, manuales de funciones, manuales de requisitos, escalafones salariales y sistemas de selección y evaluación y proponer los cambios que se requieran para su actualización y optimización.
- e. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección

ARTICULO 59.- DE LA UNIDAD DE SALUD LABORAL.- Corresponde a la Unidad de Salud Laboral el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Garantizar por su conducto o a través de terceros la prestación del Plan Obligatorio de Salud para los servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali y demás servicios médicos a que tengan derecho dichos servidores en virtud de lo consagrado por las normas legales.
- b. Garantizar por su conducto o a través de terceros, mediante la contratación, la prestación del Plan Complementario de Salud derivado de los derechos convencionales vigentes.
- c. Definir y organizar procedimientos para garantizar un ambiente laboral sano que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad profesional mediante la adopción de los sistemas de seguridad industrial y la observación de las normas de salud ocupacional.
- d. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección. **PARAGRAFO.** El Municipio de



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

Cali sólo continuará prestando en forma directa, a través de la Unidad de Salud Laboral los servicios médicos y quirúrgicos a los servidores públicos vinculados y atendidos en la actualidad por la Unidad de Salud Laboral, hasta que se adelanten los estudios y se tome la decisión correspondiente. Los servidores públicos vinculados a otro sistema de atención diferente al de la Unidad de Salud Laboral, continuarán recibiendo sus servicios médicos y quirúrgicos mediante la afiliación a la Empresa Promotora de Salud EPS que ellos hayan escogido, o escojan en el futuro.

ARTICULO 60 - DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde a la Unidad Jurídica el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Definir las políticas de la Dirección en materia jurídica.
- b. Responder por la definición de los criterios jurídicos.
- c. Asistir y asesorar al Jefe de la Dirección y a los demás servidores públicos de la Dirección, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
- d. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
- e. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección.

ARTICULO 61.- DEROGATORIA.- Derógase el Decreto Extraordinario número 1731 de Septiembre 29 de 1979 "Por el cual se reestructura la Secretaría de Servicios Administrativos" y todas las disposiciones que sean contrarias a la estructura y responsabilidades de la Dirección de Recurso Humano.

CAPITULO 3

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE REGISTRO ESTADISTICO DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**

ARTICULO 62 .- REESTRUCTURACION.- La Dirección Administrativa como dependencia adscrita al Despacho del Alcalde, reemplaza a la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Cali, organizada mediante Decreto Extraordinario número 1731 de 1979, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos físicos del municipio.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

ARTICULO 63. MISION. La Dirección garantizará el mantenimiento del Centro Administrativo Municipal y la conservación y protección patrimonial de los muebles e inmuebles del Municipio y la debida cobertura de los riesgos mediante el amparo adecuado con las compañías de seguros.

ARTICULO 64.- RESPONSABILIDADES: La Dirección Administrativa cumplirá las siguientes responsabilidades:

- a. Velar por el registro estadístico, la preservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central Municipal, sean o no de su propiedad. También deberá velar porque se haga el registro inmobiliario en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de los bienes inmuebles del Municipio.
- b. Realizar los trámites y las gestiones necesarias para la adquisición de bienes muebles e inmuebles que requiera la Administración Central, en los términos de las delegaciones que haga el Alcalde y sin perjuicio de la competencia de ordenación del gasto que el mismo Alcalde delegue en otros servidores públicos de la Administración Municipal. En ejercicio de esta competencia, se encargará de la programación, coordinación y control de la adquisición de la dotación convencional de los trabajadores oficiales del Municipio.
- c. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, y ascensores en los bienes inmuebles en los cuales desarrolla sus competencias la Administración Central Municipal.
- d. Programar, ejecutar y controlar las labores de mantenimiento y conservación requeridas para los bienes inmuebles de la Administración Central Municipal.
- e. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo para los bienes de la Administración Central Municipal.
- f. Formar y mantener actualizado el registro del inventario sistematizados y detallados de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Cali y el archivo de los títulos que acrediten la titularidad de los mismos.
- g. Adoptar las medidas necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la titularidad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- h. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

ARTICULO 65.- ESTRUCTURA.- La Dirección Administrativa estará integrada de la siguiente forma:

Despacho del Jefe de la Dirección

Unidad de Servicios Generales

Unidad de Registro Estadístico de Bienes Muebles e Inmuebles.

ARTICULO 66.- DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Corresponde al Jefe de la Dirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Dirigir la dependencia a su cargo.
- b. Decidir en primera instancia los procesos disciplinarios en relación con los servidores públicos asignados a su dependencia.
- c. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.
- d. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección.

ARTICULO 67.- DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES. Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Aplicar las órdenes del Alcalde tendientes a la racionalización de los recursos materiales y de servicios de la Administración Central Municipal.
- b. Ejecutar de común acuerdo con las dependencias los programas y estrategias que permitan mejorar la posición del Municipio en los negocios de adquisición de bienes y servicios.
- c. Programar, Coordinar y Controlar la adquisición de la dotación convencional de los trabajadores oficiales del Municipio.
- d. Programar y ejecutar mediante contratos con terceros las obras y servicios de mantenimiento y conservación requeridas por los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central Municipal. La Unidad mantendrá un equipo mínimo de reparaciones locativas, que atenderán las emergencias y necesidades urgentes de las dependencias que laboren en el Centro



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

Administrativo Municipal CAM y en los demás edificios de la Administración Local.

- e. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de los bienes de la Administración Central Municipal.
- f. Coordinar y programar los servicios de vigilancia, aseo y ascensoristas.
- g. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección.

ARTICULO 68. DE LA UNIDAD DE REGISTRO ESTADISTICO DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Efectuar inventario pormenorizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- b. Organizar y mantener actualizado el Registro Inmobiliario del Municipio.
- c. Revisar y actualizar los títulos de propiedad de los bienes municipales.
- d. Estudiar las necesidades inmobiliarias y proponer alternativas de solución
- e. Formar y mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de todos los inmuebles y predios de propiedad del Municipio de Cali y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad.
- f. Formar y mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de los bienes devolutivos de propiedad de la Administración Central Municipal y el archivo de los documentos que acrediten dicha propiedad.
- g. Ejecutar las acciones necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la propiedad o titularidad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Cali.

ARTICULO 69.- DEROGATORIA.- Derógase el Decreto Extraordinario número 1731 de Septiembre 29 de 1979 "Por el cual se reestructura la Secretaría de Servicios Administrativos" y todas las disposiciones que sean contrarias a la estructura y responsabilidades de la Dirección Administrativa.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

CAPITULO 4

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 70.- REESTRUCTURACION.- Reestructúrase la Secretaría de Coordinación y Control Interno, creada mediante Acuerdo No. 22 de diciembre 30 de 1.992, en la DIRECCION DE CONTROL INTERNO del Municipio de Cali como dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTICULO 71.- MISION.- Dirigir, organizar y coordinar el sistema de control interno en la Administración Municipal y aplicar los principios, métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar los recursos y garantizar su uso con criterios de eficiencia, eficacia y economía.

ARTICULO 72.- RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Dirección de Control Interno, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Planear, organizar, y evaluar el Sistema de Control Interno del Municipio de Santiago de Cali.
- b. Diseñar los principios, métodos y procedimientos de control interno que deberán aplicar las dependencias de la Administración Municipal.
- c. Promover la protección de los bienes del Municipio.
- d. Inspeccionar los documentos donde se registren ingresos, movimientos internos y egresos de dinero, títulos valores y otras formas representativas de bienes.
- e. Asegurar sistemas, métodos y procedimientos para lograr una información confiable y oportuna para la toma de decisiones, conforme a los principios rectores.
- f. Definir metodologías e indicadores para la evaluación de gestión y resultados de las dependencias y servidores de la Administración Municipal.
- g. Establecer controles administrativos de gestión, de responsabilidades y de auditoría interna para que los recursos se manejen con eficiencia y honestidad.
- h. Desarrollar y fomentar programas que permitan la implantación de la veeduría comunitaria sobre la gestión municipal en los niveles global, sectorial y territorial.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

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

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

ARTICULO 73.- ESTRUCTURA. La Dirección de Control Interno estará integrada de la siguiente forma:

Despacho del Jefe de la Dirección

- Unidad de Planeación
- Control de Gestión

ARTICULO 74 .- DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Son responsabilidades del Jefe de la Dirección de Control Interno las siguientes:

- a. Dirigir la Dependencia a su cargo.
- b. Diseñar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de Control Interno.
- c. Decidir en primera instancia los procesos disciplinarios en relación con servidores públicos asignados a su Dependencia.
- d. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Dirección.

ARTICULO 75 .- UNIDAD DE PLANEACION.- Son responsabilidades de la Unidad de Planeación las siguientes:

- a. Formular el plan estratégico y programático de Control Interno para el Municipio de Cali, tomando como fundamento el Plan de Desarrollo del Municipio y el programa de Gobierno del Alcalde Municipal.
- b. Preparar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
- c. Administrar, promover y disponer los recursos humanos, financieros y materiales y de información requeridos para el normal funcionamiento de la Dirección.

M.H.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

- d. Efectuar el análisis y la determinación de los riesgos sobre los recursos de la Administración Municipal y formular recomendaciones para prevenir la ocurrencia de los mismos, esto sin perjuicio de la obligación que corresponde a todos los servidores públicos de la Administración Municipal en relación con la determinación de riesgos y la prevención de los mismos.
- e. Efectuar el inventario del recurso humano, del recurso material y físico, de recurso económico y de la información con que cuenta el Municipio de Cali.
- f. Elaborar los planes de contingencia y recomendar las acciones de recuperación de los recursos en caso de ocurrencia de siniestro.
- g. Levantar los procedimientos administrativos del Municipio y proponer las modificaciones que incrementen la eficiencia, eficacia, economía y oportunidad.
- h. Las demás que le sean asignadas y las demás para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Dirección.

ARTICULO 76.- UNIDAD DE CONTROL DE GESTION. Son responsabilidades de la Unidad de Control de Gestión las siguientes:

- a. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del control interno que se ejerce en la Administración Municipal.
- b. Verificar y proponer a las dependencias que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
- c. Verificar y proponer a las dependencias los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- d. Proponer a las dependencias de la Administración Municipal las metodologías y elementos de planeación y control administrativos que contribuyan al desarrollo de sus objetivos y funciones.
- e. Garantizar la claridad de la operación y de la normalización de cada proceso para que las funciones asignadas a cada dependencia tengan su adecuado cumplimiento, control y efectividad, buscando los elementos para la permanente adaptación y mejoramiento de las funciones.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540
(29 DIC 1995)

DE 1.99

- f. Proponer mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones y procesos operativos normalizados.
- g. Proponer los criterios y metodologías de control que todos los servidores públicos deben cumplir.
- h. Desarrollar y promover la cultura del autocontrol personal y organizacional
- i. Identificar y definir los elementos evaluativos de las áreas a nivel de insumos, procesos y resultados.
- j. Definir e implementar un sistema de información que permita el registro de toda gestión realizada.
- k. Apoyar la aplicación de las medidas correctivas derivadas de la evaluación y proporcionar la retroalimentación para mejorar la gestión administrativa.
- l. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Dirección.

ARTICULO 77.- DEROGATORIA.- Derógase el Acuerdo No. 22 de diciembre 30 de 1.992" Por el cual se determina a una Secretaría dentro de la estructura de la Administración Municipal", el Decreto Extraordinario número 408 de Marzo 17 de 1994 "por el cual se establece el sistema de control interno para el Municipio de Santiago de Cali y se determinan las estructuras y funciones de las dependencias de la Secretaría de Coordinación y Control Interno" y todas las disposiciones que sean contrarias a la estructura y responsabilidades de la Dirección de Control Interno.

CAPITULO 5

DIRECCION DE INFORMATICA Y TELEMATICA

ARTICULO 78.- CREACION. Créase la Dirección de Informática y Telemática como dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTICULO 79.- MISION.- Esta Dirección tiene como Misión unificar las políticas y métodos de información del Municipio para la más eficiente utilización de la red municipal.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540
(29 DIC 1995)

DE 1.99

ARTICULO 80.- RESPONSABILIDADES. Corresponde a la Dirección de Informática el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las políticas y programas de la administración municipal en materia de Informática y Telemática.
- b. Asesorar y asistir al Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.
- c. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la administración municipal.
- d. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.
- e. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Administración Municipal y supervisar su cumplimiento.
- f. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus objetivos.

CAPITULO 6

DIRECCION DE CULTURA

ARTICULO 81.- REESTRUCTURACION. Translándose las funciones que antes hacía en materia cultural la Secretaría de Educación a la Dirección de Cultura, que por este decreto se crea adscrita a la Alcaldía, con la excepción del apoyo administrativo que seguirá haciendo la Secretaría de Educación al Instituto Popular de Cultura.

ARTICULO 82. MISION.- Fomentar el desarrollo cultural de todos los sectores sociales de Cali, en particular de la cultura popular del Municipio de Cali.

ARTICULO 83.- RESPONSABILIDADES.- Corresponde a esta Dirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

- a. Dirigir la cultura en el Municipio de Cali, a través de la creación, distribución y consumo de bienes culturales.
- b. Propender por el estudio, la conservación, difusión y restauración del patrimonio histórico y la memoria cultural del Municipio.
- c. Asistir y asesorar al Secretario de Ordenamiento Urbanístico en los asuntos relacionados con el Patrimonio Arquitectónico y Urbanístico del Municipio, y a los Curadores Urbanos cuando éstos lo requieran.
- d. Fomentar la reflexión, el diálogo, la investigación y la difusión de las artes y el conjunto de los valores culturales locales, nacionales y universales.
- e. Propender por la actualización, sistematización y modernización de las bibliotecas públicas existentes, su mejoramiento físico, dotación general y gestión cultural, así como la creación de nuevas bibliotecas.
- f. Idear, propender, gestionar y desarrollar mecanismos que faciliten la adecuada financiación de la cultura, identificando estrategias del orden local, regional, nacional e internacional, fomentando en particular una popularización de la cultura.
- g. Las demás que le asigne el Alcalde.

TITULO VI

ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACION GLOBAL

CAPITULO I

DEL CONSEJO DE GOBIERNO

ARTICULO 84.- MISION.- El Consejo de Gobierno es el órgano superior de definición y asesoría del Gobierno Municipal cuya Misión es determinar las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo del Municipio en armonía con los acuerdos municipales.

ARTICULO 85.- COMPOSICION.- El Consejo de Gobierno estará integrado por los siguientes servidores públicos:

El Alcalde, quien lo preside.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. -- 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

El Secretario General de la Alcaldía, quien será la Secretaría Técnica del Consejo.

El Gerente de Desarrollo Sectorial

El Gerente de Desarrollo Territorial

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

El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

El Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.

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

ARTICULO 86.- RESPONSABILIDADES GENERALES.- El Consejo de Gobierno tendrá las siguientes responsabilidades generales:

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

CAPITULO 2

CONSEJO TERRITORIAL

ARTICULO 87.- MISION.- El Consejo Territorial es el organismo de asesoría, coordinación y orientación del Gobierno Municipal para el desarrollo y fortalecimiento del proceso de desconcentración de funciones de las diferentes Secretarías, a través de los Centros de Administración Local Integrada- CALI

ARTICULO 88.- COMPOSICION.- El Consejo Territorial estará integrado por los siguientes servidores públicos:

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

ARTICULO 89. RESPONSABILIDADES.- El Consejo Territorial tendrá las siguientes responsabilidades generales:

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

CAPITULO 3

DE LOS CONSEJOS SECTORIALES

ARTICULO 90.- MISION.- El Consejo del Sector Físico, el Consejo del Sector Social y el Consejo del Sector Colectivo son organismos asesores,



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

coordinadores y orientadores del Gobierno Municipal, para el diseño de las políticas y programas que se deben desarrollar en relación con cada uno de los mencionados sectores.

ARTICULO 91.- COMPOSICION DEL CONSEJO DEL SECTOR FISICO.- El Consejo del Sector Físico estará integrado por:

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

ARTICULO 92.- COMPOSICION DEL CONSEJO DEL SECTOR SOCIAL.- El Consejo del Sector Social estará integrado por:

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

ARTICULO 93.- COMPOSICION DEL CONSEJO DEL SECTOR COLECTIVO.- El Consejo del Sector Colectivo estará integrado por:

- El Alcalde o su delegado
- El Gerente de Desarrollo Sectorial
- El Gerente de Desarrollo Territorial.
- El Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.
- El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- El Secretario de Convivencia y Seguridad
- El Secretario de Deporte, Recreación y Parques
- El Secretario de Fomento Económico y competitividad.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540 DE 1.99
(29 DIC 1999)

CAPITULO 4

DEL CONSEJO DE SEGURIDAD.

ARTICULO 94.- MISION.- El Consejo de Seguridad tiene por objeto el análisis de la situación de orden público, de seguridad y convivencia en el Municipio de Cali, y la formulación de planes y acciones para garantizar la tranquilidad y seguridad en el Municipio.

ARTICULO 95.- COMPOSICION.- El Consejo de Seguridad estará integrado por:

El Alcalde
El Secretario General de la Alcaldía
El Secretario de Convivencia y Seguridad
El Comandante de la Policía Metropolitana de Cali
El Gerente Sectorial
El Gerente Territorial

La Secretaría General de la Alcaldía será la Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad.

CAPITULO 5

DEL CONSEJO DE POLITICA FISCAL- CONFIS MUNICIPAL

ARTICULO 96.- MISION. El Consejo de Política Fiscal- CONFIS Municipal será el órgano rector de la política fiscal y coordinará el sistema presupuestal.

ARTICULO 97.- COMPOSICION. El Consejo de Política Fiscal- CONFIS Municipal estará integrado por:

El Alcalde, quien lo presidirá.
El Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.
El Director del Departamento Administrativo de Planeación.

PARAGRAFO.- El CONFIS MUNICIPAL tendrá dos (2) Asesores Externos.

ARTICULO 98.- RESPONSABILIDADES. Son responsabilidades del Confis:



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

- a. Asesorar al Alcalde sobre la política fiscal municipal
- b. Aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Municipio y ordenar las medidas para su cumplimiento.
- c. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones.
- d. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de las secciones que conforman el presupuesto municipal, y aprobar su distribución entre funcionamiento, inversión y deuda.
- e. Autorizar la adquisición de obligaciones con cargo a vigencias futuras.
- f. Estudiar y definir las bases sobre las cuales debe elaborarse el plan de Inversiones y los presupuestos plurianuales, y fijar los mecanismos para su ejecución.
- g. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) a través de los informes periódicos que presente el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- h. Aprobar el proyecto de Presupuesto General del Municipio, con el fin de controlar el cumplimiento y la prevalencia de los criterios del programa de gobierno y su concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio.
- i. Aprobar las modificaciones al Presupuesto Municipal, que no sean de competencia del Concejo Municipal.
- j. Aprobar la distribución de los excedentes financieros provenientes de las entidades descentralizadas.
- k. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de las entidades que integran el presupuesto general del Municipio.
- l. Solicitar, con la periodicidad que fijen los reglamentos, los estudios necesarios para realizar las anteriores funciones y proponer las acciones administrativas correspondientes.
- m. Realizar el seguimiento del programa de desembolsos de los créditos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540 DE 1.99
(29 DIC 1995)

- n. Unificar los diversos sistemas de información fiscal para facilitar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Financiero del Municipio.
- o. Las demás que se le asignen en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal, sus reglamentos o los Acuerdos anuales del Presupuesto.

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

ARTICULO 99. DEROGATORIA. Derógase el Decreto Extraordinario No. 855 de mayo 25 de 1979, "por el cual se crea el Consejo de Políticas de Desarrollo Municipal".

TITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 100.- FUNCIONES TRANSITORIAS: Con el fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio, las dependencias que son objeto de la reestructuración y los servidores públicos vinculados a la Administración Municipal, continuarán desempeñando las funciones que ejercen actualmente, hasta el momento en que sea expedida la nueva planta de personal y el manual de funciones acorde con la nueva estructura de la administración Municipal.

ARTICULO 101.- SUPRESION CARGOS.- Quedará suprimido todo cargo que no aparezca dentro de las nuevas plantas de cargos que expida el Alcalde para implementar la reestructuración administrativa del Municipio.

ARTICULO 102.- PLANTAS GLOBALES.- Las diferentes dependencias de la Administración Municipal tendrán plantas globales de personal y los Gerentes, secretarios, directores de Departamento Administrativo, Jefes de Dirección y Directores de CALI distribuirán los servidores públicos mediante resolución, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo los principios de polivalencia e interdisciplinariedad.

ARTICULO 103.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que se han citado en relación con cada una de las dependencias reguladas en el mismo; deroga el Decreto Extraordinario No. 854 de Mayo 25 de 1979 "Por el cual se determina el



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1540

DE 1.99

(29 DIC 1995)

Estatuto Básico de la Organización Administrativa del Municipio de Cali", el Decreto Extraordinario No. 855 de Mayo 25 de 1979 "Por el cual se crea el Consejo de Políticas de Desarrollo Municipal", y deroga todas las disposiciones preexistentes relativas a la estructura de las dependencias objeto del mismo y las demás que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE, dado en Santiago de Cali, a los *veintinueve* (29) días del mes de diciembre de 1995.

Mauricio Guzmán C.
MAURICIO GUZMAN CUEVAS

Jaime Cifuentes Borrero
JAIME CIFUENTES BORRERO
Secretario de Hacienda

Francisco Jose Lloreda Mera
FRANCISCO JOSE LLOREDA MERA
Director Departamento Administrativo de
Planeación Municipal

Andrea Isabel Aguirre
ANDREA ISABEL AGUIRRE
Secretaria de Servicios
Administrativos

Aixa Maria Becerra Llanos
AIXA MARIA BECERRA LLANOS
Secretaria General

PUBLICACION: BOLETIN OFICIAL No. 229
DE DICIEMBRE 29 DE 1.995